

drkserver:impulse – Schulung für das Ereignismanagement KLASSIK

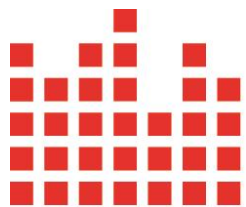
Dies ist dein Handout mit den wesentlichen Infos für alle Teilnehmenden des drkserver:impuls zum Ereignismanagement KLASSIK. Also für dich.

Dieses Handout beantwortet (vermutlich) nicht alle Fragen zum Ereignismanagement KLASSIK. Es möchte dich aber so gut wie möglich durch die gängigen Abläufe leiten.

Du als Ereignismanagerin oder -manager bist ein wichtiger drkserver-Baustein bei dir vor Ort. Vielen Dank für dein Engagement.

Viel Vergnügen beim Lesen und Umsetzen wünschen dir die Multiplikatoren der drkserver:impulse und die Referentinnen und Referenten des drkserver-Teams.

Stand dieses Handouts: 13. Februar 2024



drkserver

Inhalt

- **03 Grundsätzliches**
- Die verschiedenen Module
- Ereignismanager*innen und Ereignisverantwortliche
- Daten eingeben
- Startseite, Kalender

- **08 Ereignis anlegen**

- **09 Stammdaten**

- **11 Lesen und Bearbeiten**

- **12 Planstellen**
- Gruppen anlegen
- Planstellen anlegen
- Planstellendetails
- Gruppen/Planstellen löschen

- **18 Vorlagen**
- Vorlagen auswählen
- Vorlagen anlegen
- Vorlagen ändern
- Gruppen/Planstellen/Ereignisse als Vorlage speichern

- **24 Dienstweg**
- Interne Veröffentlichung oder Dienstweg einleiten
- Hinweg und Rückweg
- To-dos
- Anmelden über drkserver-App

- **51 Ressourcen**

- **56 Registrieren**

- **57 Ereignis beenden**

 **drkserver**

Grundsätzliches

Ereignismanagement Klassik

- Für umfangreichere Ereignisse
- Für Ausbildungen
- Für den Dienstweg
- Mehr Funktionen, höhere Komplexität

Ereignismanagement Basis

- Für kleine Ereignisse, Ausbildungen vor Ort
- Ohne Dienstweg
- Inklusive Maurer-Algorithmus
- Weniger Funktionen, sehr intuitiv

- Wechsel vom einen Ereignismanagement ins andere ist während der Planung immer möglich

Ereignismanagement Serientermine

- Ergänzt Ereignismanagement Basis
- Für wiederkehrende Ereignisse
- Veröffentlichung geplant für 2024

Ereignis teilen

- Ergänzt Ereignismanagement Basis
- Ereignisse mit anderen Gliederungen teilen
- Ersetzt nicht den offiziellen Dienstweg
- Veröffentlichung geplant für 2024

Auf der drkserver-Webseite

- www.drkserver.org > Funktionen > Ereignismanagement > Ereignismanagement Klassik: Hauptseite



Grundsätzliches

Ereignismanager*innen

- Planerinnen und Planer von in der Regel mehreren Ereignissen
- Zuständig für alle Ereignisse einer Gliederung, abhängig von ihrer Rolle
- Keine zusätzliche Rolle: Administrator*innen aktivieren Ereignismanagement-Funktionen innerhalb einer Rolle

Ereignisverantwortliche

- Planerinnen und Planer von in der Regel einem Ereignis
- Zuständig für genau dieses Ereignis
- Keine zusätzliche Rolle: Ereignismanager*innen ergänzen Ereignisverantwortliche in genau diesem Ereignis

Rollen und Ereignismanagement Klassik

- Ereignismanager*in kann werden, wer mindestens eine dieser drei Rollen hat: Administration, Sachbearbeitung mit allen Rechten, mit eingeschränkten Rechten (können vor Ort anders heißen)
- Änderungen an Rollen (z. B.: jemand war noch nicht Ereignismanagerin, legt Ereignis an, wird danach Ereignismanagerin) wirken sich nicht auf bereits angelegte Ereignisse aus



Grundsätzliches

Daten eingeben

- „+“-Symbol
→ meist oben rechts in einer Box oder in einer Zeile, um einen Prozess zu beginnen
- Vorgegebene Wertelisten
→ z. B. Bezeichnung eines Ereignisses, Gliederungsstufen, Qualifikationen
- Freitextfeld
→ z. B. Nähere Bezeichnung eines Ereignisses, Treffpunkt Ort, Bezeichnung einer Vorlage
→ Feld verlassen speichert in aller Regel den Eintrag
- Datumsfelder
→ Kürzel im Feld: g = gestern, h = heute, m = morgen



Grundsätzliches

Start-/Übersichtsseite

The screenshot shows the drkserver interface with several callouts:

- Stichwortsuche**: A search bar at the top with the text "Suche in „Ereignisse“...".
- zu den Modulen**: A callout pointing to the "Überblick" dropdown menu.
- To-dos (u. a. Dienstweg)**: A callout pointing to the notification bell icon with a "27" badge.
- Benachrichtigungen (u. a. Dienstweg)**: A callout pointing to the calendar icon with a "26" badge.
- Einstellungen (u. a. Dienstweg) und mehr**: A callout pointing to the user profile icon.
- Neues Ereignis anlegen**: A callout pointing to the "+ Neu" button in the top left.
- zum Kalender/zur Startseite Ereignismanagement Klassik**: A callout pointing to the "Ereignisse" icon in the top left.
- Neues Ereignis anlegen**: A callout pointing to the "+ (-)" button in the top right of the "Ereignisse" section.

The "Ereignisse" section shows a table with the following data:

Datum (Beginn)	Verantwortliche DRK...	Ort	Bezeichnung	Nahere Bezeichnung	Ist / Soll	Status
Fr. 02.02.2024, 16:00	OV Blattlingen	Bahnhof Blattlingen	• Ausflug	(Fernseh-)Show	0 +0 / 023	👤 👤 🔒 ⓘ
Fr. 02.02.2024, 18:00	OV Humoor		• Dienstabend/-tag	Dienstabend	2 +0 / 009	👤 👤 ✕ ⓘ
Fr. 02.02.2024, 18:00	OV Blattlingen	Ortsgemeinde Schwegenheim Bürg...	• Sanitätseinsatz		0 +0 / 000	👤 👤 🔒 ⓘ
Sa. 03.02.2024, 07:00	OV Humoor	Gemeinde Blattlingen Rathaus Am ...	• Verpflegungseinsatz	Rockkonzert	0 +0 / 014	🔒 ⓘ
Sa. 03.02.2024, 08:00	OV Blattlingen		• Helfer vor Ort / First Responder	Einweisung	6 +2 / 007	✕ ⓘ

- Rot: gehört zum Ereignismanagement Klassik oder hat indirekt damit zu tun
- Blau: neues Ereignis anlegen (→ siehe auch nächste Seite)
- Begriffe auf dieser Seite erklärt dieses Handout nach und nach
- Startseite Ereignismanagement Basis weicht optisch ab

Grundsätzliches

Kalender im Ereignismanagement Klassik

Deutsches Rotes Kreuz
drkserver

Ereignisse Suche in „Ereignisse“ ...

Ereignisse

Filter

+ Neues Ereignis anlegen Ereignissuche

Terminüberwachung Aufgaben / ToDos

Februar 2024

Tag Woche Monat Jahr

KW	Montag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	
05	<ul style="list-style-type: none">Sanitätswachdienst KarnevalsumzugSanitätswachdienst Hanse Life MesseArbeitseinsatz Aufräumen	<ul style="list-style-type: none">Besprechung / Sitzung / V... 08:00 - 12:40 Sitzung zum drkserverAusflug nach Irgendwo 12:45Arbeitseinsatz Feldküche reinigen 12:46		<ul style="list-style-type: none">Sanitätseinsatz 18:00Ausflug (Fernseh-)Show 16:00Dienstabend/-tag Dienstabend 18:00	<ul style="list-style-type: none">Betreuungseinsatz Sanitätsdienst Karneval 18:09	<ul style="list-style-type: none">Sanitätswachdienst Sport, Langlauf/Volks-(lang-)l... 09:00	
06			<ul style="list-style-type: none">Arbeitseinsatz Lager aufräumen 13:39	01	02 + weitere (5)	03 + weitere (3) 04	
07	<ul style="list-style-type: none">Sanitätswachdienst Fastnacht Blattlingen 10:00Sanitätswachdienst Rosenmontagsumzug 12:00	05	06	<ul style="list-style-type: none">Besprechung Planungstreffen Weihnachtsf... 18:30	09	10	11
08	12	13	14	15	16	17	18

Ereignis anlegen

Fülle die Felder von oben nach unten aus. Felder mit einem roten Stern sind Pflichtfelder. Wenn du ein Feld verlässt, sind die Daten sofort gespeichert.

Anlegen für Gliederung

- Bei Bedarf anpassen, wenn du für mehrere Gliederungen zuständig bist
- Gliederung nachträglich anpassen ist nicht möglich

Titel/Nähere Bezeichnung

- Beliebigen Titel eintragen. Wenn „Keine Treffer“ angezeigt wird, irgendwo hin klicken. Eintrag ist dann ausgewählt

Ereignisverantwortliche

- Unterstützung für genau dieses Ereignis (→ Kapitel „Grundsätzliches“)

Veranstalter, Ereignisort

- Adresskontakt = aus dem Adressmodul
- Freitext-Eingabe = wenn keine Adresse im Adressmodul vorhanden ist



Stammdaten eines Ereignisses

Treffpunkt Zeit, Treffpunkt Ort

- Wenn abweichend von Start und/oder Ende vom Ereignis. Zum Beispiel für Vorab-Treffen zur gemeinsamen Anreise

Status

- „Ereignis ist bestätigt“ (grüne Schrift): Erscheint, wenn du selbst Ereignismanager*in bist. Heißt nicht, dass das Ereignis veröffentlicht ist (dazu → Kapitel „Dienstweg“)
- „Ereignis muss noch durch EM freigegeben werden“ (orange Schrift): Erscheint, wenn du kein*e Ereignismanager*in bist für die Gliederung, für die du das Ereignis angelegt hast
Folge: Du kannst einige Daten bearbeiten im Ereignis, besonders in den Stammdaten. Funktionen etwa im Bereich Planstellen, fürs Ausschreiben oder Registrieren, kannst du nur teilweise nutzen



Stammdaten eines Ereignisses

Anmerkungen

- Steht in den Dienstnachweisen in den Personalakten, nachdem das Ereignis beendet ist (→ Kapitel „Ereignis abschließen“)
- Feld „Weitere Informationen“ als Alternative

