

## TIPP Spezial: Team HESSEN

August 2016

Jeden Tag erreichen hunderte Menschen Hessen, die unsere Hilfe benötigen. Flüchtlinge aus Krisen- und Kriegsgebieten suchen Zuflucht, auch bei uns im Landesverband Hessen. Viele Bürger möchten sich im DRK ehrenamtlich für die Flüchtlinge engagieren.

Aus diesem Grund haben wir diesen Tipp Spezial zum „Team Hessen“ erstellt. Sie erfahren verständlich und Schritt für Schritt, wie Sie im drkserver Helfer und Koordinatoren anlegen, wie Sie Helfer auswählen, ihnen schnell E-Mails senden und wie sie verschiedene Auswertungen durchführen.

### 0 Inhalt

Kapitel	Thema	Seite
<b>Kapitel 1</b>	<b>Helfer anlegen</b>	<b>2</b>
1.1	Kommunikationseinträge hinzufügen	5
1.2	Bildung/Beruf hinzufügen	6
1.3	Fremdsprachen hinzufügen	7
1.4	Besondere Hinweise hinzufügen	8
<b>Kapitel 2</b>	<b>Koordinatoren anlegen</b>	<b>9</b>
<b>Kapitel 3</b>	<b>Helfer auswählen</b>	<b>12</b>
<b>Kapitel 4</b>	<b>Email-Vertreter erstellen</b>	<b>13</b>
4.1	Email-Verteiler hinzufügen	13
4.2	Email an mehrere Helfer versenden	14
<b>Kapitel 5</b>	<b>Auswertungen durchführen</b>	<b>16</b>

\* Anmerkung: In den folgenden Screenshots sehen Sie immer mal wieder den Eintrag „Team Westfalen“. Dies war das erste bundesweite Team, deswegen wurde dieses für die Screenshots als Beispiel verwendet.

# Kapitel 1

## 1 Helfer anlegen

Rufen Sie das Mitglieder-Modul auf:



Befüllen Sie die Felder wie nachfolgend beschrieben.

Bei 1 geben Sie Ihre Gliederung ein, wenn diese dort noch nicht verzeichnet ist.

Sobald Sie das Feld „Zugehörigkeit im DRK“ mit „Ungebunde/r Helfer/in“ befüllt haben, ergänzt das System die Einträge „Team Hessen“ und „extern Mitwirkende/r“ automatisch.

## Neue Person anlegen

Organisation

1

DRK Team

×

Q

Status im DRK

2

Ungebundene Helfer/-in

▼

Zugehörigkeit

TEAM WESTFALEN

▼

Art der Zugehörigkeit

extern Mitwirkende/-r (kein Mitglied)

▼

Beginn der Mitgliedschaft

3

11.08.2015

📅

Vorname

4

Heinrich

Nachname

5

Hilfreich-Testmann

Geschlecht \*

6

☐ weiblich

☒ männlich

Geburtsname

Geburtsort

7

Musterstadt

Geburtsort

8

31.12.1989

📅

Staatsangehörigkeit

9

deutsch

▼

10

Anlegen

Die neu angelegte Personalakte wird Ihnen sofort angezeigt. Sie können aber auch über die Schnellsuche nach diesem Mitglied suchen:



Mitglieder

Heinrich Hilfreich

Heinrich Hilfreich-Testmann  
KV Test

Klicken Sie das Ergebnis an.

Ergänzen Sie in den Stammdaten des Mitgliedes weitere verfügbare Daten:

Stammdaten

Qualifikationen

Einsatzdienste

Verwaltung

Persönliche Au...

Benutzerzugang

Neue Person an...

Abfragen / Aus...

Heinrich Hilfreich-Testmann

Postleitzahl

Ort

Ortsteil

Straße

Hausnummer

Land

Adresszusatz

Brieftitel

Förmli. Anrede

Pers. Anrede

Personalnum...

Verband akte...

