



Foto: Driemer

Münster, den 24.10.2019

Tipp: Jahresstatistik (und andere Zeiträume)

Das alte Jahr geht zur Neige, das neue hat gerade begonnen: Was gibt es da Schöneres, als eine minutengenaue Jahresstatistik aus dem drkserver zu ziehen? Mit allen oder ausgewählten Diensten, für alle oder ausgewählte Personen. Auch für andere Zeiträume als das Kalenderjahr.

Inhalt

1.	„Normale“ Dienststunden-Statistik	.3
2.	Filter erstellen	5
3.	Ergebnis exportieren	8
4.	Export nachbearbeiten	9
5.	Stundenzahl ermitteln	10
	5.1. Für alle Personen	10
	5.2. Für eine Person	13
	5.3. Für mehrere Personen	14

1. „Normale“ Dienststunden-Statistik

Keine Sonderfälle? Nur eine einfache Abfrage von... bis...? Oder für bestimmte Ereignisse?

Dann kommen Sie im Bereich „Abfragen/Auswertungen“ so ans Ziel:

Führen Sie zunächst die Vorauswahl durch wie gewohnt.

Aktionen

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

Nur aktuelle Mitwirkungen und Einsatzformationen berücksichtigen.

76 Ergebnisse

<input type="checkbox"/>	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	[]	Ackermann	S[]	[]	OV []
<input checked="" type="checkbox"/>	[]	Amsel	C[]	[]	OV []
<input type="checkbox"/>	[]	Bauer	Ja[]	[]	OV []
<input checked="" type="checkbox"/>	[]	Baumann	To[]	[]	OV []
<input type="checkbox"/>	[]	Becker	M[]	[]	KV []
<input checked="" type="checkbox"/>	[]	Beil	C[]	[]	[]

Aktionen

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

Nur aktuelle Mitwirkungen und Einsatzformationen berücksichtigen.

Wählen Sie dann die Auswertung „Dienstnachweise“ und füllen Sie die weiteren Felder nach Belieben aus.

Auswertung auswählen ✕

Es sind 76 Personen selektiert.

Auswertung	Dienstnachweise
Bezeichnung	<input type="text" value=""/>
Nähere Bezeichnung	Option wählen...
Beginn von ⓘ	15.04.2019 <input type="button" value="📅"/>
Beginn bis ⓘ	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>
Ende von ⓘ	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>
Ende bis ⓘ	24.10.2019 <input type="button" value="📅"/>
Gruppirt nach	Bezeichnung
Format	PDF

Wenn Sie die Daten als pdf exportieren, sehen Sie auf der letzten Seite die Summer aller geleisteten Stunden:

Dienstnachweise  Deutsches Rotes Kreuz

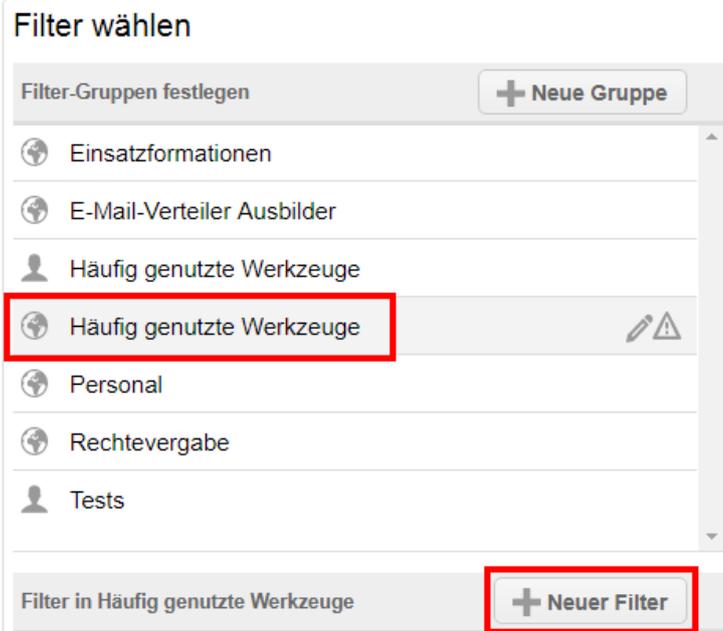
	Personalnummer	Nähere Bezeichnung	Gesamtdauer HH:MM	an ... Tagen
[Redacted]			00:19	
Gesamtsumme			5598:58	

Die Beschreibungen in den nächsten Kapiteln benötigen Sie nur dann, wenn Sie die Statistik noch mehr auf Ihre Bedarfe zuschneiden möchten oder müssen.