Unterrichtseinheiten

- Nur bei Ausbildungen
- Steht in der Ausbildung in den Personalakten, nachdem das Ereignis beendet ist (→ Kapitel „Ereignis abschließen“)

Interne Bemerkungen

- Für Teilnehmende zu keiner Zeit sichtbar

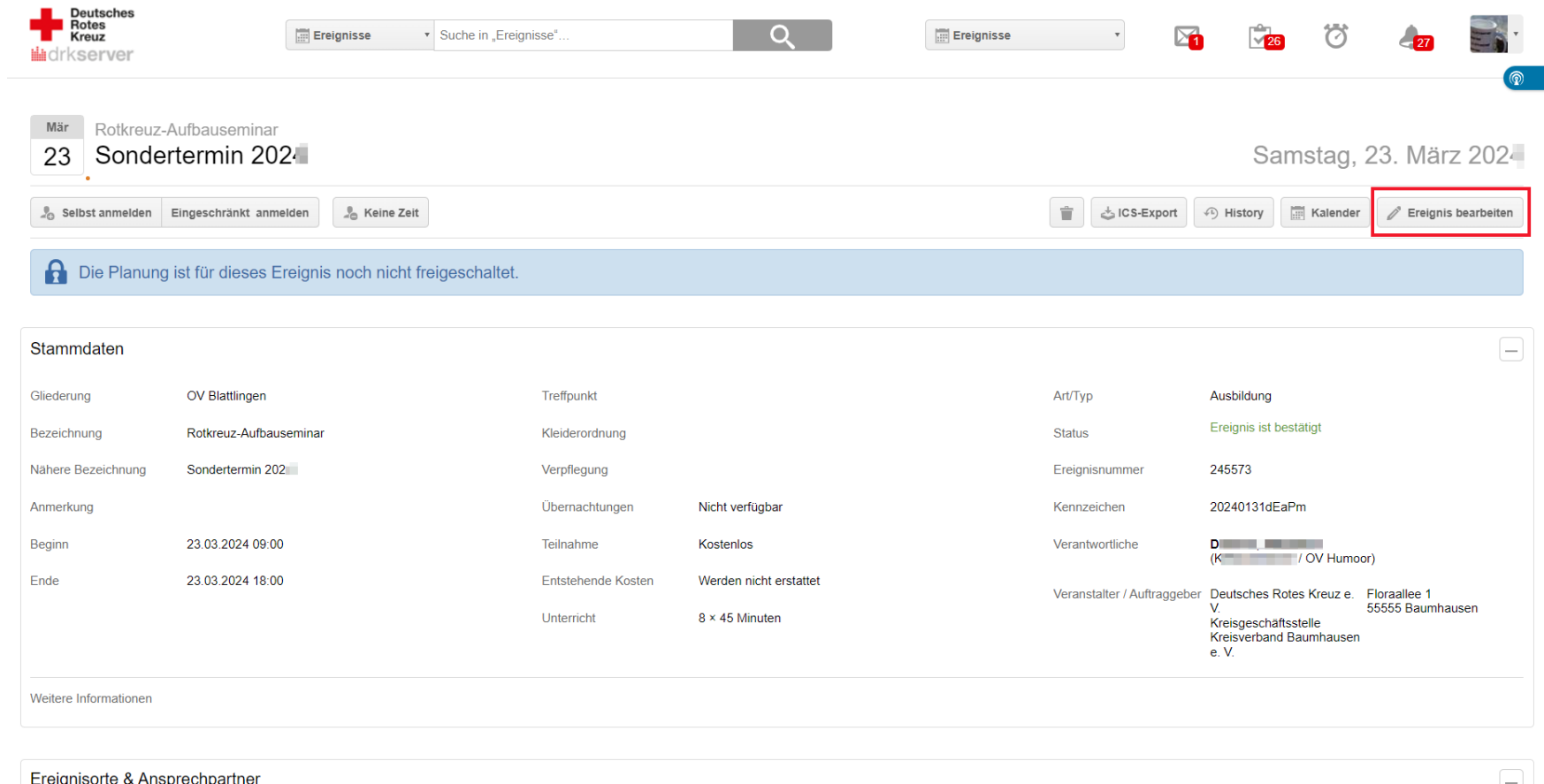
Ereignisorte & Ansprechpartner

- Hauptort = der Ort, der für dieses Ereignis am wichtigsten erscheint
- Bei mehreren Orten:
 - Klick auf \wedge oder \vee verschiebt Ort um eins nach oben oder unten
 - 3 Striche anklicken, Maustaste gedrückt halten: Beliebig verschieben



Von Leseansicht zu Bearbeitungsansicht

In der Leseansicht gibt es auf der linken Seite weder Reiter noch Buttons.
Als Ereignismanager*in kommst du so in die Bearbeitungsansicht:



The screenshot shows the DRK event management interface. At the top left is the DRK logo and 'drkserver'. A search bar contains 'Ereignisse' and 'Suche in „Ereignisse“...'. On the right, there are icons for notifications (1), calendar (26), clock, and another notification (27). Below this is a navigation bar with 'Mär', 'Rotkreuz-Aufbauseminar', '23', 'Sondertermin 202...', and 'Samstag, 23. März 202...'. A row of buttons includes 'Selbst anmelden', 'Eingeschränkt anmelden', 'Keine Zeit', 'ICS-Export', 'History', 'Kalender', and 'Ereignis bearbeiten' (highlighted with a red box). A blue banner states: 'Die Planung ist für dieses Ereignis noch nicht freigeschaltet.' Below is a 'Stammdaten' section with a table of event details.

Stammdaten				
Gliederung	OV Blattlingen	Treffpunkt	Art/Typ	Ausbildung
Bezeichnung	Rotkreuz-Aufbauseminar	Kleiderordnung	Status	Ereignis ist bestätigt
Nähere Bezeichnung	Sondertermin 202...	Verpflegung	Ereignisnummer	245573
Anmerkung		Übernachtungen	Kennzeichen	20240131dEaPm
Beginn	23.03.2024 09:00	Teilnahme	Verantwortliche	D. [redacted] / OV Humoor
Ende	23.03.2024 18:00	Entstehende Kosten	Veranstalter / Auftraggeber	Deutsches Rotes Kreuz e. V. Floraallee 1 55555 Baumhausen Kreisgeschäftsstelle Kreisverband Baumhausen e. V.
		Unterricht		8 x 45 Minuten

Planstellen

Im Reiter „Planstellen“ planst du dein Ereignis, du legst dir also Hüllen an.
Die Begriffe in dieser Übersicht sind auf den folgenden Seiten erklärt.

Planstellen

Reiter "Planstellen"

Gruppe oder Planstelle anlegen (an Ereignis-Ort)

Gruppe oder Planstelle anlegen (an einem Datum)

Gruppe oder Planstelle anlegen (in einer Gruppe)

Datum des Ereignisses

Ereignis-Ort

Planstellen-Gruppe

Technik-Planstelle

Personal-Planstelle

Gruppe bearbeiten, als Vorlage speichern

Planstellendetails bearbeiten

Ressource auf einer Planstelle

Konflikt

Personal-/Material-Ressourcen

11 Blattlingen blüht auf

Sonntag, 11. Februar 2024

Planstellen

Alle (19) Personal (7) Material (9) Räume (0) Konflikte

11. Februar 2024 Sonntag

Fußgängerzone Blattlingen

Sanitätsstrupp
09:00 - 11:00 Uhr (11.02.2024)

San-Ausstattung nach DIN 13155
09:00 - 11:00 Uhr (11.02.2024)

AED
09:00 - 11:00 Uhr (11.02.2024)

Ersthelfer*in mit HGA
09:00 - 11:00 Uhr (11.02.2024)

Sanitäter*in
09:00 - 11:00 Uhr (11.02.2024)

geeignetes Kommunikationsmittel
09:00 - 11:00 Uhr (11.02.2024)

Leitung Sanitätswachdienst
09:00 - 18:00 Uhr (11.02.2024)

Zugführung
09:00 - 18:00 Uhr (11.02.2024)

Ressourcen

Eigene Extern Freigegeben Alle

Organisationen... Qualifikationen...

Typ... Status...

Freitextsuche...

Zurücksetzen

Kurt Achse
OV Humor

Rückmeldung...

F...
OV Humor

Rückmeldung...

Auswahl

Planstellen: Gruppe anlegen

Im Ereignismanagement Klassik sind Vorlagen eine große Hilfe. Du solltest sie dir dringend anlegen.

Dazu ist es wichtig, dass du weißt, wie du dir Gruppen und Planstellen anlegst.

Ob du mit Gruppen beginnst oder Planstellen, ist dir überlassen. Dieses Handout behandelt zuerst Gruppen.

Gruppe anlegen

- Oben rechts in der Box „Planstellen“ das „+“-Symbol wählen (andere „+“-Symbole: → vorherige Seite)
- „Gruppe“ auswählen
- NICHT: Vorlage auswählen
- Bezeichnung eingeben
- Alle weiteren Einträge bei Bedarf anpassen oder auswählen
- Anzahl bleibt in der Regel unverändert
- Speichern