Eintrittsdatum

Geburtsname

Geburtsort

Geburtsdatum

Alter

Geschlecht

Staatsangeh...

Letzte Änderung:

Bild ersetzen

Bitte wählen Sie eine Datei aus. Unterstützte Formate sind JPEG, GIF und PNG.

Maximale Dateigröße 5 MB, Format 3:4 hochkant

Nächste Seite: Kommunikationseinträge hinzufügen

Kompetenzzentrum drkserver

Tipp Spezial: Team Hessen

Seite 4 von 16

## 1.1 Kommunikationseinträge hinzufügen

Scrollen Sie ein Stück hinunter bis zur Box „Kommunikation“. Dort erzeugen Sie die Kontaktdaten wie E-Mail, E-Mailverteiler, private und/oder dienstliche Telefonnummern, indem Sie zunächst auf „+“ klicken...

Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler
eMail DRK-Server	heinrich.hilfreich@drkserver.org			

...und dann entsprechend dieser Struktur vorgehen:

Neuen Kommunikationseintrag hinzufügen

Typ: eMail privat

Inhalt: heinrich.hilfreich@testmail.de

☒ als E-Mail-Verteiler nutzen

Priorität: Kann generell verwendet werden

Sichtbarkeit: öffentlich

SMS-Alarmierung (z.B. Groupalarm)

DRK-Verband/Ein...: Option wählen...

Einheit/Teileinheit:

Status: Option wählen...

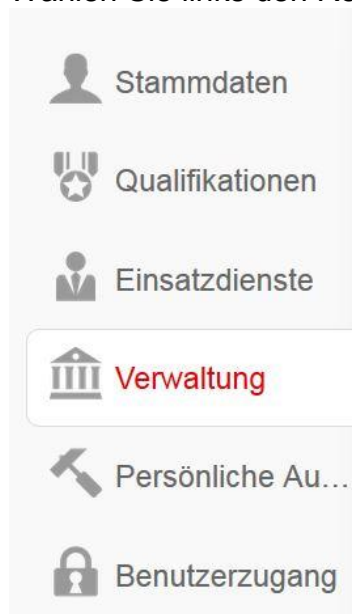
Kommentar:

speichern

Denken Sie unbedingt daran, die Email-Adresse, die Ihnen der Helfer mitgeteilt hat, mit einem Haken zu markieren (Ziffer 3). Werfen Sie dazu auch einen Blick in Kapitel 4.

## 1.2 Bildung/Beruf hinzufügen

Wählen Sie links den Reiter „Verwaltung“ an:



Stammdaten

Qualifikationen

Einsatzdienste

**Verwaltung**

Persönliche Au...

Benutzerzugang

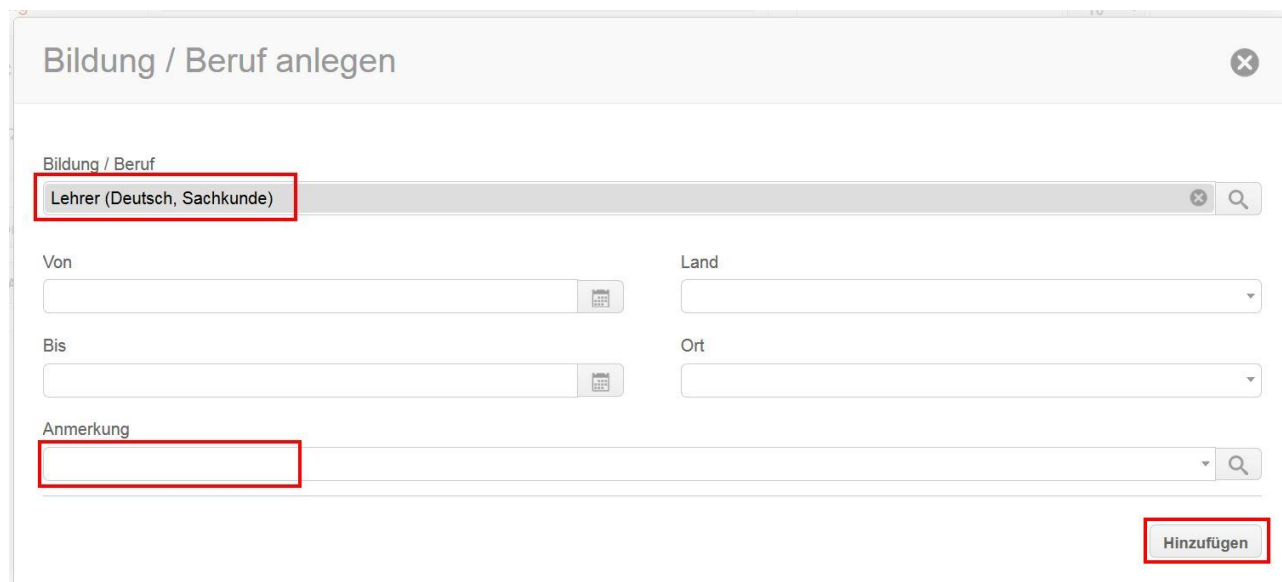
In der Box „Bildung/Beruf“ können Sie folgendermaßen einen Eintrag hinzufügen:



Bildung / Beruf

Bildung / Beruf	Von	Bis	Land	Ort	Anmerkung
10					

**+**



Bildung / Beruf anlegen

Bildung / Beruf

Lehrer (Deutsch, Sachkunde)

Von

Land

Bis

Ort

Anmerkung

**Hinzufügen**

Im Anmerkungsfeld können Sie in diesem Beispiel Einträge machen wie Schulform, verrentet, Erfahrungen des Helfers oder andere Informationen, die Ihnen das Mitglied im Zusammenhang mit seiner Bildung gegeben hat.

### 1.3 Fremdsprachen hinzufügen

Wählen Sie links den Reiter „Qualifikationen“ an:

Stammdaten

**Qualifikationen**

Einsatzdienste

Verwaltung

Persönliche Au...

Benutzerzugang

Dort können Sie unter anderem in der entsprechenden Box weitere Fremdsprachen hinzufügen:

Fremdsprachen

Sprache	Verstehen	Lesen	Sprechen	Schreiben	Anmerkungen
---------	-----------	-------	----------	-----------	-------------

+

Fremdsprache anlegen

Sprache: Arabisch (1)

Anmerkung:

Verstehen: Grundlagen (Basic) (2)

Lesen: Grundlagen (Basic) (3)

Sprechen: Grundlagen (Basic) (4)

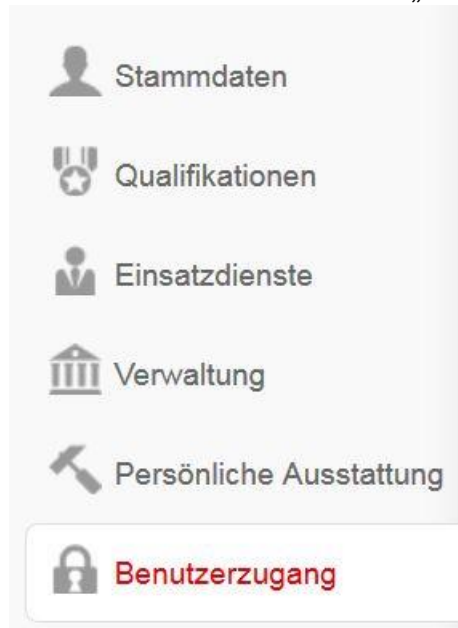
Schreiben: Grundlagen (Basic) (5)

Hinzufügen (6)

Wenn Sie keine näheren Auskünfte über die Fremdsprachenkenntnisse des Helfers haben, tragen Sie „Grundlagen (A1 und A2)“ ein.  
Auch „Gebärdensprache“ können Sie hier hinzufügen.



