

## **TIPP Spezial: Team Oldenburg**

### **Helfer und Koordinatoren anlegen**

### **Helfer auswählen**

### **E-Mail-Verteiler erstellen**

### **Auswertungen durchführen**

Stand: 31.10.2015

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

Aus diesem Grund haben wir diesen Tipp Spezial zum Team Oldenburg erstellt. Sie erfahren verständlich und Schritt für Schritt, wie Sie Helfer und Koordinatoren anlegen, wie Sie Helfer auswählen, ihnen schnell Emails 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>

# 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 „Team Oldenburg“ und „extern Mitwirkende/r“ automatisch. (Anmerkung: In den Screenshots ist „Team Westfalen“ zu lesen, weil dort das „Team“-Projekt auf den Weg gebracht wurde.)

## Neue Person anlegen ✕

Organisation  
1

Status im DRK  
2

Zugehörigkeit

Art der Zugehörigkeit

Beginn der Mitgliedschaft  
3

Vorname  
4

Nachname  
5

Geschlecht \*  
6  weiblich  
 männlich

Geburtsname

Geburtsort  
7

Geburtstag  
8

Staatsangehörigkeit  
9

10

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



Mitglieder

Heinrich Hilfreich-Testmann  
KV Test

Klicken Sie das Ergebnis an.

Ergänzen Sie in den Stammdaten des Mitgliedes weitere verfügbare Daten:

**Stammdaten** Heinrich Hilfreich-Testmann

Qualifikationen  
Einsatzdienste  
Verwaltung  
Persönliche Au...  
Benutzerzugang

Postleitzahl	<input type="text"/>	Personalnum...	<input type="text" value="CAPC6MNQ8S"/>
Ort	<input type="text"/>	Verband akte...	<input type="text" value="KV Test"/>
Ortsteil	<input type="text"/>	Eintrittsdatum	<input type="text" value="11.08.2015"/>
Straße	<input type="text"/>	Geburtsname	<input type="text" value="Hilfreich-Testmann"/>
Hausnummer	<input type="text"/>	Geburtsort	<input type="text" value="Musterhausen"/>
Land	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text" value="31.12.1989"/>
Adresszusatz	<input type="text"/>	Alter	<input type="text" value="25 Jahre"/>
Briefittel	<input type="text" value="Herrn"/>	Geschlecht	<input type="text" value="männlich"/>
Förmli. Anrede	<input type="text" value="Sehr geehrter Herr"/>	Staatsangeh...	<input type="text" value="deutsch"/>
Pers. Anrede	<input type="text"/>		

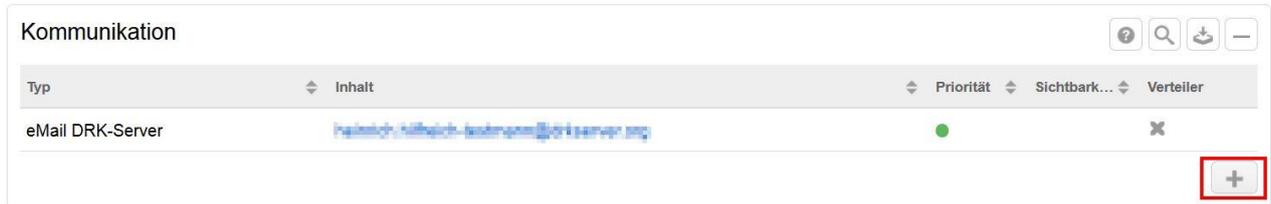
Letzte Änderung:

Bitte wählen Sie eine Datei aus. Unterstützte Formate sind JPEG, GIF und PNG.  
Maximale Dateigröße 5 MB, Format 3:4 hochkant)