Planstellen: Planstelle(n) anlegen

Planstelle für diese Gruppe anlegen

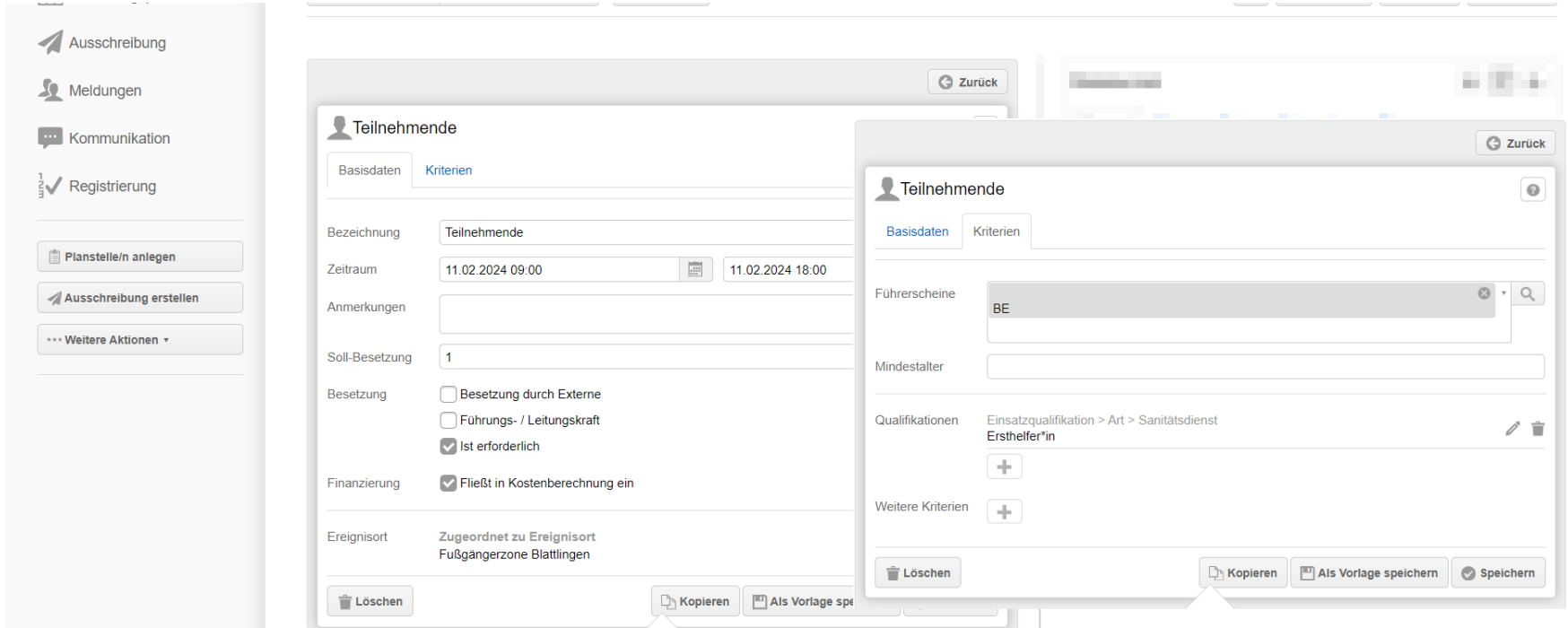
- Oben rechts in der Box „Planstellen“ auf „+“-Symbol
- „Planstelle“ auswählen
- NICHT: Vorlage auswählen
- Art/Typ auswählen
- Bezeichnung eingeben
- Alle weiteren Einträge bei Bedarf anpassen oder auswählen
- Einordnung in die zuvor angelegte Gruppe
- Anzahl bleibt in der Regel unverändert
- Speichern

- Alternative: Mit Mauszeiger über Zeile der Gruppe fahren > „+“ wählen

- Nach dem Anlegen der Planstelle kommst du direkt in die Planstellendetails dieser Planstelle (→ nächste Seite)



Planstellen: Planstellendetails



The screenshot displays the 'Teilnehmende' (Participant) details in the DRK drkserver. The main window shows the 'Kriterien' (Criteria) tab, while an overlaid window shows the 'Basisdaten' (Basic Data) tab. The sidebar on the left provides navigation options.

Navigation Sidebar:

- Ausschreibung
- Meldungen
- Kommunikation
- Registrierung
- Planstelle/n anlegen
- Ausschreibung erstellen
- Weitere Aktionen

Main Window (Kriterien Tab):

- Bezeichnung: Teilnehmende
- Zeitraum: 11.02.2024 09:00 - 11.02.2024 18:00
- Anmerkungen: (Empty)
- Soll-Besetzung: 1
- Besetzung: Besetzung durch Externe, Führungs- / Leitungskraft, Ist erforderlich
- Finanzierung: Fließt in Kostenberechnung ein
- Ereignisort: Zugeordnet zu Ereignisort Fußgängerzone Blattlingen

Overlaid Window (Basisdaten Tab):

- Führerschein: BE
- Mindestalter: (Empty)
- Qualifikationen: Einsatzqualifikation > Art > Sanitätsdienst Ersthelfer*in
- Weitere Kriterien: +

Buttons: Löschen, Kopieren, Als Vorlage speichern, Speichern

Basisdaten und Kriterien sind auf der nächsten Seite erklärt

Planstellen: Planstellendetails

Planstellendetails

- Nach dem Anlegen der Planstelle kommst du direkt in die Planstellendetails dieser Planstelle
- Planstellen, die du zuvor schon angelegt hast, erreichst du so: Mit Mauszeiger über die Zeile fahren, „Schraubenschlüssel“-Symbol wählen
- Nach jeder Änderung: „Speichern“-Button
- Mit „Zurück“-Button oben rechts zurück in Planstellenübersicht

Reiter Basisdaten

- Soll-Besetzung: Trotz Eintrag kannst du später beliebig viele Ressourcen auf die Planstelle setzen
- Führungs-/Leitungskraft: gilt auch für Dozent*innen
- Finanzierung: dient nur der Information

Reiter Kriterien

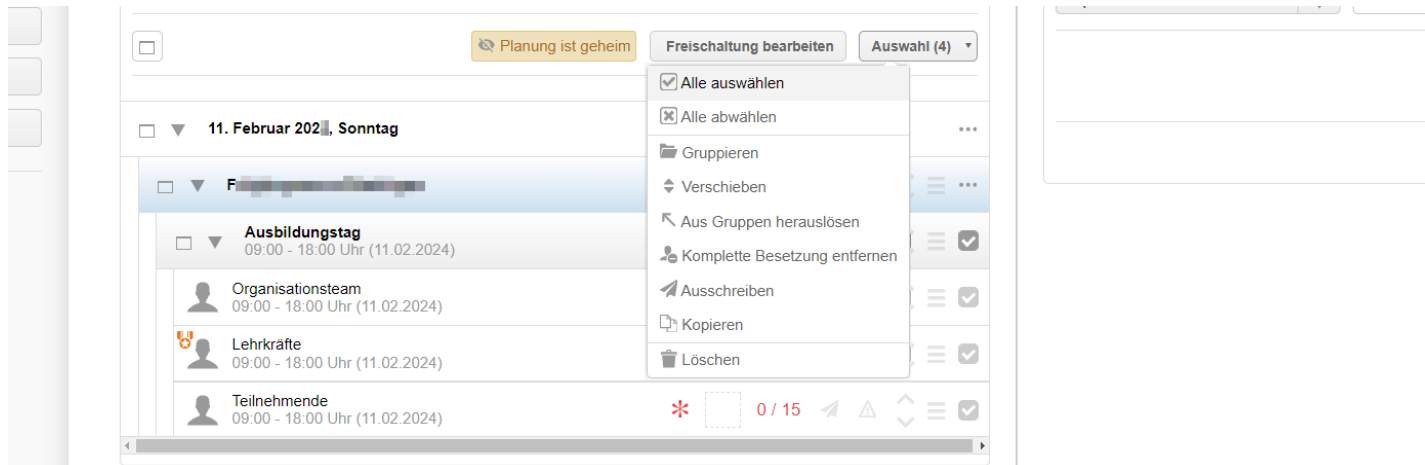
- Mindestalter, Führerschein, Qualifikationen: Trifft das später auf Ressourcen nicht zu, erscheint in der Übersicht ein Warndreieck
Weiterplanen kannst du trotzdem (→ Kapitel „Ressourcen“)



Planstellen: Gruppe oder Planstelle löschen

Gruppe löschen

- In der Zeile einer Planstellen-Gruppe rechts den Haken setzen
- Der drkserver setzt dann auch die Haken für alle Planstellen dieser Gruppe
- Über der obersten Gruppe den Button „Auswahl“ auswählen
- Löschen
- Warnhinweis zur Kenntnis nehmen und mit OK bestätigen



Nach demselben Prinzip löschst du auch einzelne oder mehrere Planstellen. Planstellen müssen dazu nicht Teil einer Gruppe sein

Vorlagen

Vorlagen helfen dir dabei schnell die Hülle für deine Ereignisse anzulegen. Vorlagen verringern die Ladezeit besonders bei umfangreichen Ereignissen.

Tipp: Lege dir eine Auswahl von Vorlagen an für Ereignisse, die immer gleich oder ähnlich aufgebaut sind.

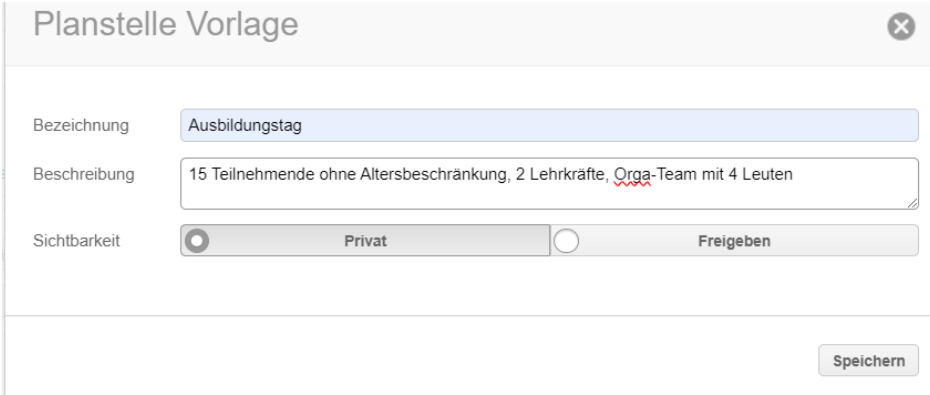


Vorlagen anlegen

Du willst selbst Vorlagen anlegen? Erstelle dann vorher Gruppe(n) und Planstelle(n) (→ Seiten 13, 14). Dann:

Gruppe und Planstellen als Vorlage speichern

- In der Zeile der Gruppe das Symbol „Stift“ auswählen
- „Als Vorlage speichern“ wählen → Neues Fenster (Overlay) öffnet sich
- Bezeichnung deiner Vorlage eintragen
- Unbedingt Beschreibung ergänzen. Hilft dir um später bei ähnlichen Vorlagen nicht durcheinander zu kommen
- Privat: Vorlage nur für dich
- Freigeben: Deine Vorlage mit anderen Rolleninhaber*innen oder Ereignismanager*innen teilen. Dazu in der jeweiligen Zeile eingeben, was du suchst
- Speichern



Planstelle Vorlage

Bezeichnung: Ausbildungstag

Beschreibung: 15 Teilnehmende ohne Altersbeschränkung, 2 Lehrkräfte, Orga-Team mit 4 Leuten