2. Filter erstellen

Im Bereich Abfragen/Auswertungen erstellen Sie sich zunächst einen Filter mit dem Zeitraum, den Sie betrachten wollen.

Empfehlung: Legen Sie sich den Filter in der Filtergruppe „Häufig genutzte Werkzeuge“ an.



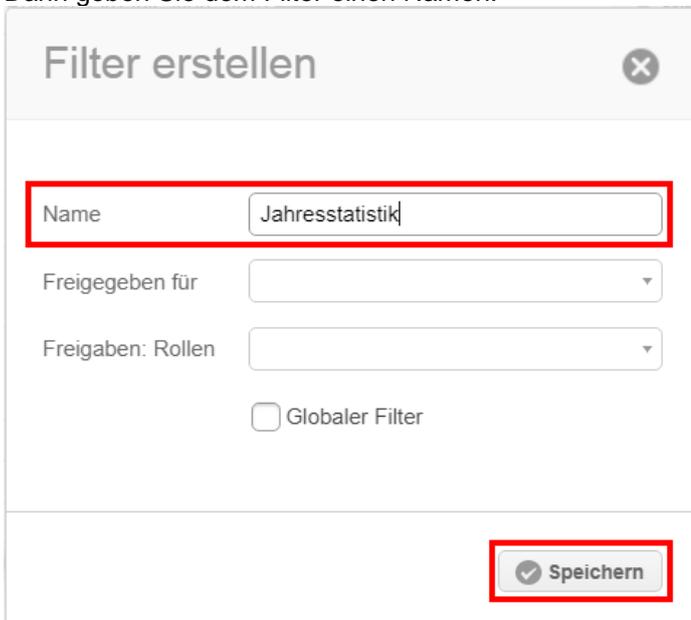
Filter wählen

Filter-Gruppen festlegen + Neue Gruppe

- Einsatzformationen
- E-Mail-Verteiler Ausbilder
- Häufig genutzte Werkzeuge
- Häufig genutzte Werkzeuge**
- Personal
- Rechtevergabe
- Tests

Filter in Häufig genutzte Werkzeuge + Neuer Filter

Dann geben Sie dem Filter einen Namen.



Filter erstellen

Name

Freigegeben für

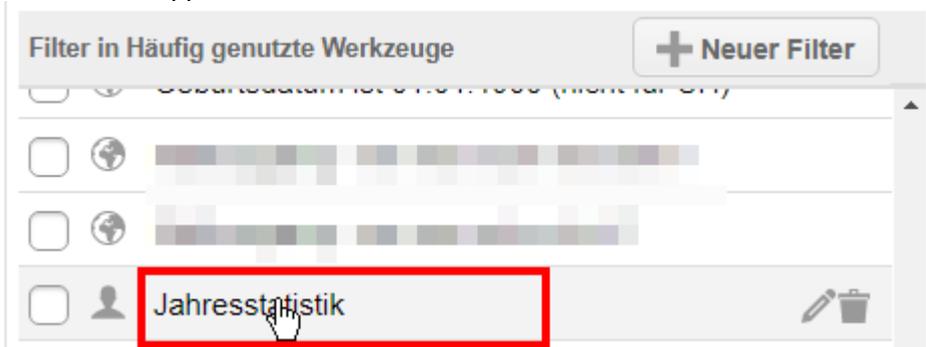
Freigaben: Rollen

Globaler Filter

Wenn Sie diesen Filter auch für bestimmte Personen freigeben möchten, tragen Sie die Namen in das Feld „Freigegeben für“ ein.

Wenn Sie diesen Filter auch für bestimmte Rolleninhaber*innen freigeben möchten, tragen Sie die Rolle in das Feld „Freigaben: Rollen“ ein.

