

## **TIPP Spezial: Team Westfalen**

### **Helfer und Koordinatoren anlegen**

### **Helfer auswählen**

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

### **Auswertungen durchführen**

Stand: 13.08.2015

Jeden Tag erreichen derzeit etwa 1000 Menschen Nordrhein-Westfalen, die unsere Hilfe benötigen. Flüchtlinge aus Krisen- und Kriegsgebieten suchen Zuflucht, auch bei uns im Landesverband Westfalen-Lippe. Viele Bürger möchten sich im DRK ehrenamtlich für die Flüchtlinge engagieren.

Aus diesem Grund haben wir diesen Tipp Spezial zum Team Westfalen 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 die Einträge „Team Westfalen“ und „extern Mitwirkende/r“ automatisch.

## Neue Person anlegen

Organisation

1 DRK Team

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

Geburtsort

9 deutsch

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

Briefittel

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

## 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...

Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler
eMail DRK-Server	heinrich.hilfreich@testmail.de	●		✕

...und dann entsprechend dieser Struktur vorgehen:

**Neuen Kommunikationseintrag hinzufügen**

Typ: 1 eMail privat

Inhalt: 2 heinrich.hilfreich@testmail.de

3 ☒ 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...

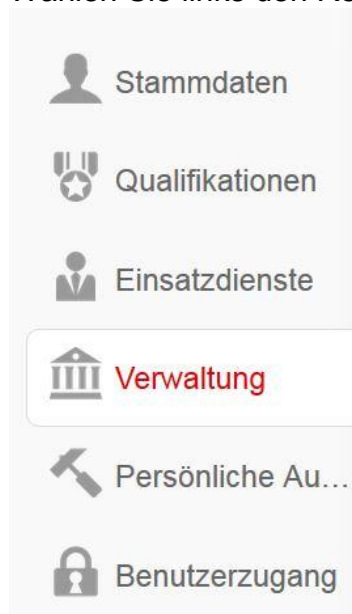
Kommentar:

4 ☒ 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:



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

A screenshot of a web application showing a table titled 'Bildung / Beruf'. The table has columns: 'Bildung / Beruf', 'Von', 'Bis', 'Land', 'Ort', and 'Anmerkung'. Below the table is a pagination control showing '10'. In the bottom right corner of the table area, there is a small square button with a '+' sign, which is highlighted with a red rectangle.A screenshot of a web application showing a form titled 'Bildung / Beruf anlegen'. The form has several input fields: a text field for 'Bildung / Beruf' containing 'Lehrer (Deutsch, Sachkunde)', a date field for 'Von', a date field for 'Bis', a dropdown menu for 'Land', and a dropdown menu for 'Ort'. There is also a text area for 'Anmerkung'. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Hinzufügen', which is highlighted with a red rectangle. The 'Bildung / Beruf' text field and the 'Anmerkung' text area are also highlighted with red rectangles.

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)

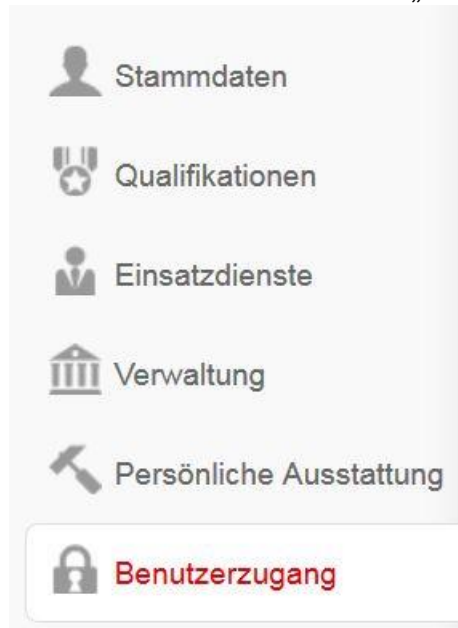
Schreiben: Grundlagen (Basic) (5)

Hinzufügen (6)

Wenn Sie keine näheren Auskünfte über die Fremdsprachenkenntnisse des Helfers haben, tragen Sie „Grundlagen (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.

The screenshot shows the DRK-Server 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 options: Stammdaten, Qualifikationen, Einsatzdienste, Verwaltung, Persönliche Ausstattung, and Benutzerzugang. To the right of the search results, there's a 'Filter wählen' menu with options like 'Filter-Gruppen fest', 'Ausbildung', 'Test', and 'LUNGFBRUNDE'.