Sichtbarkeit: Privat Freigeben

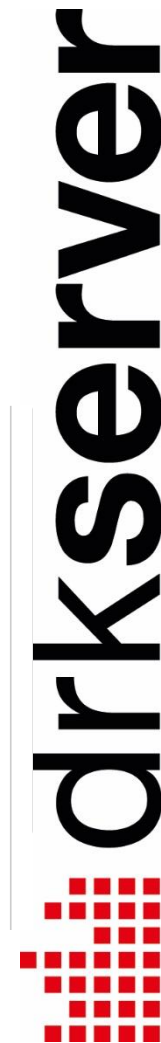
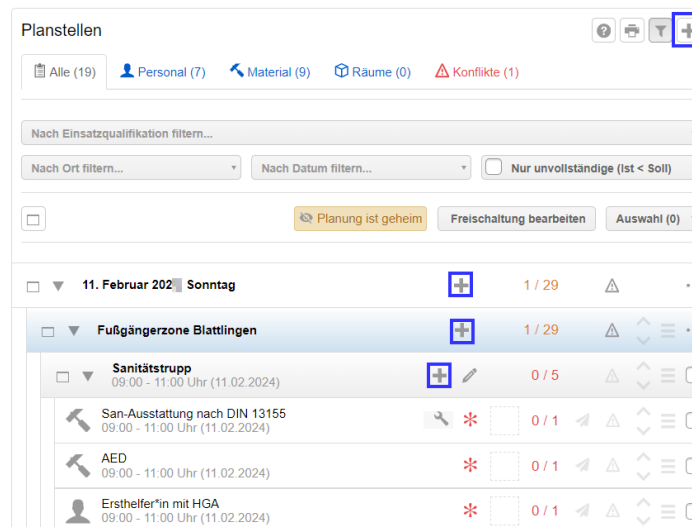
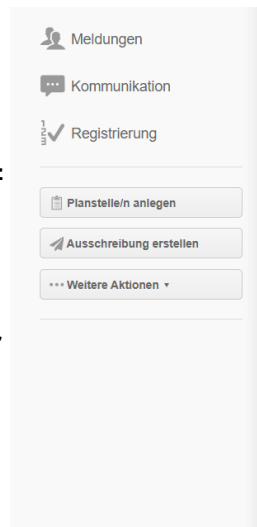
Speichern

Vorlage auswählen

Eine Reihe von Vorlagen gibt es schon. Sie sind bundesweit verfügbar.
Oder du hast sie selbst angelegt. Oder jemand hat sie für dich freigegeben.

Vorlage auswählen

- Auf eines der „+“-Symbol klicken:
- Gruppe auswählen
- Vorlage auswählen
- Alle weiteren Einträge bei Bedarf anpassen oder auswählen
- Anzahl bleibt in der Regel unverändert
- Speichern



Vorlage ändern

Vorlagen kannst du nicht ändern. Stattdessen passt du Inhalte in einer bestehenden Vorlage an. Das geht in diesen vier Schritten:

- 1 Vorlage auswählen
- 2 Planstelle oder Gruppe bearbeiten
- 3 Neue Vorlage speichern
- 4 Alte Vorlage löschen

1 Vorlage auswählen

- Auf der vorherigen Seite beschrieben

2 Planstelle oder Gruppe bearbeiten

- Wähle aus, ob du in deiner Vorlage eine Planstelle oder eine Gruppe bearbeiten willst. Dazu klickst du in der entsprechenden Zeile auf das Symbol „Schraubenschlüssel“
- Ändere, was du ändern möchtest
- Speichern



Vorlage ändern

3 Neue Vorlage speichern

- In der Gruppe, in der du etwas geändert hast, das Symbol „Stift“ auswählen
- „Als Vorlage speichern“
- Bezeichnung bleibt vermutlich gleich
- Unbedingt Beschreibung ändern. So kannst du im nächsten Schritt die neue und die alte Vorlage voneinander unterscheiden
- Privat oder freigeben auswählen (→ Seite 19)
- Speichern

4 Alte Vorlage löschen

- Oben rechts in der Box Planstellen auf „+“
- Gruppe
- Vorlage auswählen, die du löschen möchtest. Orientiere dich an der geänderten Beschreibung
- Symbol „Mülltonne“ rechts anklicken
- Mit „OK“ bestätigen
- Dieses Fenster (Overlay) schließen, indem du oben rechts auf das X klickst



Vorlagen speichern

Statt Gruppen kannst du auch einzelnen Planstellen als Vorlage speichern. Oder ein ganzes Ereignis.

Planstelle als Vorlage speichern

- Planstellendetails (über Symbol „Schraubenschlüssel“)
- Button „Als Vorlage speichern“
- Bezeichnung und Beschreibung eingeben
- Bei Bedarf freigeben (→ Seite 19)
- Button „Speichern“

Ereignis als Vorlage speichern

- Button „Weitere Aktionen“ links in der grauen Spalte, unter den Reitern
- „Als Vorlage speichern“
- Bezeichnung und Beschreibung eingeben
- Bei Bedarf freigeben (→ Seite 19)
- Button „Speichern“
- Später beim Anlegen eines Ereignisses auswählen (Zeile „Vorlage“)
- Im nächsten Schritt beim Anlegen neues Datum eingeben
- Besetzung (→ Kapitel „Ressourcen“) wird nicht übernommen



Dienstweg einleiten

Lade andere Menschen zu deinem Ereignis ein. Das geht über den Button „Ausschreibung erstellen“ in der linken Spalte deines Ereignisses. Es gibt zwei Arten von Ausschreibungen. Du kannst beide nutzen oder nur eine:

- interne Veröffentlichung
- Dienstweg einleiten

Die Option „Freischaltung bearbeiten“ in der Box Planstellen hat mit dem Dienstweg nichts zu tun → Kapitel „Ressourcen“

Interne Veröffentlichung

- Du machst das Ereignis nur in deiner Gliederung bekannt
- Du kannst dabei festlegen, wen genau du einladen möchtest

Dienstweg einleiten

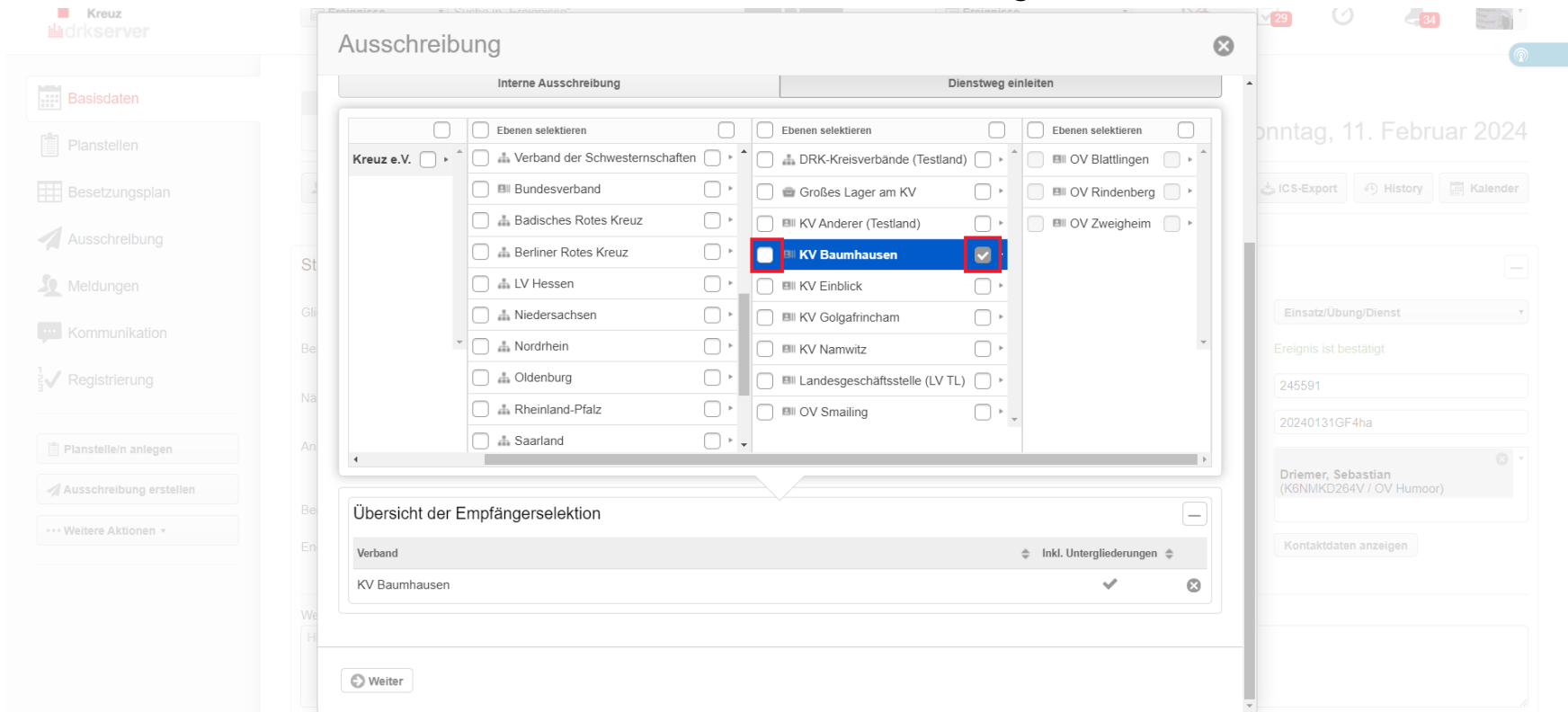
- Du machst das Ereignis in beliebigen Gliederungen bekannt – außer in deiner eigenen
- Du kannst dabei festlegen, wen genau du einladen möchtest
- Auf dem Dienstweg müssen in aller Regel weitere Akteure in den beteiligten Gliederungen ihr Okay geben (→ mehr dazu auf den nächsten Seiten)



Dienstweg einleiten

Empfängerinnen und Empfänger

- Haken links bedeutet: Ausschreiben nur für diese Gliederung
- Haken rechts bedeutet: Ausschreiben für diese Gliederung und alle darunter




The screenshot displays the 'Ausschreibung' (Tender) interface in the drkserver system. The 'Dienstweg einleiten' (Initiate Service Path) tab is active, showing a list of organizational units. The 'KV Baumhausen' entry is selected and highlighted in blue, with a checkmark in the right-hand column. The left-hand column also has a checkmark for this entry. Below the list, the 'Übersicht der Empfängerselektion' (Overview of Recipient Selection) shows 'KV Baumhausen' selected. The background shows the main interface with a sidebar on the left and a calendar on the right.

Dienstweg einleiten

Kriterien, Planstellenselektion

- Bei Bedarf einzelne Planstellen ausschreiben. Dazu Haken entsprechend setzen und in den Reiter „Planstellenselektion“ wechseln:



The screenshot displays the 'Planstellenselektion' tab in the drkserver application. The 'Ausschreibungsart' field is set to 'Planstellen sollen ausgeschrieben werden' (checked). The 'Art der Rückmeldung' is set to 'Gesammelt'. A blue box provides instructions: 'Generell gilt: Wer ausschreibt bestimmt, wie die Meldungen am Zielort verarbeitet werden.' It details 'Gesammelt' (resources reported to the target location) and 'Einzelmeldung' (resources reported to the event manager). The 'Zugehörigkeit' field is set to 'Jugendrotkreuz (gem. Ordnung) oder Bereitschaft (gem. Ordnung)'. The 'Art der Zugehörigkeit' is set to 'und'. The 'Bezeichnung' field is set to 'Erweiterte Kreisbereitschaftsleitung oder Altenhilfe'.

