

# 16

## Rollen vererben und vergeben

2016  
11. Oktober

Dieser Tipp erläutert Ihnen als drkserver-Administrator, wie Sie Rollen auf weitere Verbandsstufen vererben oder kopieren und Personen mit Rollen ausstatten. Der Tipp leitet Sie in aller Kürze durch Rollenvererbung und -zuordnung. Mehr Details und weitere Beispiele sowie Infos zum Rollenrechte-System finden Sie im [Handbuch](#).

Kapitel		Seite
1	Eine bestehende Rolle vererben .....	1
1.1	Vererbungs-Empfehlung 1 .....	2
1.2	Vererbungs-Empfehlung 2 .....	2
2	Eine Rolle an eine Person vergeben .....	3
2.1	Eine Rolle einschränken .....	4
2.2	Eine Rolle zeitweise freigeben oder komplett sperren .....	5

### 1 Eine bestehende Rolle vererben

The screenshot shows the drkserver interface with several red annotations:
 

- 1**: A red box highlights the gear icon in the top right navigation menu, labeled 'Admin'.
- 2**: A red box highlights the 'Rollen/Rechte' menu item on the left sidebar.
- 3**: A red box highlights a dialog box with the text 'Wählen Sie, auf welcher Verbandsstufe Sie eine Rolle bearbeiten möchten.' and a checkbox 'Nur Rollen dieser Verbandsstufe anzeigen'.
- 4**: A red box highlights a copy icon in the bottom right of the table, with an arrow pointing to it and the text 'hierhin klicken'.

Verbandsstufe	Rolle	Kopie von	Kopieren erlaubt	Nur Verbandsstufe	Nur unsichtbare Rollen
...	...	...	...	...	...
KV Musterstadt	Administrator - KV M...	Administrator (Kopie...	✓	✓	✕

Rolle kopieren
✕

---

Quellen-Rolle Administrator - KV Musterstadt (KV Musterstadt)

---

Neue Rollenbezeichnung Vergeben Sie klare Bezeichnungen. Also z.B. nicht: Administrator neu2, sondern  
(z.B.) Administrator Ortsvereine (von der Quell-Rolle wird die Bezeichnung rechts des Bindestrichs übernommen)

Die Bezeichnung der neuen Rolle wird in diesem Beispiel also lauten:  
 Administrator Ortsvereine – KV Musterstadt (KV Musterstadt)

Nachfolgend sehen Sie **zwei Möglichkeiten**, die Rolle auf die selbe oder nachgeordnete Ebene zu vererben, sowie die entsprechenden Folgen. Natürlich haben Sie noch weitaus mehr Möglichkeiten, die zwei Empfehlungen eignen sich aber für den größten Teil aller Vererbungsfälle.

### 1.1 Vererbungs-Empfehlung 1

- Ziel Verbandsstufe ist identisch mit Verbandsstufe der Quellenrolle
- Nur für Ziel-Verbandsstufe sichtbar
- Nur für Anwender mit Zugriff auf 'unsichtbare Rollen' verwenden
- Kopie erlauben

*(was in unserem Beispiel – der Vererbung für eine Gliederungsstufe darunter – nicht sinnvoll ist)*

Folgen:

Alle Gliederungen unter Ihrer Gliederung besitzen dieselbe Rolle. Keiner fühlt sich benachteiligt.

Es kann aber sein, dass sich die Administratoren dieser Gliederungen häufiger telefonisch melden. Denn: Sie können die Rolle zwar verwenden, aber nicht sehen, geschweige denn verändern (zum Beispiel an Einrichtungen weitergeben).

### 1.2 Vererbungs-Empfehlung 2

- Ziel Verbandsstufe ist identisch mit Verbandsstufe der Quellenrolle

Ziel-Verbandsstufe

OV Musterdorf
OV Beispielhausen
OV ...

- a)  Nur für Ziel-Verbandsstufe sichtbar
- Nur für Anwender mit Zugriff auf 'unsichtbare Rollen' verwenden
- b)  Kopie erlauben

(Vergessen Sie keine Gliederung. Denn Sie können diese nicht nachträglich in dieselbe Kopiervorlage einpflegen.)

Folgen:

Sie schaffen nur für die ausgewählte(n) Verbandsstufe(n) jeweils eine neue Rolle. Mit den  legen Sie fest, dass

- die Einrichtungen unterhalb dieser Gliederungen die Rolle sehen können und
- die Administratoren die von Ihnen zur Verfügung gestellte Rolle weiter vererben können.