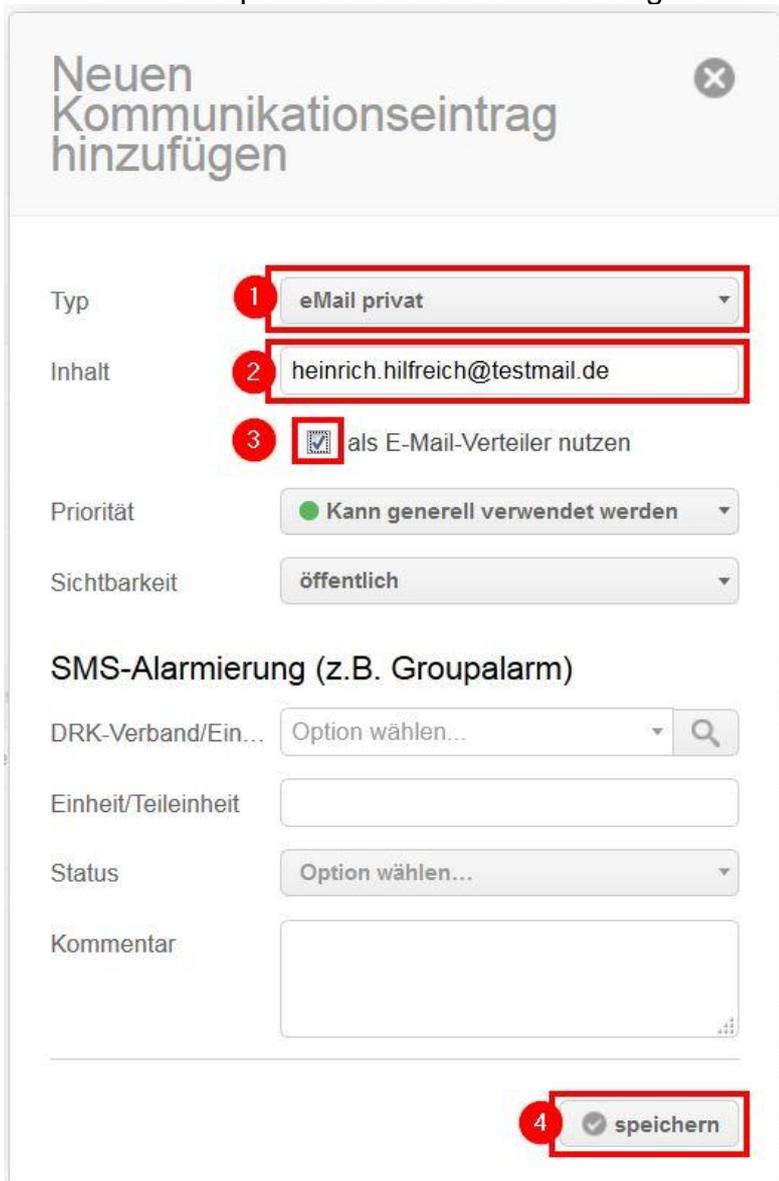
Nächste Seite: Kommunikationseinträge hinzufügen

## 1.1 Kommunikationseinträge hinzufügen

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



...und dann entsprechend dieser Struktur vorgehen:



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:



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

A screenshot of a web interface showing a list of 'Bildung / Beruf' entries. The header includes a search icon, a magnifying glass, a download icon, and a minus sign. Below the header is a table with columns: 'Bildung / Beruf', 'Von', 'Bis', 'Land', 'Ort', and 'Anmerkung'. A dropdown menu shows '10' items. A red box highlights a '+' button in the bottom right corner.

A screenshot of the 'Bildung / Beruf anlegen' form. The title bar has a close button. The form fields are: 'Bildung / Beruf' (text input with 'Lehrer (Deutsch, Sachkunde)' and a search icon), 'Von' (date picker), 'Land' (dropdown), 'Bis' (date picker), 'Ort' (dropdown), and 'Anmerkung' (text input). A red box highlights the 'Anmerkung' field. A 'Hinzufügen' button is in the bottom right corner.