- Einschränken, wenn du einladen möchtest, nach diesem Prinzip:

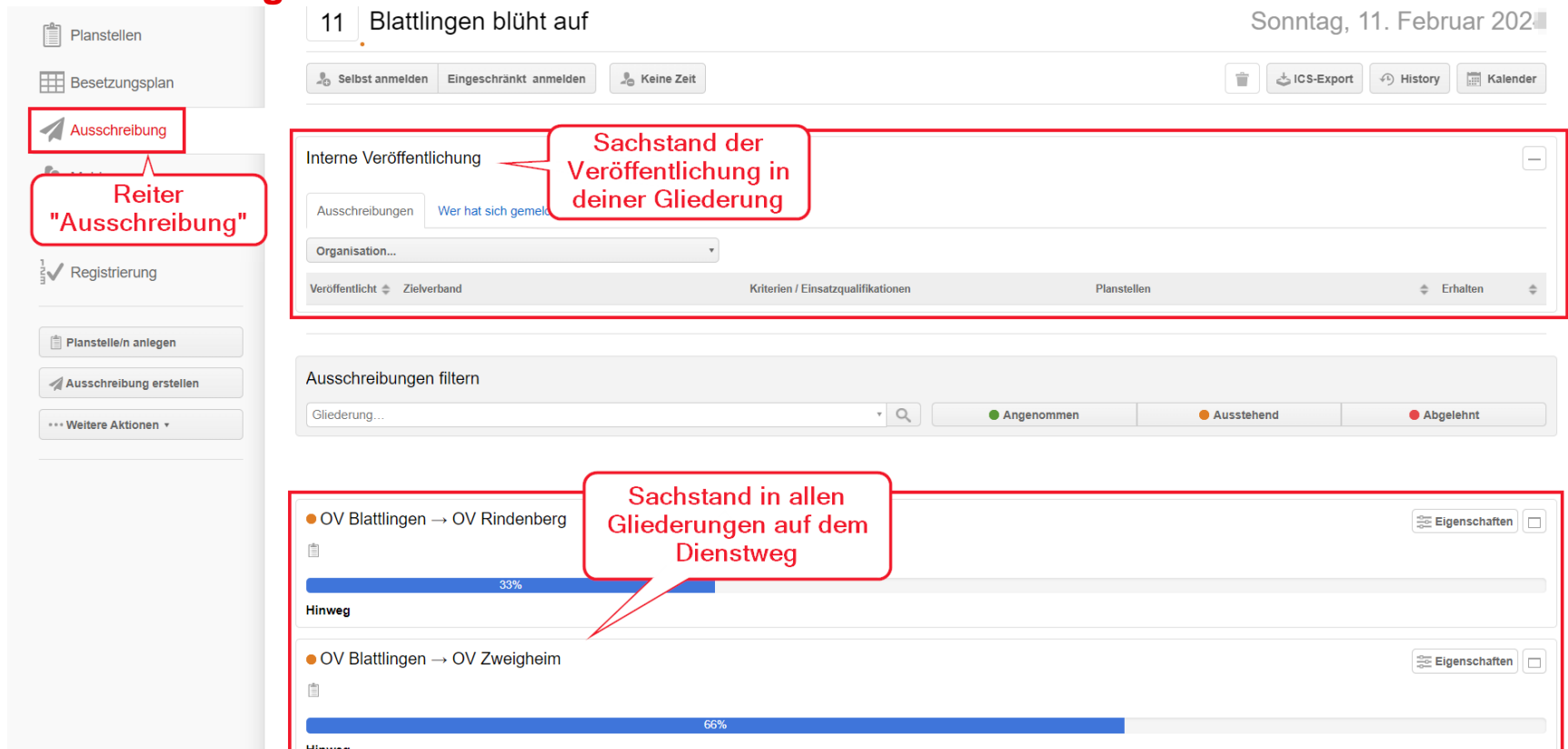
Dienstweg einleiten

Ausschreiben

- Zum Schluss unten rechts Button „Ausschreiben“
- **Leite für ein Ereignis denselben Dienstweg niemals mehrfach ein:**
- **Komplexe Ereignisse mit mehreren Verbandsstufen, vielen Eingeladenen, Gruppen und Planstellen erzeugen großen Prüfaufwand im drkserver. Das Ausschreiben dauert seine Zeit, in Einzelfällen bis zu einer Stunde**

Dienstweg einleiten

Ausschreibungen



11 Blattlingen blüht auf Sonntag, 11. Februar 2021

Selbst anmelden | Eingeschränkt anmelden | Keine Zeit | ICS-Export | History | Kalender

Interne Veröffentlichung -

Ausschreibungen | Wer hat sich gemeldet

Organisation...

Veröffentlicht | Zielverband | Kriterien / Einsatzqualifikationen | Planstellen | Erhalten

Ausschreibungen filtern

Gliederung... | Angenommen | Ausstehend | Abgelehnt

OV Blattlingen → OV Rindenberg Eigenschaften

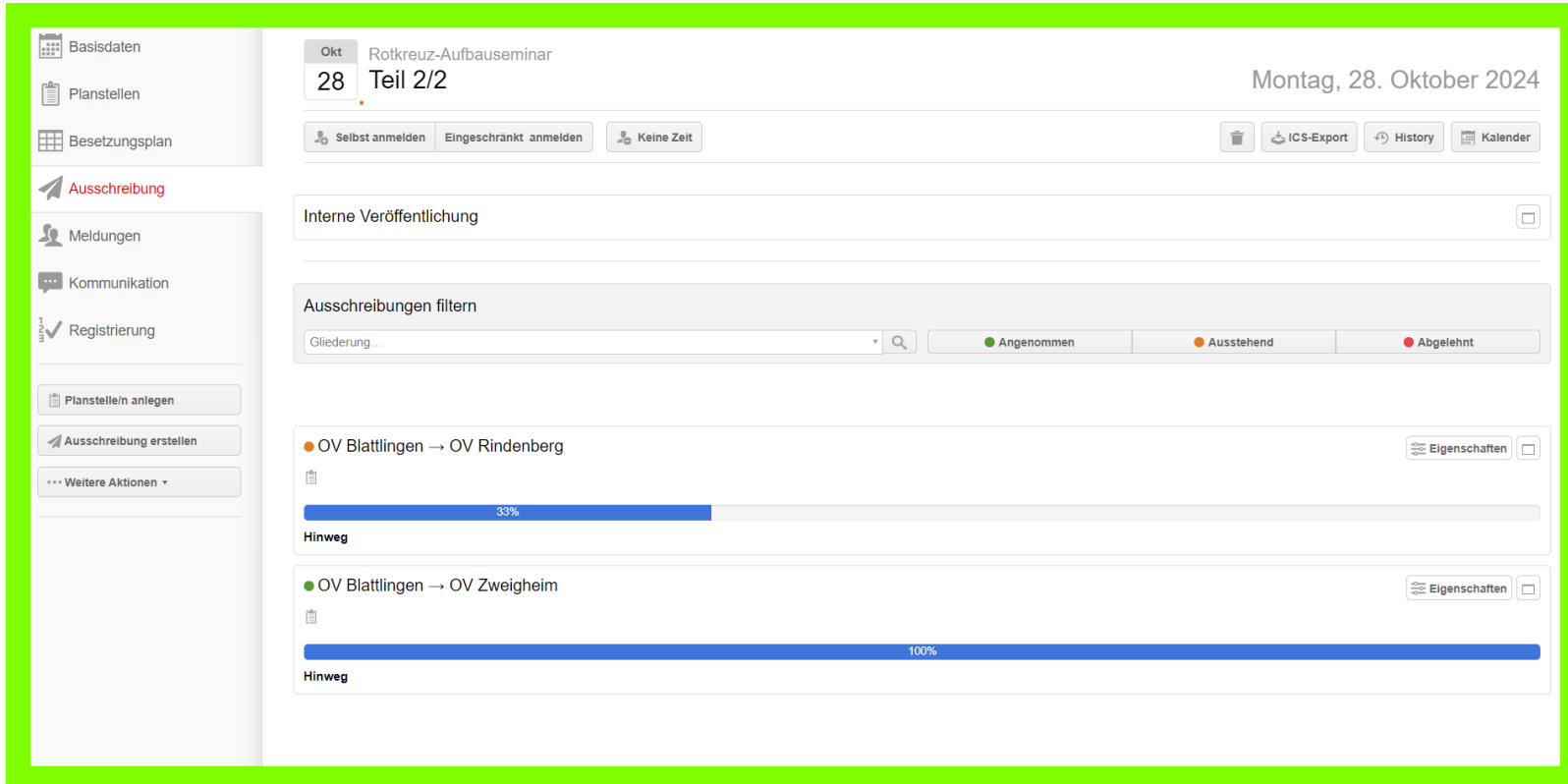
Hinweg 33%

OV Blattlingen → OV Zweigheim Eigenschaften

Hinweg 66%

Auf den folgenden Seiten ist ein Dienstweg-Beispiel mit mehreren Beteiligten erläutert.