## 1.4 Besondere Hinweise hinzufügen

Wählen Sie links den Reiter „Benutzerzugang“ an:



In der Box „Besondere Hinweise“ können Sie für die Flüchtlingshilfe wichtige Dinge eintragen, die Ihnen der Helfer außerdem noch mitgeteilt hat, zum Beispiel:

**Besondere Hinweise**



Helfer war mehrere Jahre in Syrien.  
Helfer kann nur dienstags und donnerstags sowie am Wochenende.  
Helfer teilt mit, dass...

Nächste Seite: Kapitel 2 – Koordinatoren anlegen



## Kapitel 2

# Koordinatoren anlegen

Über die Mitglieder-Schnellsuche finden Sie den DRK'ler, den Sie zum Koordinator ernennen möchten.

The screenshot shows the 'drkserver' interface. At the top, there's a search bar with a dropdown menu set to 'Mitglieder' and the search term 'Max Mustermann'. A red box highlights this search bar. Below the search bar, a list of search results is displayed. The first result, 'Max Mustermann LV Westfalen-Lippe', is highlighted with a red box and a mouse cursor. To the left of the search results, there's a sidebar with navigation icons and labels: Stammdaten, Qualifikationen, Einsatzdienste, Verwaltung, Persönliche Ausstattung, and Benutzerzugang. To the right of the search results, there's a 'Filter' section with 'Mitgliedersuche' and 'Organisation'. Below the search results, there's a 'Filter wählen' section with options like 'Alter-Gruppen fest', 'Ausbildung', 'Test', and 'LUNGFUND'.

Das gesuchte Mitglied klicken Sie an.

In der Box „Mitgliedschaften“ (unter „Stammdaten“) legen Sie gegebenenfalls eine neue Mitgliedschaft an:

The screenshot shows the 'Mitgliedschaften' (Memberships) section. At the top, there's a header with 'Mitgliedschaften' and some icons. Below it, there's a checkbox labeled 'abgelaufene Einträge anzeigen'. The main part of the screenshot is a table with the following columns: Organisation, Status im DRK, Zugehörigkeit, Art der Zugehörigkeit, Art Gremium/Gruppe/Ei..., Bezeichnung, and Funktion/Amt/STAN-Ste... The table contains several rows of data. At the bottom right, there's a red box containing a plus sign (+) icon, indicating where to click to add a new membership.

Füllen Sie die Felder wie nachfolgend beschrieben.

Im Normalfall hat das Mitglied bereits Mitgliedschaften. Entscheiden Sie bitte individuell, welcher Aktivität Sie es in Sachen Team Hessen zuordnen.

Neue Mitgliedschaft anlegen

Mitgliedschaft

Aktenführend ☐

DRK-Verband/Einrichtung **1**

Status im DRK **2**

Zugehörigkeit **3**

Art der Zugehörigkeit **4**

Von **5**

Bis

Ort **6**

Anmerkung

**7** Speichern

Im nächsten Fenster geben Sie die Daten wie folgt ein:

Mitgliedschaft bearbeiten

Mitgliedschaft Gruppen / Gremien Funktionen

Art Gremium/Gruppe/Einrichtung	Bezeichnung	Von	Bis	Anmerkung
<b>1</b> <input type="text" value="Projektgruppe"/>	<b>2</b> <input type="text" value="TEAM WESTFALEN"/>	<b>3</b> <input type="text" value="11.08.2015"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**4**

Im nächsten Fenster wird Ihnen die neue Gruppe angezeigt. Klicken Sie oben auf „Funktion“...

Mitgliedschaft bearbeiten

Mitgliedschaft Gruppen / Gremien **Funktionen**

Art Gremium/Gruppe/Einrichtung	Bezeichnung	Von	Bis	Anmerkung
Projektgruppe	TEAM WESTFALEN	11.08.2015		
<input type="text" value="* Option wählen ..."/>	- Bitte Art wählen -	<input type="text" value="10.08.2015"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

...und fügen Sie Funktion und Art des Gremiums wie beschrieben hinzu. Speichern mit „+“, schließen Sie danach das Fenster mit „x“.