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 in the DRK-Server. It features 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 entries, including 'LV Westfalen-Lippe'. At the bottom right of the table, there's a red box containing a plus sign (+) for adding 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 Westfalen 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
Hinzufügen einer neuen Funktion								
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
				Einheitsdienst	Einheitsdienst	Einheitsdienst
				Auswärtigeinheitsdienst	Auswärtigeinheitsdienst	Auswärtigeinheitsdienst
UV Rheinland-Lippe	Einheitsdienst-Mitgli...	Einheitsdienst (gem. G...	Angehöriger der Gem...			
UV Rheinland-Lippe	Einheitsdienst-Mitgli...	Jugendfeuerwehrgem...	Angehöriger der Gem...			
KV Test	Einheitsdienst-Mitgli...	Westfälische und Soz...	Angehöriger der Gem...			
	Einheitsdienst-Mitgli...	Westfälische und Soz...	Angehöriger der Gem...	Projektgruppe	TEAM WESTFALEN	Koordinator

Alarmspitze bearbeiten Mitgliedschaft beenden/tritt aus/verstorben +

Nächste Seite: Kapitel 3 – Helfer auswählen

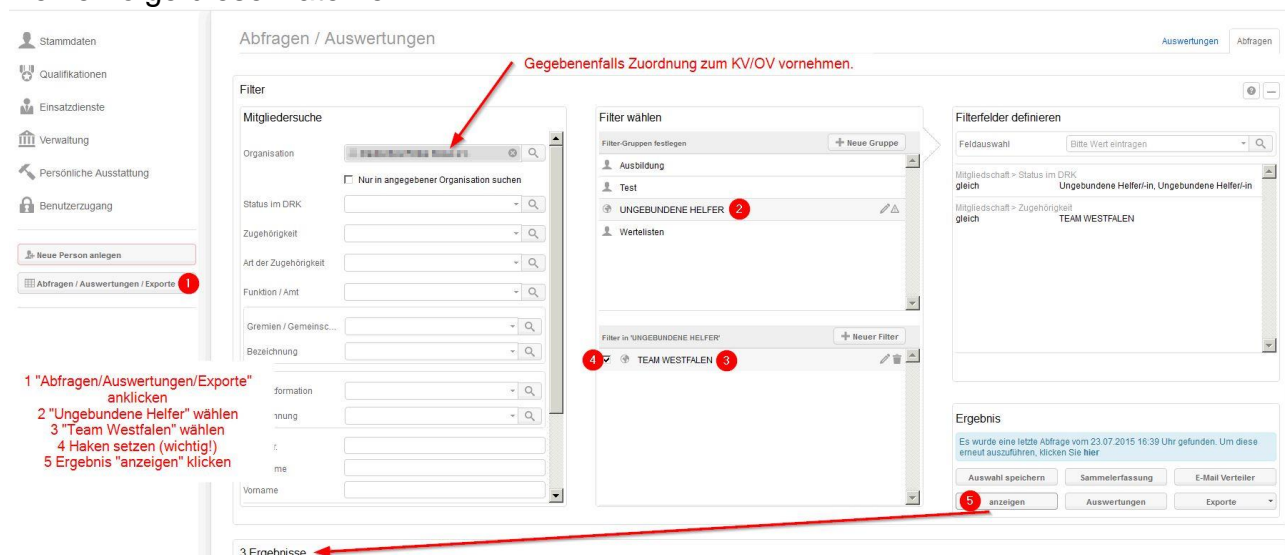
# Kapitel 3

## 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:



# 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:

Kommunikation					
Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler	
Mobilfunk dienstlich (DRK)	+49 151 12345678	intern	öffentlich	<input type="checkbox"/>	
eMail DRK-Server	mailto:sternmantester@drk-server.org	intern	öffentlich	<input type="checkbox"/>	
eMail dienstlich (DRK)	mailto:sternmantester@drk-server.org	intern	öffentlich	<input type="checkbox"/>	
Festnetz dienstlich (DRK)	+49 151 12345678	intern	öffentlich	<input type="checkbox"/>	
Website	www.drk-server.org	intern	öffentlich	<input type="checkbox"/>	
eMail privat	mailto:sternmantester@gmail.de	intern	intern	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mobilfunk privat	+49 151 12345678	intern	öffentlich	<input type="checkbox"/>	

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

### Kommunikationseintrag bearbeiten

Typ: eMail privat

Inhalt: mailto:sternmantester@gmail.de

☒ als E-Mail-Verteiler nutzen

Priorität: Kann generell verwendet werden

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:

Kommunikation				
Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler
Mobilfunk dienstlich (DRK)	+49 151 151-1512	■	öffentlich	🗑
eMail DRK-Server	mailto:server@drk-westfalen.de	■	öffentlich	🗑
eMail dienstlich (DRK)	mailto:server@drk-westfalen.de	■	öffentlich	🗑
Festnetz dienstlich (DRK)	+49 30 1234567	■	öffentlich	🗑
Website	www.drk-westfalen.de	■	öffentlich	🗑
eMail privat	mailto:server@drk-westfalen.de	●	intern	✓ 🗑
Mobilfunk privat	+49 151 151-1512	■	öffentlich	🗑