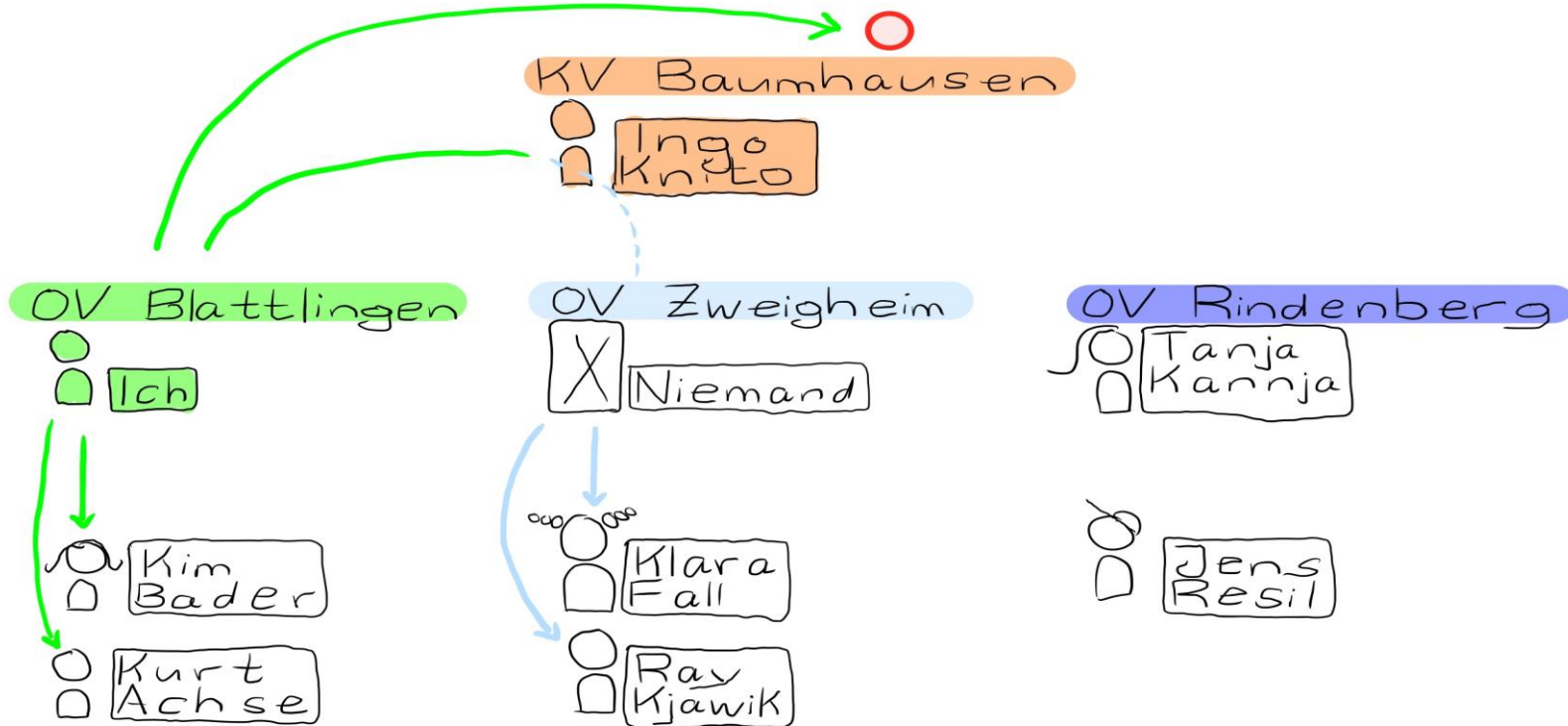
Dienstweg: Ausschreibung Hinweg



The screenshot displays the DRK drkserver interface for a recruitment event. The event is titled "Rotkreuz-Aufbauseminar Teil 2/2" and is scheduled for Monday, October 28, 2024. The interface includes a sidebar with navigation options such as "Basisdaten", "Planstellen", "Besetzungsplan", "Ausschreibung", "Meldungen", "Kommunikation", and "Registrierung". The main content area shows a filter for "Ausschreibungen filtern" with options for "Angenommen", "Ausstehend", and "Abgelehnt". Two recruitment entries are listed: "OV Blattlingen -> OV Rindenberg" with a 33% progress bar and "Hinweg" label, and "OV Blattlingen -> OV Zweigheim" with a 100% progress bar and "Hinweg" label.

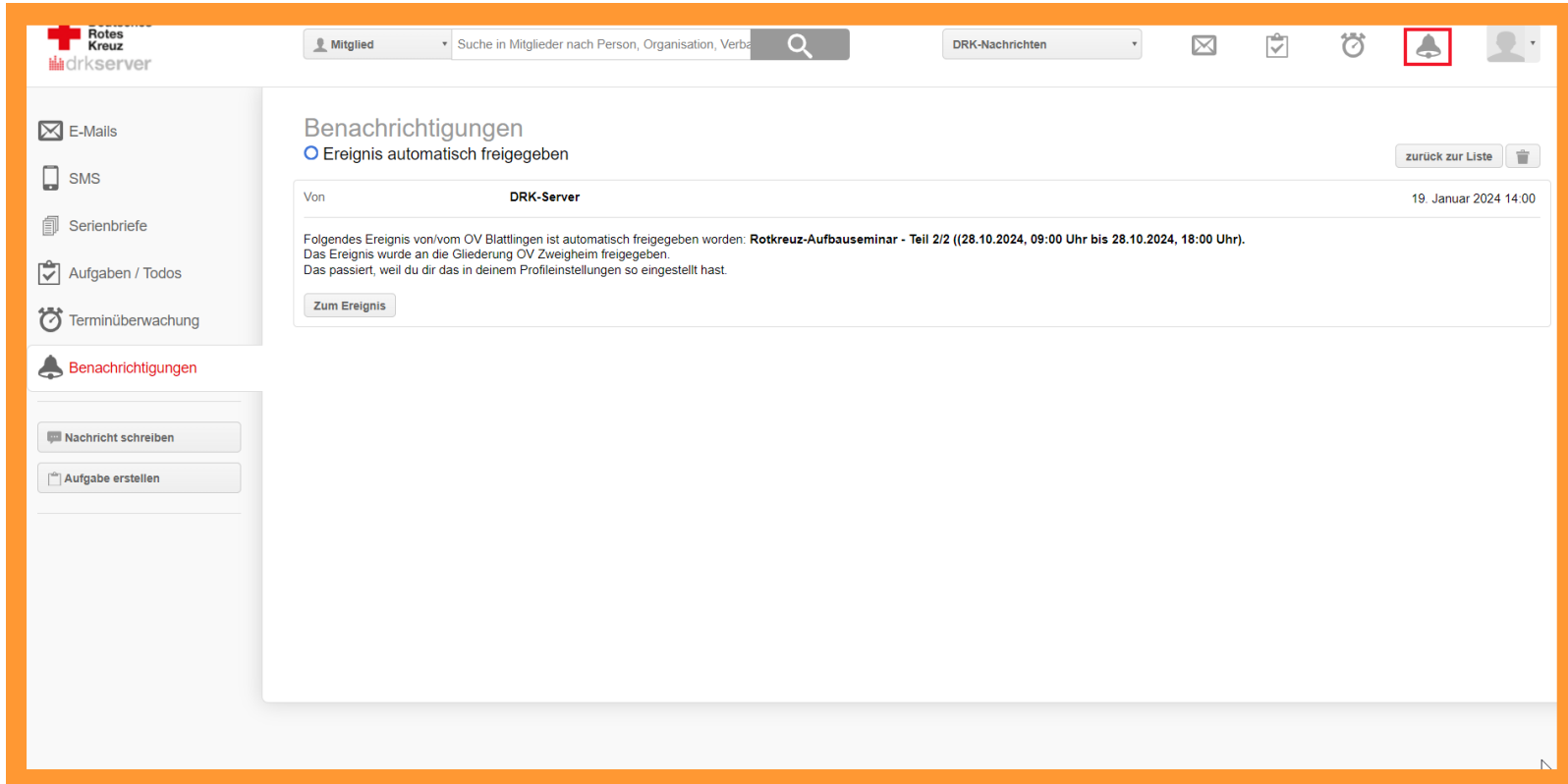
- Grüner Rahmen = deine Perspektive
- Ereignis ausgeschrieben an zwei Ortsvereine
- Fortschrittsbalken OV Rindenberg: Ereignis noch nicht veröffentlicht
- Fortschrittsbalken OV Zweigheim: Ereignis veröffentlicht

Dienstweg: Ausschreibung Hinweg



- Auf dem Dienstweg können viele Akteure beteiligt sein
- Orange (KV), lila (Nachbar-OVe): Weitere Ereignismanager*innen außerhalb deiner Gliederung
- In jeder Gliederung muss ein*e Ereignismanager*in dein Ereignis freigeben
- Keine Ereignismanager*innen: Ereignis ist direkt veröffentlicht (hellblau)