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:



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



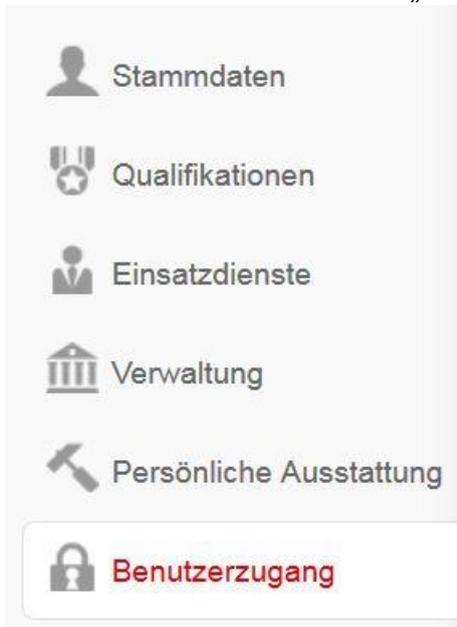
The image shows a form titled 'Fremdsprache anlegen'. It has a 'Sprache' dropdown menu with 'Arabisch' selected (1). Below it is an 'Anmerkung' text area. To the right, there are five dropdown menus for 'Verstehen', 'Lesen', 'Sprechen', and 'Schreiben', each with 'Grundlagen (Basic)' selected (2, 3, 4, 5). A 'Hinzufügen' button is at the bottom right (6).

Wenn Sie keine näheren Auskünfte über die Fremdsprachenkenntnisse des Helfers haben, tragen Sie „Grundlagen (Basic)“ 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** ? —

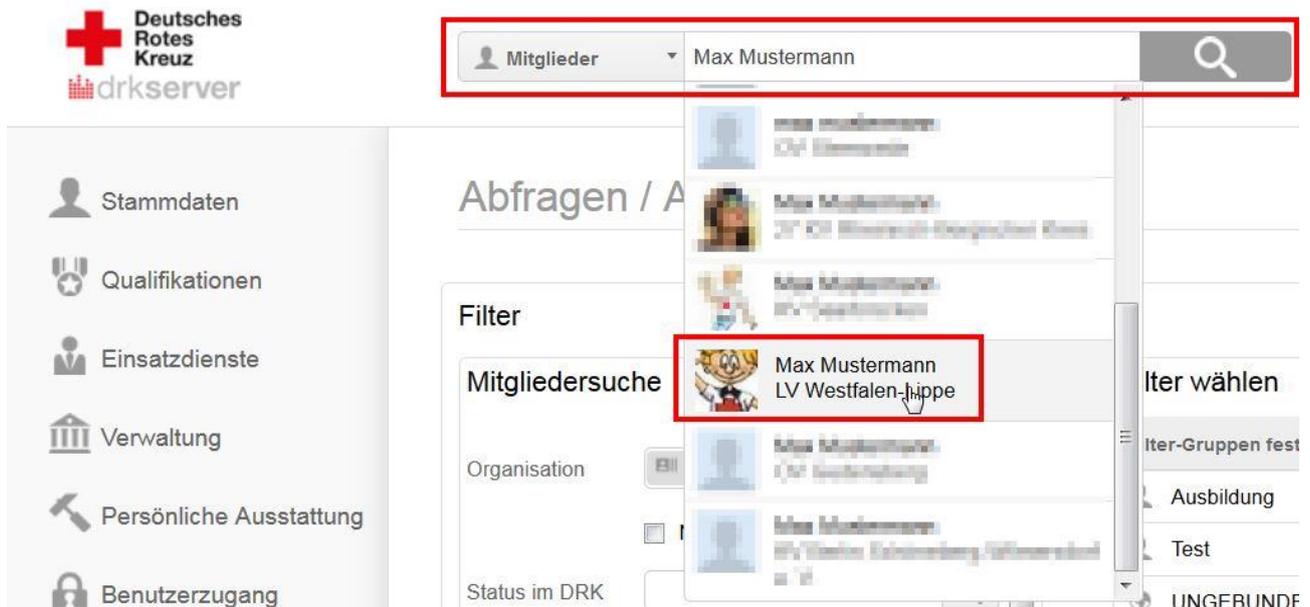
Helfer war mehrere Jahre in Syrien.  
Helfer kann nur dienstags und donnerstags sowie am Wochenende.  
Helfer teilt mit, dass...

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.