Klicken oder tippen Sie dann auf den Filter:



Daneben (Desktop) oder darunter (Tablet) definieren Sie jetzt die Filterfelder.
Suchen Sie nach dem Stichwort „Dienstnachweise“ und wählen Sie zuerst die Bezeichnung
„Dienstnachweis > Von“:



Jetzt sehen Sie weitere Felder, die Sie auswählen wie hier zu sehen.



(Den „Von“-Zeitraum passen Sie natürlich an.)



Jetzt suchen Sie sich die Bezeichnung „Dienstnachweise > Bis“:

Filterfelder definieren

Feldauswahl 

Dienstnachweise > Von größer gleich 0

- Dienstnachweise > Ort (Freie Eingabe)
- Dienstnachweise > Anmerkungen
- Dienstnachweise > Nähere Bezeichnung
- Dienstnachweise > Bis**

Wählen Sie auch hier die weiteren Felder aus. Wichtigste Unterschiede: das „kleiner gleich“-Feld und das Datum.



Oder Feld ist leer

Der Filter, auf den Sie abfragen, ist also dieser:

Dienstnachweise > Von größer gleich 01.01.2019

Dienstnachweise > Bis kleiner gleich 31.12.2019

„Größer gleich“ bedeutet immer „Von“, „Kleiner gleich“ bedeutet immer „Bis“.

Setzen Sie jetzt den Haken in der Checkbox neben Ihrem Filter...

Filter in Häufig genutzte Werkzeuge

-  [blurred]
-  [blurred]
-  Jahresstatistik  

...und führen Sie die Abfrage wie gewohnt aus.

Aktionen

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

Nur aktuelle Mitwirkungen und Einsatzformationen berücksichtigen.

Auswahl Sammelerfassu... An Verteiler s...
anzeigen Auswertungen Exporte

3. Ergebnis exportieren

Dann leiten Sie den Export in die Wege.

Aktionen

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

Nur aktuelle Mitwirkungen und Einsatzformationen berücksichtigen.

Auswahl Sammelerfassu...
anzeigen Auswertungen Exporte

- Export auswählen
- Exporte bearbeiten
- Sammeländerung
- Sammelaktivierung

Export auswählen

Es sind 31 Personen selektiert.

Export
Dienstnachweise - Anzeige der Stunden

XLS

Exportieren (Nur Werte ausgeben, nach denen gesucht wurde)

Exportieren (Alle Werte ausgeben)

4. Export nachbearbeiten

Im nächsten Schritt bearbeiten Sie die Excel-Tabelle.



(Wenn dies nicht angezeigt wird, machen Sie mit dem nächsten Schritt weiter.)

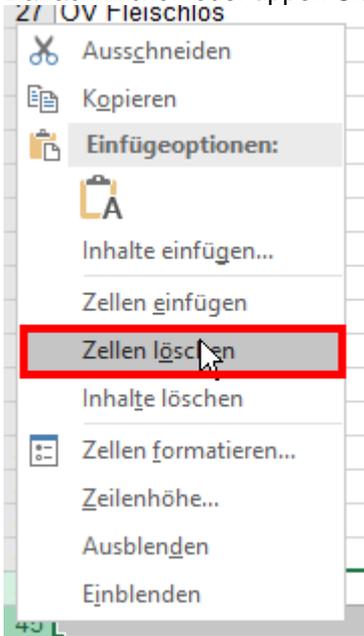
	A	B	C	D	E	F
1	Mitgliedschaft > DRK-Verband/Einrichtung	Stammdaten > Vorname	Stammdaten > Nachname	Dienstnachweise > Von	Dienstnachweise > Bis	Dienstnachweise > Dauer
2	OV Glasklar	Pepe	Guardiola	03.06.2019	03.06.2019	01:25
3	OV Lummerstadt	Ankela	Mergel	03.06.2019	03.06.2019	01:25
4	OV Jedermann	Ankela	Mergel			
5	OV Jedermann	Karola	von Theben	08.06.2019	08.06.2019	03:00
6	OV Glasklar	Stephanie	Heinzlmann	19.03.2019	19.03.2019	03:00
7		Stephanie	Heinzlmann	03.06.2019	03.06.2019	01:25
8		Stephanie	Heinzlmann	19.03.2019	19.03.2019	00:20
9		Stephanie	Heinzlmann	19.03.2019	19.03.2019	00:20
10	OV Glasklar	Kai	Pirinja	08.06.2019	08.06.2019	03:00
11	OV Fleischlos	Frederic	Freiwillig	15.09.2019	15.09.2019	03:15
12	KV Sommerkreis	Frederic	Freiwillig	08.06.2019	08.06.2019	03:00
13	OV Glasklar	Harpe	Kerklinck	03.06.2019	03.06.2019	01:25
14	OV Jedermann	Harpe	Kerklinck	08.06.2019	08.06.2019	03:00
15	KV Sommerkreis	Lasse	Machen	08.06.2019	08.06.2019	03:00
16	OV Glasklar	Lasse	Machen			

