



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 drk**server** zu ziehen? Mit allen oder ausgewählten Diensten, für alle oder ausgewählte Personen. Auch für andere Zeiträume als das Kalenderjahr. DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V. Kompetenzzentrum drk**server** 



#### Inhalt

- "Normale" Dienststunden-Statistik .3
   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

 Image: Some state in the series of the seri

76 Ergebnisse				
Pers. Nr.	Achname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
	Ackermann	S	2 T 1 T 1	OV
	Amsel	C		OV
	Bauer	Ja		OV
	Baumann	Т	10.00	OV
	Becker	M		KV
	Beil	C	1000	and a first state of the

Aktionen						
Es wurde eine letzte Abfrage vom gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie hier						
Nur aktuelle Mitwirkungen und Einsatzformationen berücksichtigen.						
Auswahl 🔻	Sammelerfassu	An Verteiler s 🔻				
anzeigen	Auswertungen	Exporte •				



## Wählen Sie dann die Auswertung "Dienstnachweise" und füllen Sie die weiteren Felder nach Belieben aus.

Es sind /6 Personen selektiert.		
Auswertung	Dienstnachweise	
Bezeichnung		- (
Nähere Bezeichnung	Option wählen	
Beginn von 📵	15.04.2019	[
Beginn bis 🚺		
Ende von 🚺		[
Ende bis 📵	24.10.2019	[
Gruppiert nach	Bezeichnung	
Format	PDF	

geleisteten Stunden:

Dienstnachweise				+	Deutsches Rotes Kreuz &
(a) has a shirt of					
5. All 1998	Personalnummer	Nähere Bezeichnung		Gesamtdauer HH:MM	an Tagen
				00:19	
	-				
	Gesamtsumm	e	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

Filte	er-Gruppen festlegen	- Neue Gruppe	
۲	Einsatzformationen		*
۲	E-Mail-Verteiler Ausbilder		
1	Häufig genutzte Werkzeuge		
۲	Häufig genutzte Werkzeuge		
۲	Personal		
(*) (*)	Personal Rechtevergabe		
<ul> <li>Image: Second sec</li></ul>	Personal Rechtevergabe Tests		
<ul> <li>(*)</li> <li>(*)</li></ul>	Personal Rechtevergabe Tests		-

#### Dann geben Sie dem Filter einen Namen.

Filter erste	$\otimes$	
Name	Jahresstatistik	
Freigegeben für		T
Freigaben: Rollen		•
	Globaler Filter	
		Speichern

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:

Filter in H	äufig genutzte Werkzeuge	Neuer Filter
$\cup$ $\checkmark$	Cobartodatanniot e n.e n. 1000	(mont for only 🔺
	Margaret an analy-	-
	Jahresstatistik	ľ

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

Filterfelder definieren					
Feldauswahl	Dienstnachweise	• Q			
	Dienstnachweise > Ort (F	Dienstnachweise > Ort (Freie Eingabe)			
	Dienstnachweise > Anme	Dienstnachweise > Anmerkungen			
	Dienstnachweise > Nähere Bezeichnung				
	Dienstnachweise > Bis				
	Dienstnachweise > Verbandsstufe				
	Dienstnachweise > Von				

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

größer gleich	•	Festes Datum	•
	0	1.01.2019	
		Oder Feld ist leer	
<b>T</b>			







Jetzt suchen Sie sich die Bezeichnung "Dienstnachweise > Bis": Filterfelder definieren					
Feldauswahl	<u>Dienstnachweise</u>	- Q			
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.

kleiner gleich 🔻	Festes Datum	•
	31.12.2019	
(	Oder Feld ist leer	
+		

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



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





...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 gefunden. Um diese erneut auszuführen, klic	Export auswählen					
Nur aktuelle Mitwirkungen und Einsatzforr	Exporte bearbeiten					
berucksichtigen.	Sammeländerung					
Auswahl <b>v</b> Sammelerfassu	Sammelaktivierung					
anzeigen Auswertungen	Exporte 🔻					

Export auswählen	8
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.

								export- [Geschützte Ans	icht] - Excel
Datei	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Überprüfen	Ansicht	${\mathbb Q}$ Was möchten Sie tun?	
GES GES	CHÜTZTE	ANSICHT Vo	orsicht — Dateien a	aus dem Interr	net können '	Viren enthalten. V	Nenn Sie die [	Datei nicht bearbeiten müssen, ist es sicherer, die geschützte Ansicht beizubehalten.	Bearbeitung aktivieren

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

	Α	В	С	D	E	F
1	Mitgliedschaft > DRK-Verband/Einrichtung	Stammdaten > Vorname	Stammdaten > Nachname	Dienstnachweise > Von	Dienstnachweise > Bis	Dienstnachweise > Dauer
2	OV Glasklar	Pepe	Guardirola	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	Апкеіа	iviergei	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
<b>F</b> 4				00.04.0040	00.04.0040	04.00



## 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	
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 2010	08 06 2010	03-00	