**Mitgliedschaft bearbeiten** ✕ 5

**Mitgliedschaft Gruppen / Gremien Funktionen**

Funktion/Amt/STAN...	Art Gremium/Grup...	Von	Bis	Auflagen	Beauftragung Von	Beauftragung Bis	Wahl/Vorschlag am	Bestätigung am
<b>Hinzufügen einer neuen Funktion</b>								
Funktion/Amt/STAN-Stelle	Koordinator 1	Beauftragung Von						
Art Gremium/Gruppe/Einric...	Projektgruppe / TEAM WESTFALEN 2	Beauftragung Bis						
Von	11.08.2015 3	Wahl/Vorschlag am						
Bis		Bestätigung am						
Auflagen								
								+ hinzufügen 4

Ihr Mitglied ist nun Koordinator. Das wird in der Box „Mitgliedschaften“ angezeigt:

**Mitgliedschaften** 🔍 ↻ -

☐ abgelaufene Einträge anzeigen

Organisation	Status im DRK	Zugehörigkeit	Art der Zugehörigkeit	Art Gremium/Gruppe/Ei...	Bezeichnung	Funktion/Amt/STAN-Ste...
						Mitglied
						Polizeisprecher
				Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit
				Ausrichtungsgruppe	Ausrichtungsgruppe	Ausrichtungsgruppe
UV Rheinland-Lippe	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit
UV Rheinland-Lippe	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit
KV Test	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Projektgruppe	TEAM WESTFALEN	Koordinator

Alarmspitze bearbeiten Mitgliedschaft beenden/tritt aus/verstorben +

Nächste Seite: Kapitel 3 – Helfer auswählen

# Kapitel 3

## Helfer auswählen

Gehen Sie ins Mitglieder-Modul.



Es öffnet sich ein großes Abfrage-Fenster mit einem Filter. Dort tragen Sie in folgender Reihenfolge diese Daten ein:

1 "Abfragen/Auswertungen/Exporte" anklicken  
 2 "Ungebundene Helfer" wählen  
 3 "Team Westfalen" wählen  
 4 Haken setzen (wichtig!)  
 5 Ergebnis "anzeigen" klicken

3 Ergebnisse

Sie wählen bei 3 natürlich das „Team Hessen“ aus.

# Kapitel 4

## E-Mail-Verteiler

### 4.1 E-Mail-Verteiler hinzufügen

Diesen Schritt hat im Normalfall das Kompetenzzentrum drkserver für Sie erledigt. Wenn nicht, gehen Sie so vor:

Suchen Sie ein Mitglied und wählen Sie es aus.



Fügen Sie in seinen Stammdaten einen Eintrag hinzu:

Kommunikation					
Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler	
Mobilfunk dienstlich (DRK)	+49 151 1234567	grün	öffentlich		🗑
eMail DRK-Server	mailto:sternmantester@drkserver.org	grün	öffentlich		🗑
eMail dienstlich (DRK)	mailto:sternmantester@drkserver.org	grün	öffentlich		🗑
Festnetz dienstlich (DRK)	+49 151 1234567	grün	öffentlich		🗑
Website	www.drkserver.org	grün	öffentlich		🗑
eMail privat	mailto:sternmantester@gmail.de	gelb	intern	✓	🗑
Mobilfunk privat	+49 151 1234567	rot	öffentlich		🗑

+

Wählen Sie das Häkchen bei „als E-Mail-Verteiler nutzen“:

### Kommunikationseintrag bearbeiten

Typ: eMail privat

Inhalt: mailto:sternmantester@gmail.de

☒ als E-Mail-Verteiler nutzen

Priorität: Kann generell verwendet wer...

Sichtbarkeit: öffentlich

**SMS-Alarmierung (z.B. Groupalarm)**

DRK-Verband/Einr...: Option wählen...