Zuerst löschen Sie aus der Tabelle alle Zeilen ohne einen Eintrag in der Spalte F (Dienstnachweise > Dauer). Markieren Sie dazu die Zeilen – zum Beispiel, indem Sie auf die

Zahl links klicken oder tippen:

13	OV Lummerstadt	Ankela	Mergel	03.06.2019	03.06.2019	01:25
14	OV Jedermann	Ankela	Mergel			
15	OV Jedermann	Karola	von Theben	08.06.2019	08.06.2019	03:00
16	OV Glasklar	Stephanie	Heinzlmann	19.03.2019	19.03.2019	03:00
17		Stephanie	Heinzlmann	03.06.2019	03.06.2019	01:25
18		Stephanie	Heinzlmann	19.03.2019	19.03.2019	00:20
19		Stephanie	Heinzlmann	19.03.2019	19.03.2019	00:20
20	OV Glasklar	Kai	Pirinja	08.06.2019	08.06.2019	03:00
21	OV Fleischlos	Frederic	Freiwillig	15.09.2019	15.09.2019	03:15
22	KV Sommerkreis	Frederic	Freiwillig	08.06.2019	08.06.2019	03:00
23	OV Glasklar	Harpe	Kerklinck	03.06.2019	03.06.2019	01:25
24	OV Jedermann	Harpe	Kerklinck	08.06.2019	08.06.2019	03:00
25	KV Sommerkreis	Lasse	Machen	08.06.2019	08.06.2019	03:00
26	OV Glasklar	Lasse	Machen			
27	OV Fleischlos	Christina	Amsel	08.06.2019	08.06.2019	03:00
28	OV Lummerstadt	Flake	von Troje	08.06.2019	08.06.2019	03:00
29	KV Sommerkreis	Flake	von Troje	17.07.2019	17.07.2019	09:00
30	KV Sommerkreis	Ottmar	Ohnerolle	08.06.2019	08.06.2019	03:00
31	OV Jedermann	Ottmar	Ohnerolle			
32	OV Fleischlos	Tom	Freytag	08.06.2019	08.06.2019	03:00
33	OV Jedermann	Tom	Freytag			
34	KV Sommerkreis	Carsten	Packtan	08.06.2019	08.06.2019	03:00
35	OV Jedermann	Carsten	Packtan			
36	KV Sommerkreis	Christian	Beil	15.09.2019	15.09.2019	03:15
37	KV Sommerkreis	Andreas	Holler	15.09.2019	15.09.2019	03:15
38	OV Glasklar	Petra	Biermann	24.01.2019	24.01.2019	07:00
39	OV Fleischlos	Ryan	Goslynk	08.06.2019	08.06.2019	03:00
40	OV Jedermann	Ryan	Goslynk	03.06.2019	03.06.2019	01:25
41	OV Glasklar	Ryan	Goslynk			
42	KV Sommerkreis	Ryan	Goslynk			
43	OV Glasklar	Cornelia	Pfuncke	08.06.2019	08.06.2019	03:00
44		Cornelia	Pfuncke	19.03.2019	19.03.2019	03:00
45		Cornelia	Pfuncke	24.01.2019	24.01.2019	07:00
46	OV Lummerstadt	Phill	Kollins	08.06.2019	08.06.2019	03:00
47	KV Sommerkreis	Phill	Kollins			
48	KV Sommerkreis	Heinrich	Helfer	15.09.2019	15.09.2019	03:15
49	KV Sommerkreis	Peter	Gärtner	15.09.2019	15.09.2019	03:15
50	OV Fleischlos	Manuel	Neuherr	08.06.2019	08.06.2019	03:00
51	OV Glasklar	Manuel	Neuherr			
52	KV Sommerkreis	Manuel	Neuherr			
53	KV Sommerkreis	Glasklar	Reckermann	19.03.2019	19.03.2019	03:00