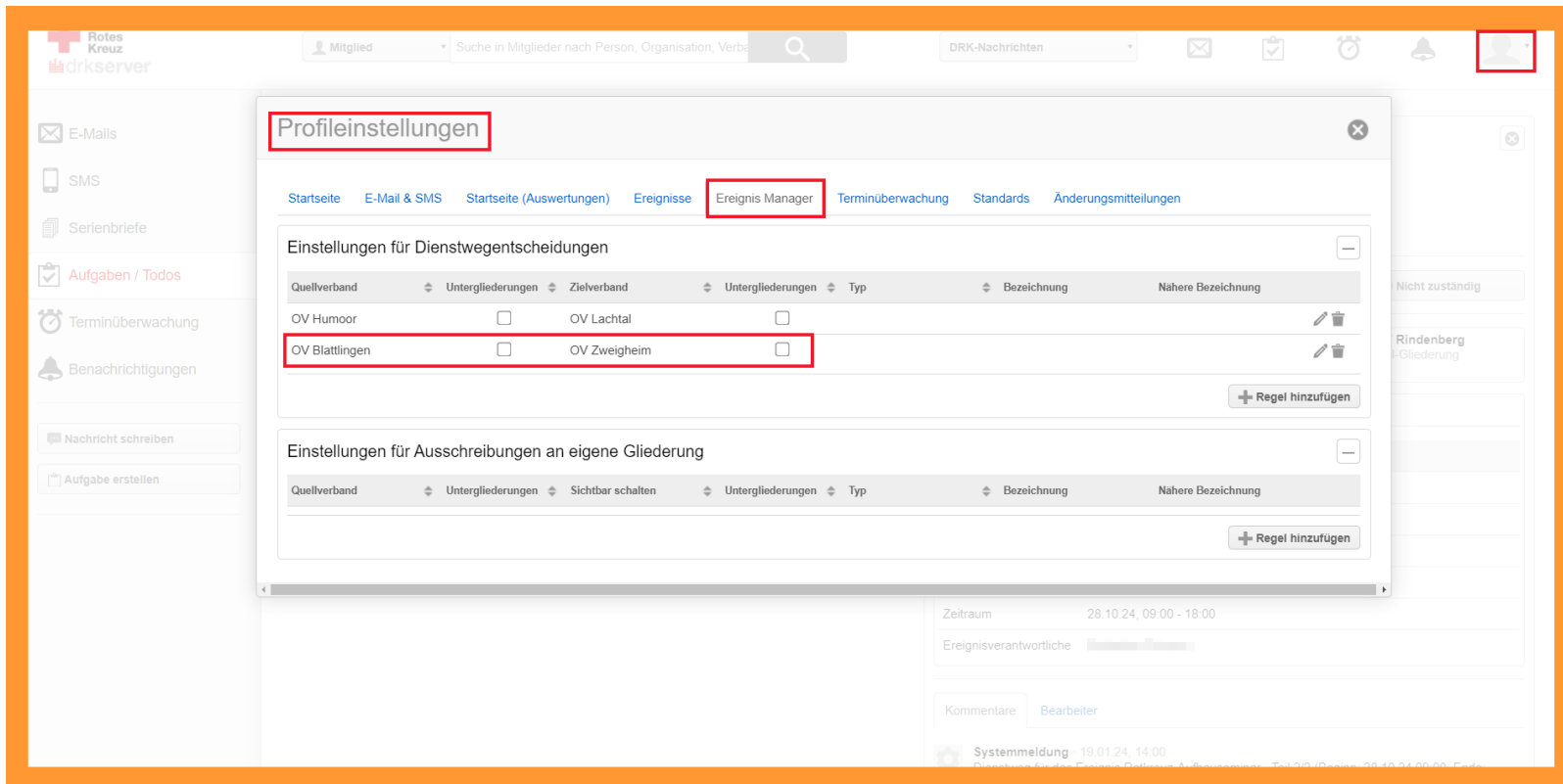
Dienstweg: Ausschreibung Hinweg



The screenshot shows the drkserver web interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar, a dropdown menu for 'Mitglied', and a 'DRK-Nachrichten' dropdown. A notification bell icon is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Benachrichtigungen' and shows a notification from 'DRK-Server' dated '19. Januar 2024 14:00'. The notification text states: 'Folgendes Ereignis von/vom OV Blattlingen ist automatisch freigegeben worden: Rotkreuz-Aufbauseminar - Teil 2/2 ((28.10.2024, 09:00 Uhr bis 28.10.2024, 18:00 Uhr). Das Ereignis wurde an die Gliederung OV Zweigheim freigegeben. Das passiert, weil du dir das in deinem Profileinstellungen so eingestellt hast.' Below the notification is a 'Zum Ereignis' button. The left sidebar contains navigation options: E-Mails, SMS, Serienbriefe, Aufgaben / Todos, Terminüberwachung, and Benachrichtigungen (highlighted in red). At the bottom of the sidebar are buttons for 'Nachricht schreiben' and 'Aufgabe erstellen'.

- Oranger Rahmen = Perspektive des Ereignismanagers Ingo Knito in Gliederung über deiner (in diesem Beispiel: KV)
- Ingo erhält Benachrichtigung (Glocke oben rechts): Ereignis im OV Zweigheim ist schon freigegeben. Denn: Ingo hat sich eine entsprechende Regel eingerichtet (→ nächste Seite)

Dienstweg: Ausschreibung Hinweg



The screenshot shows the 'Profileinstellungen' window in the drkserver application. The 'Ereignis Manager' tab is active. The 'Einstellungen für Dienstwegentscheidungen' section contains a table with the following data:

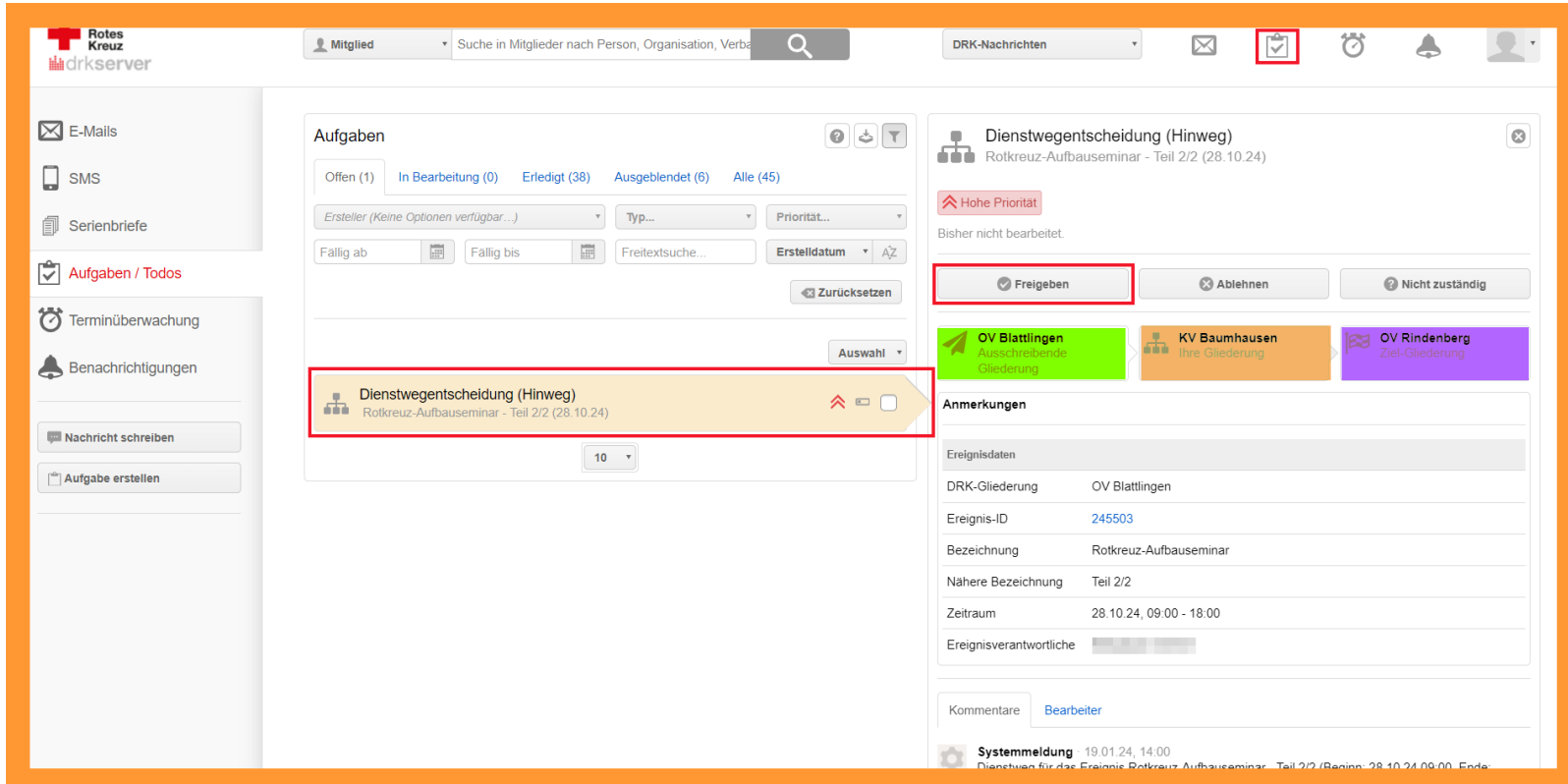
Quellverband	Untergliederungen	Zielverband	Untergliederungen	Typ	Bezeichnung	Nähere Bezeichnung
OV Humoor	<input type="checkbox"/>	OV Lachtal	<input type="checkbox"/>			
OV Blattlingen	<input type="checkbox"/>	OV Zweigheim	<input type="checkbox"/>			

Below this table is a '+ Regel hinzufügen' button. The 'Einstellungen für Ausschreibungen an eigene Gliederung' section is also visible, with a similar table structure and a '+ Regel hinzufügen' button.

- Ereignismanager*innen können Regeln einstellen: Profileinstellung > Ereignismanager > Box „Einstellungen für Dienstwegentscheidungen“ (= Ingo ist Mittelsmann, sitzt nicht am Ende des Dienstwegs)
- Bild oben = ein Beispiel. Weitere Regeln möglich z. B. für gesamten KV mit/ohne OVe, z. B. für Ereignismanager*innen am Ende des Dienstwegs (= eigene Gliederung, untere Box)

drkserver – Dienstweg hin, Ingo Knito, Regel eingestellt

Dienstweg: Ausschreibung Hinweg

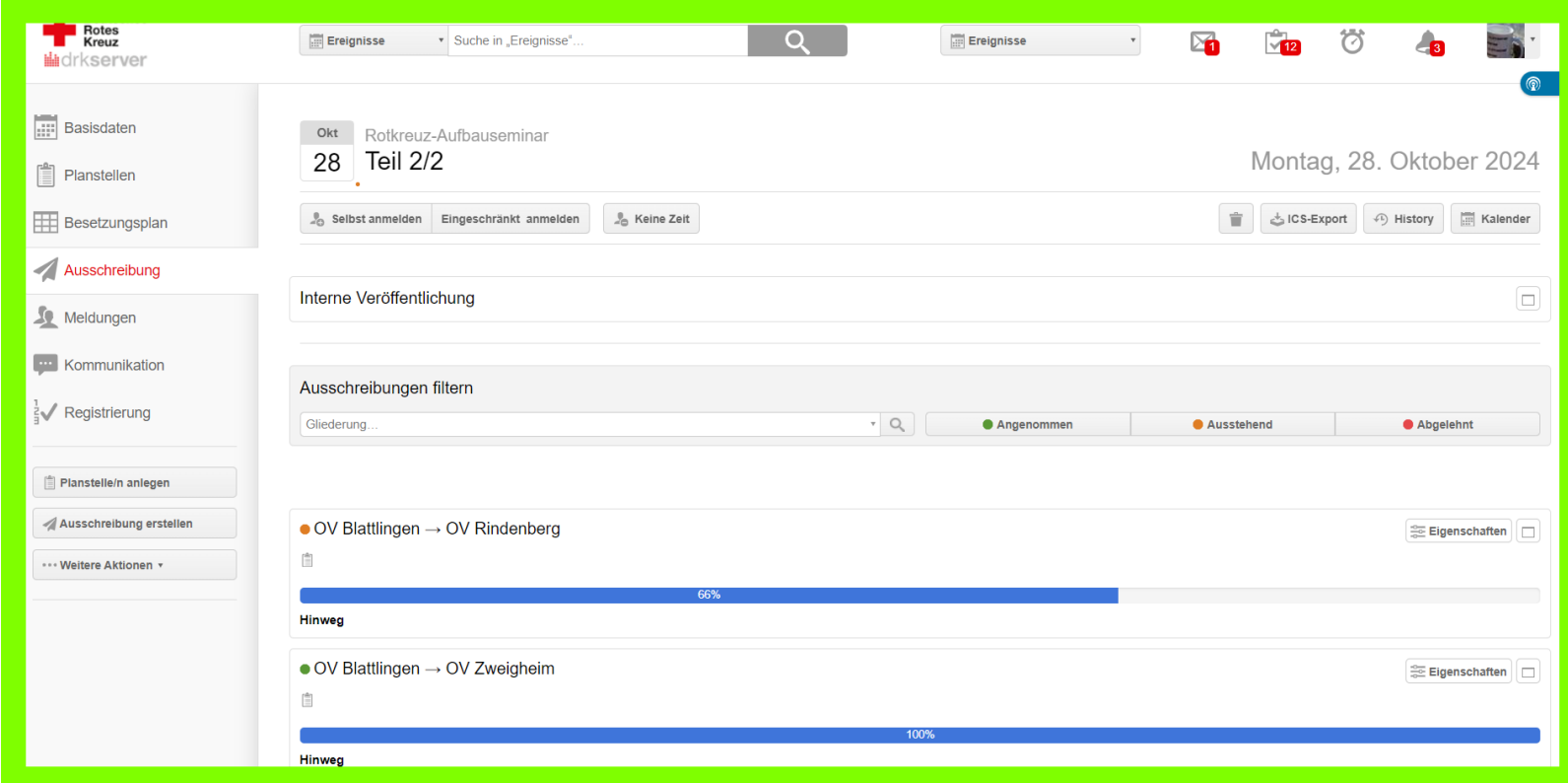


The screenshot shows the drkserver interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'E-Mails', 'SMS', 'Serienbriefe', 'Aufgaben / Todos', 'Terminüberwachung', 'Benachrichtigungen', 'Nachricht schreiben', and 'Aufgabe erstellen'. The main area is titled 'Aufgaben' and shows a list of tasks. One task, 'Dienstwegentscheidung (Hinweg)', is highlighted with a red box. To the right of this task is a detailed view for 'Dienstwegentscheidung (Hinweg)'. This view includes a 'Hohe Priorität' indicator, the text 'Bisher nicht bearbeitet.', and three buttons: 'Freigeben' (highlighted with a red box), 'Ablehnen', and 'Nicht zuständig'. Below these buttons are three colored cards representing different organizational units: 'OV Blattlingen', 'KV Baumhausen', and 'OV Rindenberg'. At the bottom of the detailed view is an 'Anmerkungen' section with a table of event data.