Einheit/Teileinheit:

Status: Option wählen...

Kommentar:

speichern

Achtung! Ohne diesen Haken bei mindestens einer E-Mail-Adresse empfängt der Helfer Ihre Mail nicht!

Nachdem Sie gespeichert haben, sehen Sie neben dem gewählten Eintrag einen grünen Haken:

Kommunikation				
Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler
Mobilfunk dienstlich (DRK)	+49 151 151-1512	grün	öffentlich	
eMail DRK-Server	mailto:drkserver@drkserver.org	grün	öffentlich	
eMail dienstlich (DRK)	mailto:drkserver@drkserver.org	grün	öffentlich	
Festnetz dienstlich (DRK)	+49 151 151-1512	grün	öffentlich	
Website	www.drkserver.org	grün	öffentlich	
eMail privat	mailto:drkserver@drkserver.org	gelb	intern	
Mobilfunk privat	+49 151 151-1512	rot	öffentlich	

## 4.2 E-Mail an mehrere Helfer versenden

Gehen Sie zunächst vor wie in Kapitel 3 beschrieben.

Dann wählen Sie in der Ergebnisliste sämtliche Empfänger an, die eine E-Mail erhalten sollen. Mit einem Klick auf das oberste Freifeld (links neben „Pers.-Nr.“) wählen Sie alle Personen an oder ab.

In der Ergebnis-Box klicken Sie auf „E-Mail-Verteiler“.

Bezeichnung    
Pers.-Nr.   
Nachname   
Vorname

3 Ergebnisse

☒ Pers. Nr.
☒ Nachname
☒ Vorname
☒ Geburtsdatum
☒ Organisation

Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 23.07.2015 16:39 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie [hier](#)

Auswahl spei... Sammelerfas... **E-Mail Verteiler**

anzeigen Auswertungen Exporte

Es öffnet sich folgendes Fenster:

E-Mail-Verteiler

Trennzeichen 

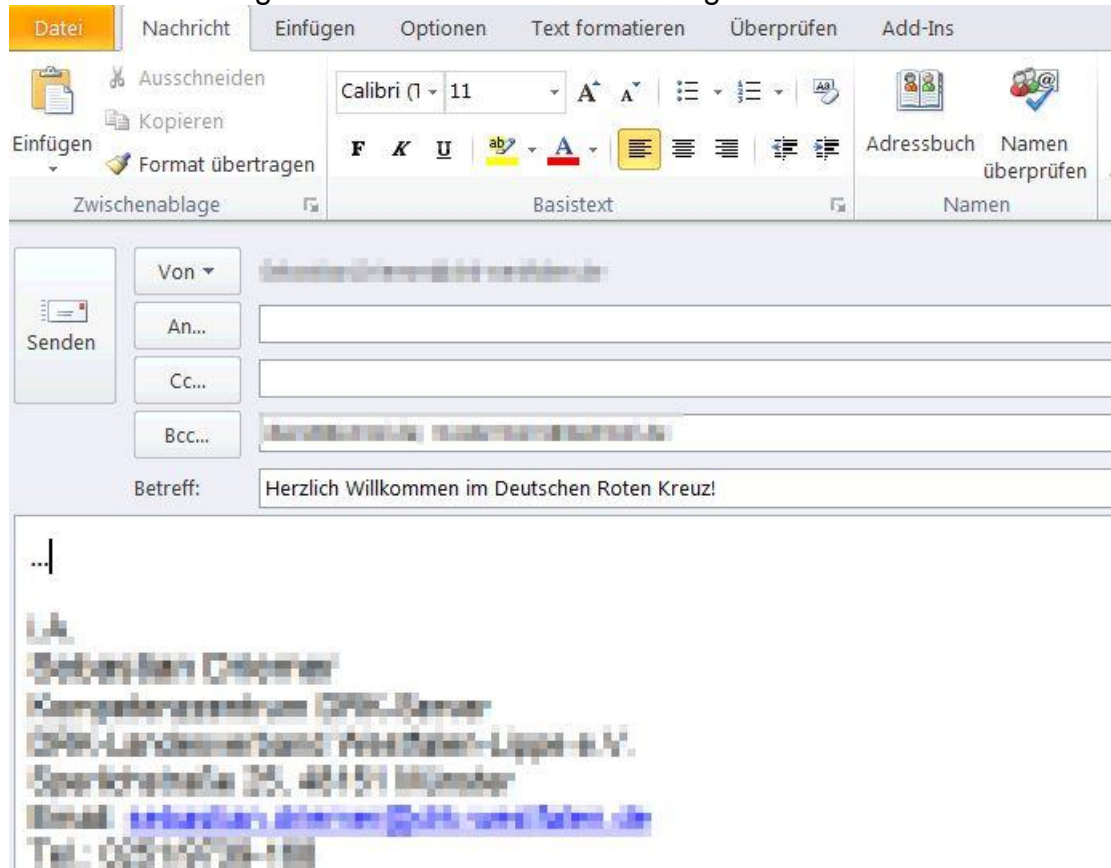
Semikolon

mailto:drkserver@drkserver.org

Klicken Sie auf die blau unterlegte Liste der E-Mail-Adressen.

Es öffnet sich Ihr Mail-Programm.

Alle erfassten Mitglieder landen aus Datenschutzgründen in der BCC-Liste.



Schreiben Sie wie gewohnt Ihre Mail und versenden Sie sie.

Nächste Seite: Kapitel 5 – Auswertungen durchführen



# Kapitel 5

## Auswertungen durchführen

Gehen Sie zunächst vor wie in Kapitel 2 beschrieben.

Dann wählen Sie aus der Ergebnisliste die gewünschten Mitglieder aus, indem sie die Häkchen setzen. Klicken Sie danach in der „Ergebnis“-Box auf „Auswertungen“.

	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	PROBEN NR.	Kurztestler	Kevin-Hans	08.02.1991	KV Maderbach
<input checked="" type="checkbox"/>	PROBEN NR.	Mustermann	Gaby	08.01.1990	KV Korb
<input checked="" type="checkbox"/>	PROBEN NR.	Mustermann	Marcel	08.01.1990	KV Maderbach
<input checked="" type="checkbox"/>	PROBEN NR.	Mustermann	Max	15.02.1990	KV Maderbach
<input checked="" type="checkbox"/>	PROBEN NR.	Mustermann	Mirko	08.01.1990	KV Maderbach
<input checked="" type="checkbox"/>	PROBEN NR.	Mustermann	Max	08.01.1991	KV Maderbach
<input checked="" type="checkbox"/>	PROBEN NR.	Mustermann	Lutz	08.01.1990	KV Maderbach
<input checked="" type="checkbox"/>	PROBEN NR.	Panther	Paulchen	08.01.1990	KV Maderbach
<input checked="" type="checkbox"/>	PROBEN NR.	Test	Franz	08.01.1990	KV Maderbach
<input checked="" type="checkbox"/>	PROBEN NR.	Test 890	Paul	08.01.1990	KV Maderbach
<input checked="" type="checkbox"/>	PROBEN NR.	Tester	KV	08.01.1990	KV Maderbach
<input checked="" type="checkbox"/>	PROBEN NR.	Tester	Wilhelm	08.01.1990	KV Maderbach

Wählen Sie jetzt Ihre Auswertung und das Dateiformat, in dem Sie die Auswertung wünschen:

Auswertung auswählen

Report: -- Bitte wählen --

Format: PDF

Exportieren

Für weitere Fragen wenden Sie sich direkt an das Kompetenzzentrum drkserver.

### **Kontakt:**

DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V.  
Kompetenzzentrum DRK-Server  
Sperlichstr. 25  
48151 Münster  
Telefon: 0251 9739-600  
E-Mail: [support@drkserver.org](mailto:support@drkserver.org)