Das gesuchte Mitglied klicken Sie an.

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



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 Oldenburg zuordnen.

Neue Mitgliedschaft anlegen

Mitgliedschaft

Aktenführend

DRK-Verband/Einrichtung

1

Status im DRK

2

Zugehörigkeit

3

Art der Zugehörigkeit

4

Von

5 11.08.2015

Bis

Nutzen Sie bitte den Button 'Mitgliedschaft beenden / Mitglied tritt aus oder verstirbt'

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
Projektgruppe 1	TEAM WESTFALEN 2	11.08.2015 3		+ 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		
* Option wählen...	- Bitte Art wählen -	10.08.2015		

...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
						Polizeistelle
				Einzelkontakt	EE 1000 01-04	Einführungsgupp
				Auswahlkomitee	Fachkommission 2...	
UV Hildesheim-Lippe	Ehrenamtliches Mitgli...	Bereitschaft (gem. Gb...	Angehöriger der Gem...			
UV Hildesheim-Lippe	Ehrenamtliches Mitgli...	Jugendhilfeschweig...	Angehöriger der Gem...			
KV Test	Ehrenamtliches Mitgli...	Wohnhilfe- und Soz...	Angehöriger der Gem...	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

# Kapitel 4

## Email-Verteiler

### 4.1 Email-Verteiler hinzufügen

Diesen Schritt hat im Normalfall das Kompetenzzentrum DRK-Server 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:

Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler
Mobilfunk dienstlich (DRK)	+49 30 1234567	...	öffentlich	...
eMail DRK-Server	lutz.mustermann@drkserver.de	...	öffentlich	...
eMail dienstlich (DRK)	lutz.mustermann@drkserver.de	...	öffentlich	...
Festnetz dienstlich (DRK)	+49 30 1234567	...	öffentlich	...
Website	www.drkserver.de	...	öffentlich	...
eMail privat	lutz.mustermann@gmail.de	...	intern	✓
Mobilfunk privat	+49 170 1234567	...	öffentlich	...

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

### Kommunikationseintrag bearbeiten

Typ: eMail privat

Inhalt: lutz.mustermann@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 Email-Adresse empfängt der Helfer Ihre Mail nicht!**

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

Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler
Mobilfunk dienstlich (DRK)	+49 30 262-4021	grün	öffentlich	🗑️
eMail DRK-Server	info@drk-server.de	grün	intern	🗑️
eMail dienstlich (DRK)	info@drk-server.de	grün	öffentlich	🗑️
Festnetz dienstlich (DRK)	+49 30 262-4021	grün	öffentlich	🗑️
Website	www.drk.de	grün	öffentlich	🗑️
eMail privat	info@drk-server.de	gelb	intern	✅ 🗑️
Mobilfunk privat	+49 30 262-4021	rot	intern	🗑️

## 4.2 Email an mehrere Helfer versenden

Gehen Sie zunächst vor wie in Kapitel 3 beschrieben.

Dann wählen Sie in der Ergebnisliste sämtliche Empfänger an, die eine Email 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 „Email-Verteiler“.

Bezeichnung

Pers.-Nr.

Nachname

Vorname

Ergebnis

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

**E-Mail Verteiler** 2

anzeigen    Auswertungen    Exporte

3 Ergebnisse

<input checked="" type="checkbox"/>	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	Müller	Hans-Joachim	1980-01-01	DRK Oldenburg
<input checked="" type="checkbox"/>	987654321	Schmidt	Ulrich	1975-05-15	DRK Oldenburg
<input checked="" type="checkbox"/>	112233445	Wagner	Markus	1985-11-20	Landesgruppenleiter (DRK)

Es öffnet sich folgendes Fenster:

### E-Mail-Verteiler

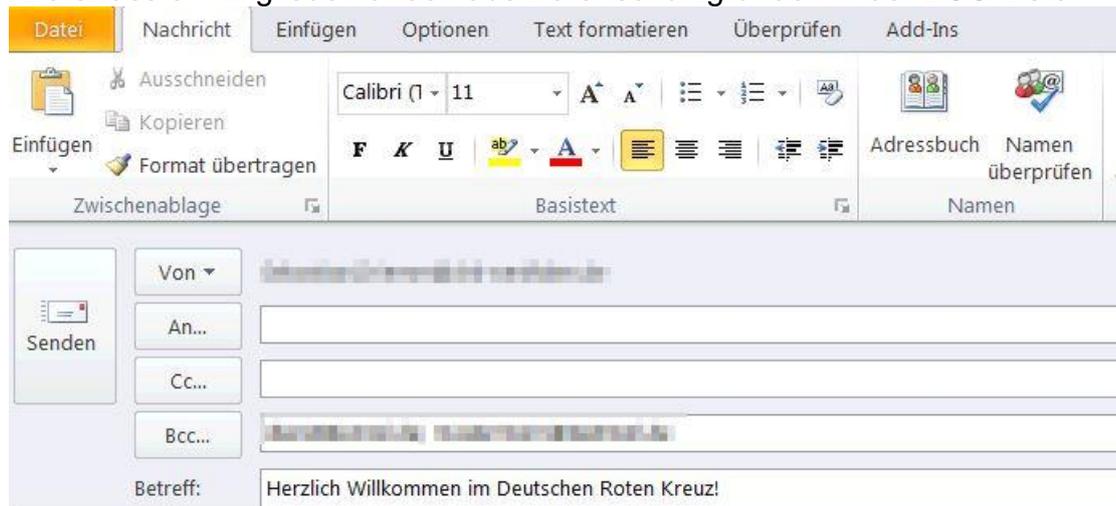
Trennzeichen Semikolon

[mailto:info@drk-server.de](#) ; [mailto:info@drk-server.de](#)

Klicken Sie auf die blau unterlegte Liste der Email-Adressen.

Es öffnet sich Ihr Mail-Programm.

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



...

U. J.

Sabina-Lian Oltmann  
Kampferweg 100 (DRK) Barmen  
DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V.  
Sporkelstraße 25, 48151 Münster  
Email: [sabina-lian.oltmann@drk-westfalen.de](mailto:sabina-lian.oltmann@drk-westfalen.de)  
Tel.: 0251 94726-1111

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“.

Bezeichnung

Pers.-Nr.

Nachname

Vorname

Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 11.08.2015 13:45 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie [hier](#)

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

anzeigen **2** Auswertungen Exporte

15 Ergebnisse

<input checked="" type="checkbox"/>	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	00000001	Kurtzester	Kevin-Hans	08.02.1963	DRK Maderstedt
<input checked="" type="checkbox"/>	00000002	Mustermann	Gaby	05.01.1968	DRK KV
<input type="checkbox"/>	00000003	Mustermann	Marcel	05.01.1968	DRK KV Bismarckstr. Aachen
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004	Mustermann	Max	15.12.1968	DRK KV Christoph-Bergler-Karlsruhe
<input checked="" type="checkbox"/>	00000005	Mustermann	Mirko	08.01.1968	DRK KV Korbil
<input checked="" type="checkbox"/>	00000006	Mustermanns	Max	25.01.1967	DRK KV Varen
<input checked="" type="checkbox"/>	00000007	Mustermannntester	Lutz	08.01.1968	DRK KV Oberbergische Kreis
<input checked="" type="checkbox"/>	00000008	Panther	Paulchen	08.01.1968	DRK KV Hohenbrunn-Riedl
<input checked="" type="checkbox"/>	00000009	Test	Franz	05.08.1968	DRK KV Neuen
<input checked="" type="checkbox"/>	00000010	Test 890	Paul	08.01.1968	DRK KV Neuen
<input type="checkbox"/>	00000011	Tester	KV	08.01.1968	DRK Maderstedt
<input checked="" type="checkbox"/>	00000012	Tester	Wilhelm	08.04.1968	DRK KV Oldenburg

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

Auswertung auswählen

Report **1** -- Bitte wählen --

Format **2** PDF

**3** Exportieren

Für weitere Fragen wenden Sie sich direkt an das Kompetenzzentrum DRK-Server.

### **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)