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

E	F	G H I J
08.06.2019	03:00	
08.06.2019	03:00	Arial 🔻 10 - A A 🚰 - % 🚥 🖽
08.06.2019	03:00	F K = 💩 - A - 🗄 - 😪 🐝 💉
08.06.2019	03:00	
17.07.2019	09:00	
08.06.2019	03:00	Auss <u>c</u> hneiden
08.06.2019	03:00	B Kopieren
08.06.2019	03:00	
15.09.2019	03:15	Einfügeoptionen:
15.09.2019	03:15	
24.01.2019	07:00	
08.06.2019	03:00	Inhalte einfügen
03.06.2019	01:25	Zellen einfügen
08.06.2019	03:00	
19.03.2019	03:00	Zellen l <u>ö</u> schen
24.01.2019	07:00	Inhal <u>t</u> e löschen
08.06.2019	03:00	
15.09.2019	03:15	E Zellen tormatieren
15 00 0010	00.45	- · · · ·



#### Dann geht es so weiter:

	Zellen formatieren ? ×
Zahlen Ausrichtur	ng Schrift Rahmen Ausfüllen Schutz
Kategorie: Standard Zahl Wannung Buchhaltung Datum Uhrzeit Prozent Bruch Wissenschaft Text Sonderformat Benutzerdefiniert Zahl wird für die allg	Beispiel Dienstnachweise > Dauer Dezimalstellen: 2 1000er-Trennzeichen verwenden (.) Negative Zahlen: -1234,10 -1244,10
Formate für monetär	e Werte.
	OK Abbrechen

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	Ţ
03.06.2019	01:25		T
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	
0	00.00	



#### ...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	2,05
		- C

Dies wird Ihre Summenzeile.

Klicken oder tippen Sie oben rechts auf den Button "AutoSumme":

												Dri
	Standard	Gut	N	eutral	Schle	echt	*	<b>₽</b>			∑ AutoSum	me
Als Tabelle prmatieren ▼	Ausgabe	Berechnun	g Ei	ingabe	Erklä	render	* 	Einfüger	Löschen	Format	Füllbereid Löschen	:h <del>*</del> ′
	F	Formatvorlager	1						Zellen			В
	F	G	н	I	J	К		L	М	N	0	F
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:

0,55		
22,67		
3,17		
J,ZD		
=SUMME(	G2:G64	
SUMME(	Zahl1; [Zahl	2];)
	22,67 3,17 3,29 =SUMME( SUMME(	22,67 3,17 = 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



Unem

#### 5.2. Für eine Person

#### Dienststunden können Sie auch gezielt für einzelne Personen ermitteln. Klicken oder tippen

#### Sie dazu in der leeren Spalte H in die unterste Zeile, in der der Name auftaucht...

Stephanie	Heinzlmann	19.03.2019	19.03.2019	03:00	3,00
Stephanie	Heinzlmann	03.06.2019	03.06.2019	01:25	1,42
Stephanie	Heinzlmann	19.03.2019	19.03.2019	00:20	0,33
Stephanie	Heinzlmann	19.03.2019	19.03.2019	00:20	0,3
Kai	Pirinja	08.06.2019	08.06.2019	03:00	3,00
Frederic	Freiwillig	15.09.2019	15.09.2019	03:15	3,25
	en la sur	00.00.00.00	00.00.0040	00.00	0.00

#### ...und dann auf "AutoSumme".

Gut	Neutral	Schlecht	*	<b>+ -</b>	$\Rightarrow$		∑ AutoSumme	*
Berechnung	Eingabe	Erklärender	* *	Einfügen	Löschen	Format	↓ Füllbereich ▼ ✓ Löschen ▼	So
rmatvorlagen					Zellen			Bear

G	Н	J	K	L	M	N	0	Р
1,42								
1,42								
3,00								
3,00								
1,42								

#### Die Zellen sehen jetzt so aus:

	5,00			
	3,00			
	1,42			
_	0.22			
	0,00			
	0,33 =	SUMME(	G8)	
	2.00	COLUMN AT ALC A	7 1 1 4 1	7 1 101 1
	0,00	SOMMER	com r	Zahl2];)
	3.05			

Wenn sich der Mauszeiger in ein weißes Kreuz verwandelt hat, ziehen Sie ihn nach oben bis zum obersten Eintrag der gewünschten Person:



Jetzt noch mit Enter bestätigen, und die Dienststunden einer einzelnen Person sind berechnet:

3,0	00
1,4	42
0,3	33
0,3	33 5,08

DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V. Kompetenzzentrum drk**server** 



#### 5.3. Für mehrere Personen

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

<b>U</b> (u)(u)(u)	
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	12,00
3,00	
3.04	

Gut	Neutral	Schlecht		<b>€</b> ⊞	×		∑ AutoSumme
Berechnung	Eingabe	Erklärender	Ŧ	Einfügen	Löschen •	Format	↓ Füllbereich ▼ Löschen ▼

Die Zellen sehen jetzt so aus:



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







...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 <u>drkserver-</u> <u>Handbuch</u>. Fragen, Wünsche, Anregungen und Kritik schicken Sie an <u>support@drkserver.org</u>. Oder Sie rufen die Kolleg\*innen im Kompetenzzentrum drk**server** an unter 0251/97 39 600.