## 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

3 Ergebnisse

☒ Pers. Nr.
☒ 151151151
☒ 151151151
☒ 151151151

☒ Nachname
☒ 151151151
☒ 151151151
☒ 151151151

☒ Vorname
☒ 151151151
☒ 151151151
☒ 151151151

☒ Geburtsdatum
☒ 151151151
☒ 151151151
☒ 151151151

☒ Organisation
☒ 151151151
☒ 151151151
☒ 151151151

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

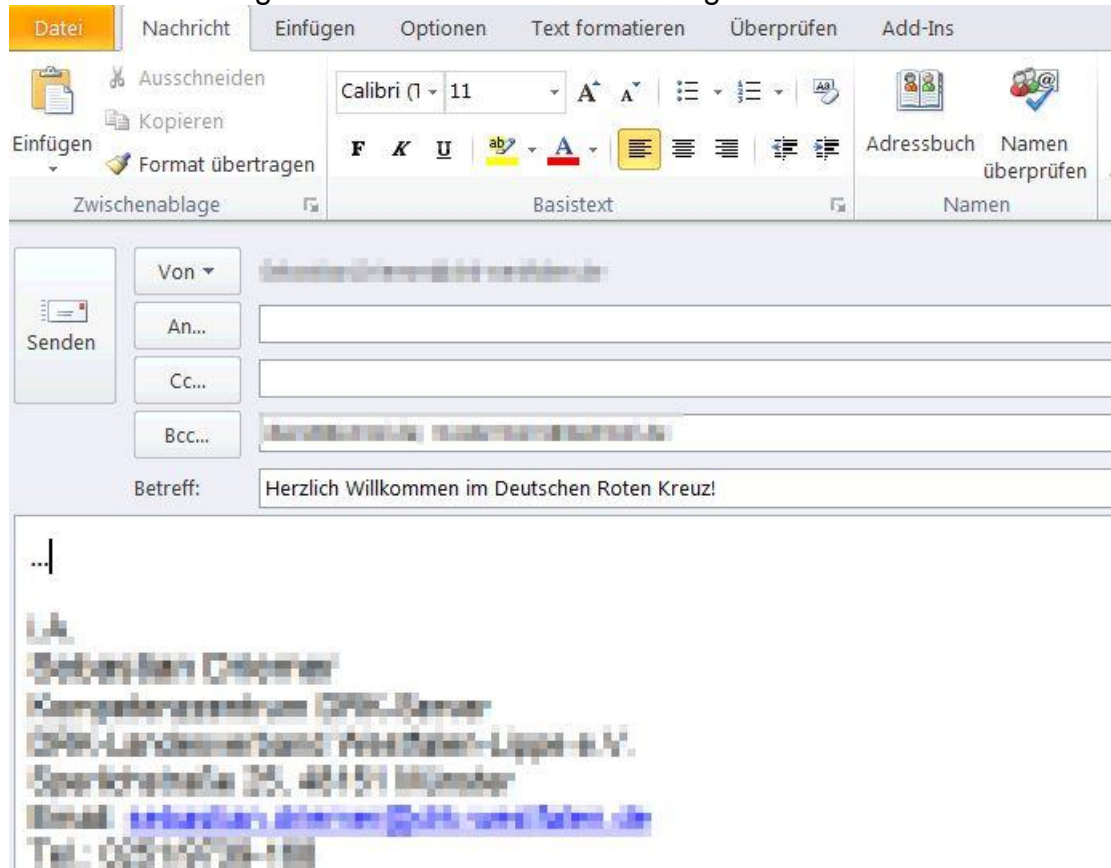
Semikolon

151151151

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.



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

<b>1</b> <input checked="" type="checkbox"/>	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000000	Kurztester	Kevin-Hans	01.01.1980	DRK Münsterland
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000001	Mustermann	Gaby	01.01.1980	DRK Köln
<input type="checkbox"/>	1000000002	Mustermann	Marcel	01.01.1980	DRK Südwestfalen
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000003	Mustermann	Max	01.01.1980	DRK Rheinisch-Bergischer Kreis
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000004	Mustermann	Mirko	01.01.1980	DRK Köln
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000005	Mustermanns	Max	01.01.1980	DRK Viersen
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000006	Mustermannntester	Lutz	01.01.1980	DRK Oberbergischer Kreis
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000007	Panther	Paulchen	01.01.1980	DRK Viersen
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000008	Test	Franz	01.01.1980	DRK Viersen
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000009	Test 890	Paul	01.01.1980	DRK Viersen
<input type="checkbox"/>	1000000010	Tester	KV	01.01.1980	DRK Münsterland
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000011	Tester	Wilhelm	01.01.1980	DRK Viersen

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)