## 2 Eine neue Rolle vergeben

The screenshot shows the 'drkserver' interface. In the left sidebar, the 'Benutzerzugang' menu item is highlighted with a red box. In the top navigation bar, the 'Mitglieder' icon is highlighted with a red box. In the main content area, there is a table for 'Benutzerzugang' with columns for 'Rolle', 'DRK-Ver...', 'Status', 'Zugehörigkeit', 'Art der Zug...', 'Art Gruppe/...', 'Bezeichnung', 'Einsatzform...', 'Funktion', 'Te...', 'Zeitraum', 'P...', and 'Te...'. A row is visible with 'Technik le...' and 'KV Muster...'. At the bottom right of the table, the 'Rollenzuordnung hinzufügen' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Rollenzuordnung erstellen' dialog box. At the top, there is a red banner with the text 'arbeiten Sie immer von oben nach unten'. Below this, there are several fields: 'DRK-Verband/Einrichtung' with a dropdown menu showing 'KV Musterstadt' and the text 'Verbandsstufe oder Lager wählen'; 'Rolle' with a dropdown menu showing '- keine Angabe -' and the text 'mit Klick auf diese Zeile die Rollenauswahl öffnen'; 'Verantwortlich für' with a search field; and 'Mitgliederverwaltung - Filterfunktion' with a list of roles. The role 'Sachbearbeiter mit eingeschränkten Rechten - KV Musterstadt' is selected in the list. At the bottom right, there is a red box with the text 'Klick auf entsprechende Zeile wählt gewünschte Rolle aus'.

Die gewählte Rolle sehen Sie jetzt oben eingeblendet.

Darunter ist nun das Feld „Verantwortlich für“ zu sehen:

DRK-Verband/Einrichtung

Rolle  Person erhält Mitteilungen, zum Beispiel über eine Aktenübergabe aus einer/in eine andere Gliederung

Verantwortlich für  Personal  Technik

Beachten Sie: Die Person, deren Bearbeitungsrecht Sie gerade anlegen, benötigt zusätzlich auch das Bearbeitungsrecht in der entsprechenden Box.

Beispielsweise bedeutet das für die Übergabe der Aktenführung: Das Mitglied mit dieser Rolle benötigt den Haken bei „Verantwortlich für“ und das Bearbeitungsrecht in der Mitwirkungsbox, um Mitteilungen zu erhalten.

**Wichtig:** Mindestens ein Anwender pro Verbandsstufe sollte mit umfangreichen Rechten, darunter die „Verantwortlich für“-Haken, ausgerüstet sein. Sonst gehen wichtige Informationen möglicherweise komplett an der Verbandsstufe vorbei.

Beispiel: Ein OV beantragt die Aktenübergabe. → Der zuständige KV-Administrator bekommt die Information nicht, weil die „Verantwortlich für“-Haken nicht gesetzt sind. → Die Übergabe-Anfrage landet beim Landesverband.

## 2.1 Eine Rolle einschränken

Lesen Sie diesen Abschnitt unbedingt sorgfältig durch. So können Sie mit wenigen Handgriffen einen häufigen Irrtum vermeiden.

Stellen Sie hier nicht ein, was der Anwender selbst für eine Funktion oder Gruppenzuordnungen hat.

Stellen Sie hier ein, auf wen der Zugriff des Anwenders eingeschränkt werden soll.

**Generell gilt:** Je mehr Felder Sie bearbeiten, desto mehr schränken Sie ein. Wenn Sie in einer anschließenden Abfrage weniger Ergebnisse erhalten als erwartet, liegt oft hier der Hase im Pfeffer.

Mitgliederverwaltung - Filterfunktion

Status im DRK

Zugehörigkeit

!!! Und, ganz besonders wichtig:

Art der Zugehörigkeit

Art der Gruppe/Gremium/Einrichtung

Bezeichnung

Einsatzformation

Funktion

Arbeiten Sie immer von oben nach unten.

Wenn Sie keine Einschränkungen machen möchten, setzen Sie keine Haken.

Wenn sich Einschränkungen nicht vermeiden lassen, setzen Sie so wenige Haken wie möglich.

Dies gilt selbstverständlich auch für die Technikverwaltung.

## 2.2 Eine Rolle zeitweise freigeben oder komplett sperren

Zeitliche Eingrenzung **sperrt nur diese eine Rolle dieser Person, nicht den gesamten Zugang zur Akte**

Von

Bis

Generelle Sichtbarkeit von oben nach unten  Personal  Technik  Adressen

**Personal-, Technik- und/oder Adressdaten kann die Person auf der eigenen Verbandsstufe sehen und auf allen darunterliegenden im Zugriffsbereich.**

Anlegen

Soll eine Person nur zeitlich befristet eine Rolle erhalten (zum Beispiel zur Registrierung von Personen während eines Wettbewerbs), lösen Sie das über das Feld „zeitliche Eingrenzung“ (siehe Screenshot) mit Einträgen in den Feldern „von“ und „bis“.

Das Ergebnis sehen Sie in der Box:

Benutzerzugang

Rolle	DRK-Ver...	Status	Zugehörigkeit	Art der Zug...	Art Gruppe/...	Bezeichnung	Einsatzform...	Funktion	Te...	Zeitraum	P...	Te...
Sachbear...	KV Muster...								-	05.09.201...	✓	✓
Technik le...	KV Muster...								-	28.06.201...	✗	✓

10

Zugang de- / aktivieren    Passwort setzen    Rollenzuordnung hinzufügen

Mit dem Button **Zugang de- / aktivieren** sperren Sie den kompletten Zugang des Mitgliedes zum drkserver. Das Mitglied kann dann gar nicht mehr auf seine Akte zugreifen, nicht einmal im Rahmen des Helferzugangs.

Sie haben weitere Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an das Kompetenzzentrum drkserver.

### **Kontakt:**

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