Danach klicken oder tippen Sie die rechte Maustaste und löschen die Zeile(n):



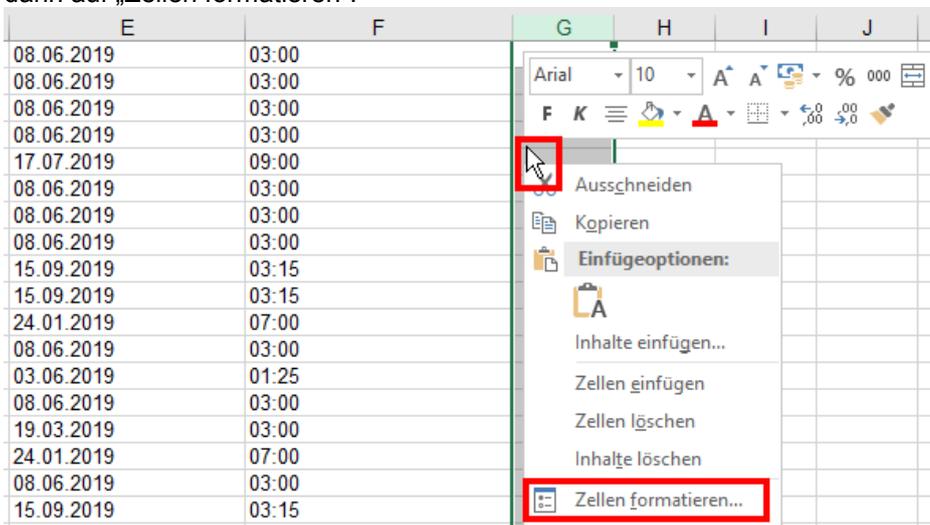
5. Stundenzahl ermitteln

5.1. Für alle Personen

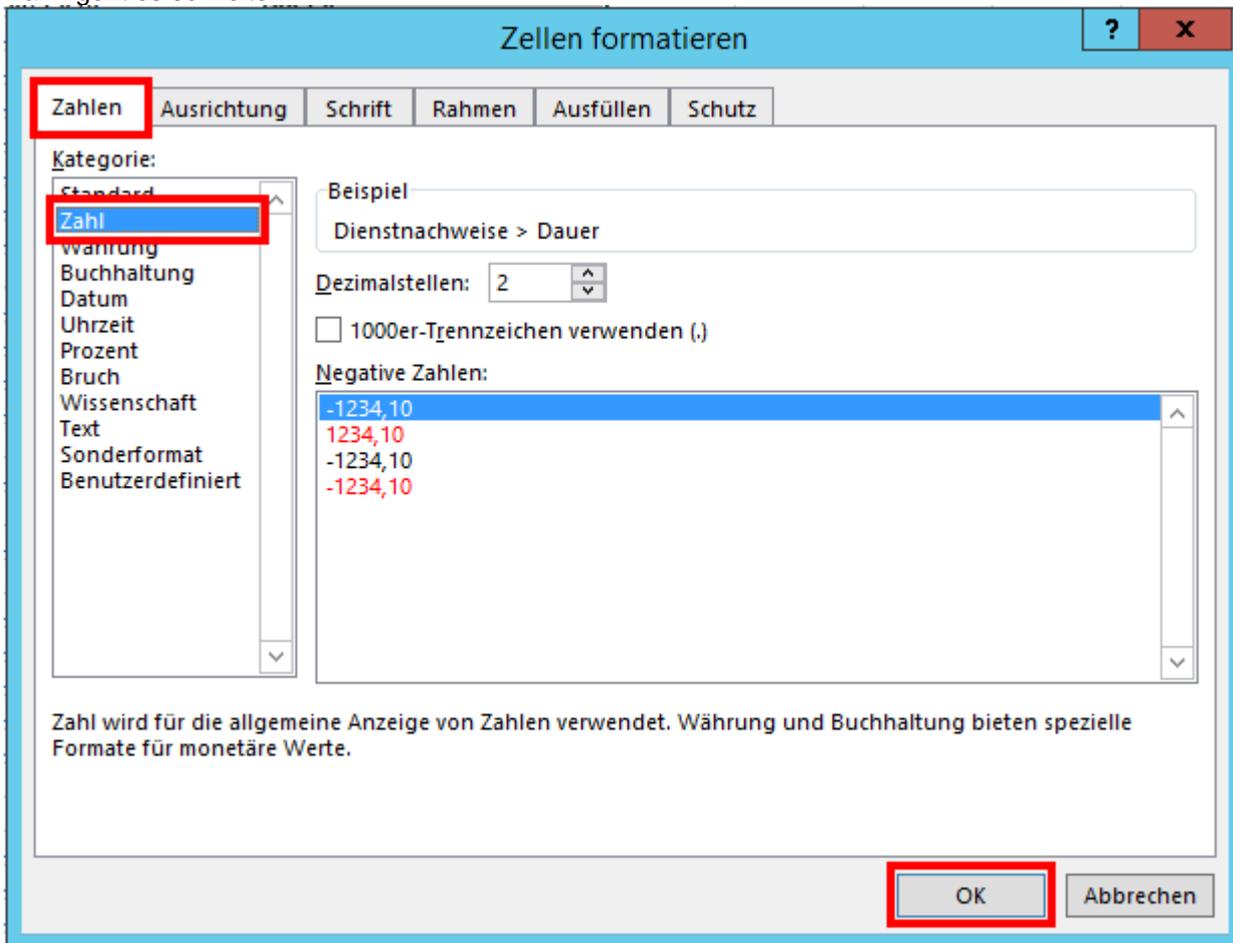
Markieren Sie jetzt die leere Spalte G, indem Sie auf die Zelle mit dem G klicken oder tippen.

	D	E	F	G
	08.06.2019	08.06.2019	03:00	↓G
	08.06.2019	08.06.2019	03:00	
	08.06.2019	08.06.2019	03:00	
	08.06.2019	08.06.2019	03:00	
	17.07.2019	17.07.2019	09:00	
	08.06.2019	08.06.2019	03:00	
	08.06.2019	08.06.2019	03:00	
	08.06.2019	08.06.2019	03:00	

Klicken Sie jetzt mit der rechten Maustaste auf eine beliebige graue Zelle der Spalte G und dann auf „Zellen formatieren“:



Dann geht es so weiter:



Klicken oder tippen Sie jetzt in die oberste Zelle der Spalte G mit einer Zahl und ergänzen Sie „=F2*24“:

E	F	G
Dienstnachweise > Bis	Dienstnachweise > Dauer	
03.06.2019	01:25	=F2*24
03.06.2019	01:25	
08.06.2019	03:00	

(Was soll das? Sie bringen Excel so bei, die Einträge der Spalte „Dienstnachweise > Dauer“ in der Spalte G in Stunden umzuwandeln. Ein Tag hat 24 Stunden.)

Bestätigen Sie mit Enter.

Klicken Sie jetzt auf den grünen Punkt in der Ecke rechts unten, sodass sich der Mauszeiger in ein schwarzes Kreuz verwandelt...

hweise > Bis	Dienstnachweise > Dauer	
9	01:25	=F2*24
9	01:25	
9	03:00	

...und ziehen Sie den Mauszeiger herunter bis zur letzten ausgefüllten Zeile der Tabelle:

02.06.2019	08:30	8,50
15.09.2019	03:15	3,25
24.01.2019	07:00	7,00
15.09.2019	03:15	3,25
19.03.2019	00:20	0,33
19.03.2019	03:00	3,00
03.06.2019	01:25	1,42
19.03.2019	00:20	0,33
23.07.2019	22:40	22,67
08.03.2019	03:10	3,17
15.09.2019	03:15	3,25

Klicken oder tippen Sie in die Zelle darunter:

07.2019	22:40	22,67
03.2019	03:10	3,17
09.2019	03:15	3,25

Dies wird Ihre Summenzeile.

Klicken oder tippen Sie oben rechts auf den Button „AutoSumme“:



	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
03:15		3,25									
07:00		7,00									
03:00		3,00									
01:25		1,42									

Die Summenzelle verändert sich. Sie sieht jetzt so aus:

00:20	0,33
22:40	22,67
03:10	3,17
03:15	3,25
	=SUMME(G2:G64)
	SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)

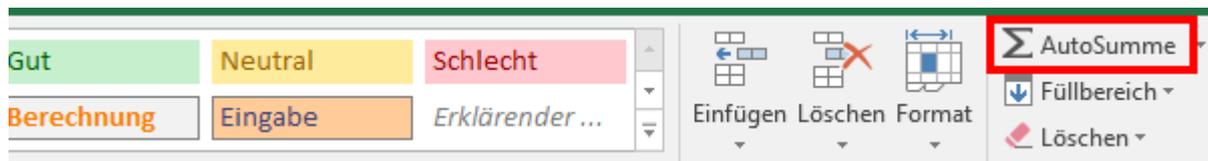
Bestätigen Sie mit Enter, um die Gesamtsumme aller Stunden zu erhalten.

01:25	1,42
00:20	0,33
22:40	22,67
03:10	3,17
03:15	3,25
	209,25

5.3. Für mehrere Personen

Wiederholen Sie die Schritte aus Kapitel 4.2 für weitere Personen und addieren Sie dann die Stunden:

0,33	5,08
3,00	
3,25	
3,00	6,25
1,42	
3,00	
3,00	
3,00	
3,00	
9,00	
3,00	
3,00	
3,00	
3,25	
3,25	
7,00	
3,00	
1,42	4,42
3,00	
3,00	
7,00	13,00
3,00	
3,25	



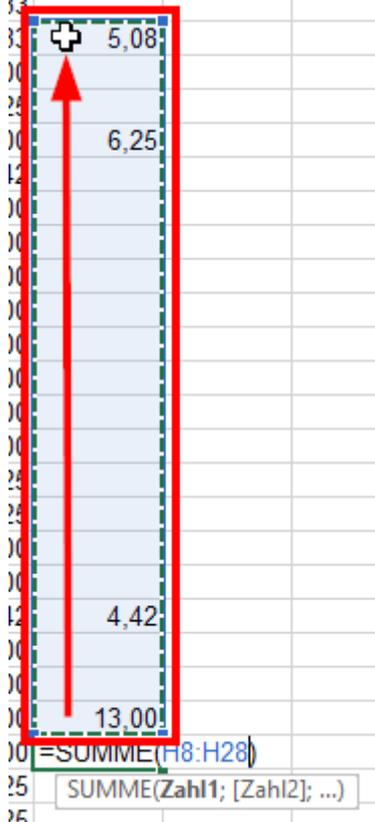
Die Zellen sehen jetzt so aus:

7,00	13,00
3,00	=SUMME(G29)
3,25	SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)
3,25	

Ignorieren Sie, dass die Zelle links markiert ist. Markieren Sie stattdessen die Zelle über der Summenzeile...

13,00
=SUMME(H28)
SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)

...und ziehen Sie das weiße Kreuz bis zum obersten Eintrag der Spalte.



Jetzt noch mit Enter bestätigen, und die Dienststunden für mehrere Personen sind berechnet:

3,00	
7,00	13,00
3,00	28,75

Mehr Informationen zu diesen und vielen weiteren Themen finden Sie im [drkserver-Handbuch](#). Fragen, Wünsche, Anregungen und Kritik schicken Sie an support@drkserver.org. Oder Sie rufen die Kolleg*innen im Kompetenzzentrum drkserver an unter 0251/97 39 600.