Ereignisdaten	
DRK-Gliederung	OV Blattlingen
Ereignis-ID	245503
Bezeichnung	Rotkreuz-Aufbauseminar
Nähere Bezeichnung	Teil 2/2
Zeitraum	28.10.24, 09:00 - 18:00
Ereignisverantwortliche	

- Ingo erhält To-do (Klemmbrett oben rechts): Gibt Ereignis frei
 - Alternativ: Ablehnen, sich für nicht zuständig erklären
- Diese beiden Fälle sind hier nicht weiter beschrieben

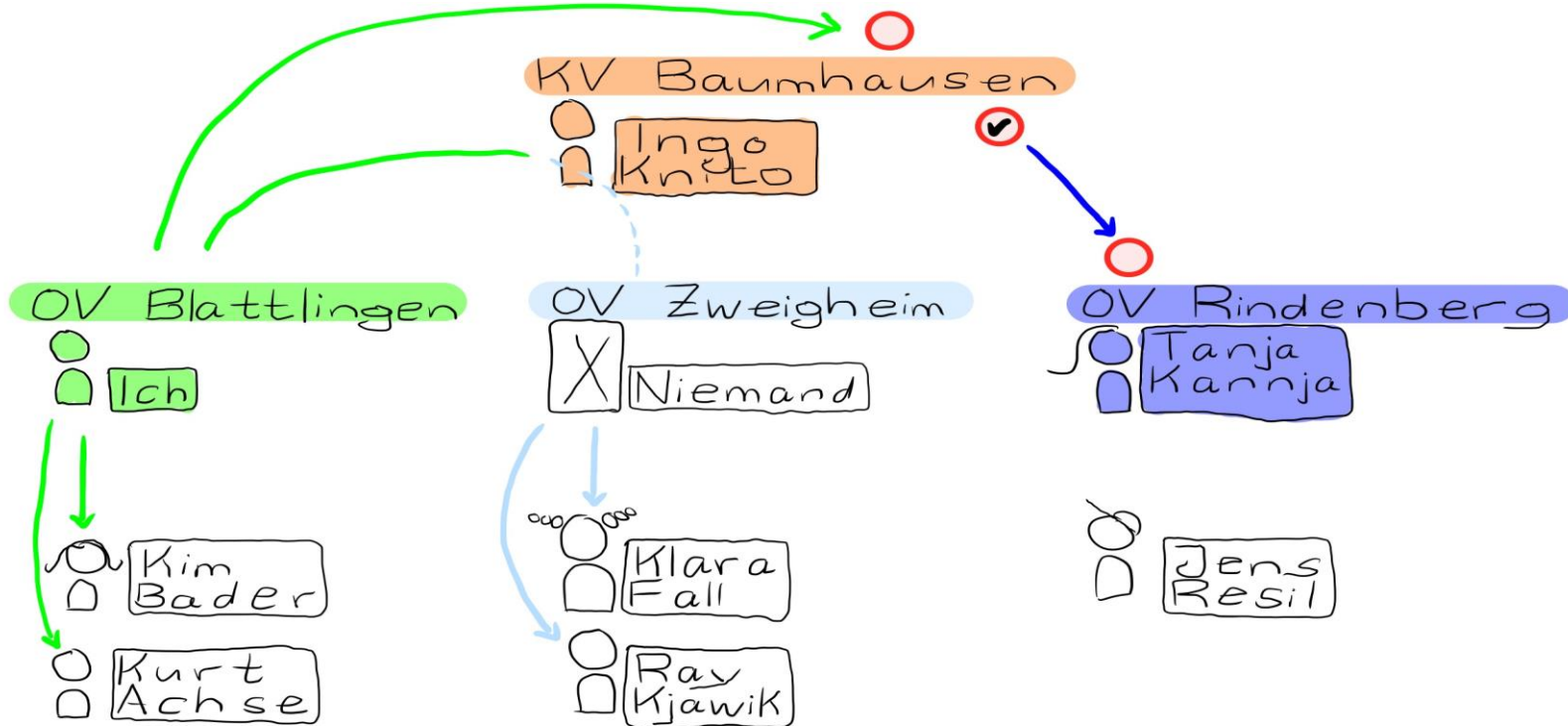
Dienstweg: Ausschreibung Hinweg



The screenshot displays the 'drkserver' web application interface. The top navigation bar includes the DRK logo, a search bar, and various utility icons. The left sidebar contains menu items for 'Basisdaten', 'Planstellen', 'Besetzungsplan', 'Ausschreibung' (highlighted in red), 'Meldungen', 'Kommunikation', and 'Registrierung'. The main content area shows a calendar view for 'Okt 28 Teil 2/2' on 'Montag, 28. Oktober 2024'. Below the calendar, there are buttons for 'Selbst anmelden', 'Eingeschränkt anmelden', and 'Keine Zeit'. A section titled 'Ausschreibungen filtern' includes a search bar and filters for 'Angenommen', 'Ausstehend', and 'Abgelehnt'. The list of tenders shows two entries: 'OV Blattlingen -> OV Rindenberg' with a 66% progress bar and 'OV Blattlingen -> OV Zweigheim' with a 100% progress bar. Each entry has an 'Eigenschaften' button and a 'Hinweg' button.

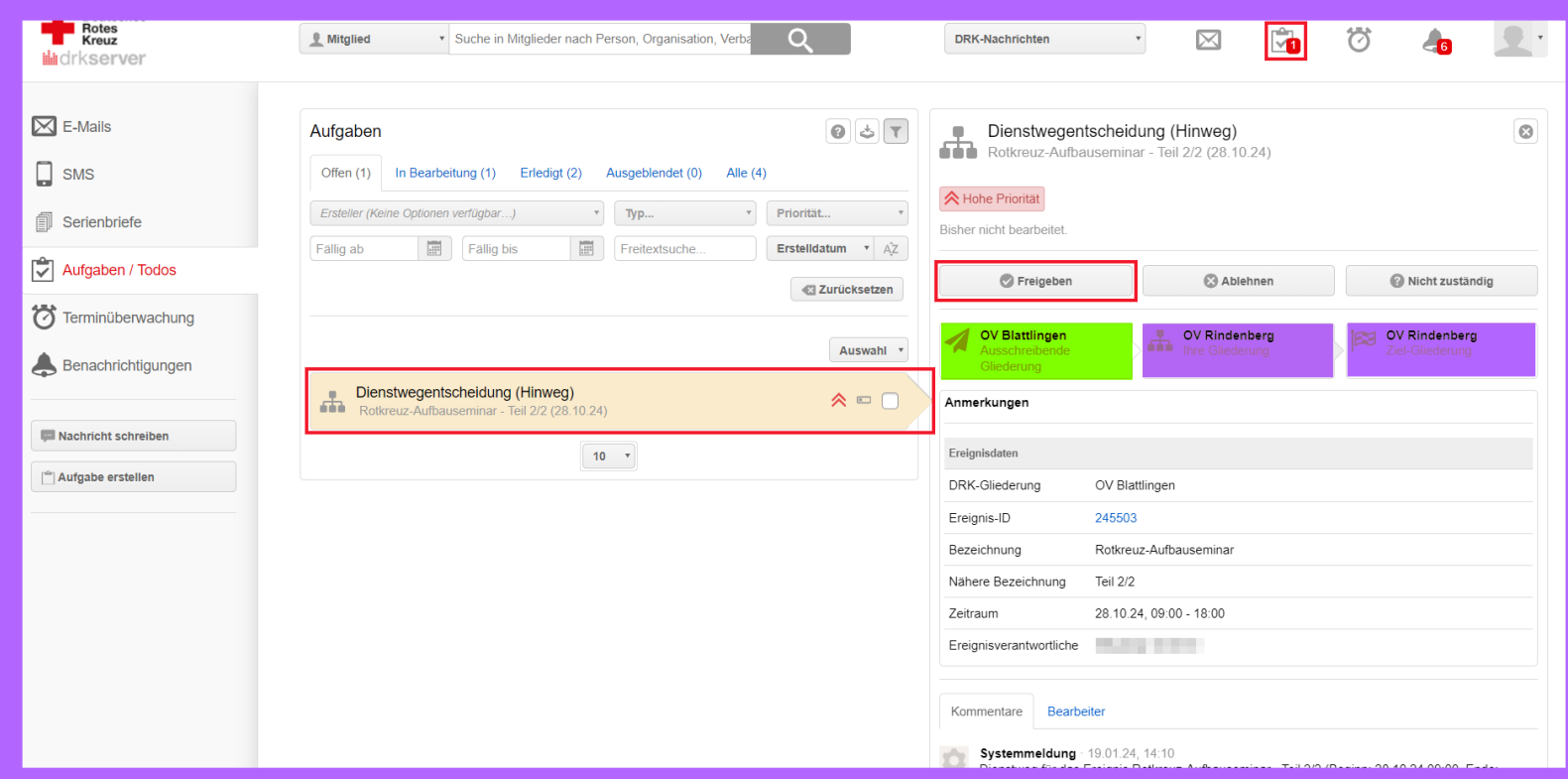
- Deine Perspektive: blauer Balken im OV Rindenberg ist vorangekommen, weil Ingo (= Ereignismanager im KV) das Ereignis freigegeben hat

Dienstweg: Ausschreibung Hinweg



- Dienstwegentscheidung liegt jetzt im OV Rindenberg (lila) bei der dortigen Ereignismanagerin

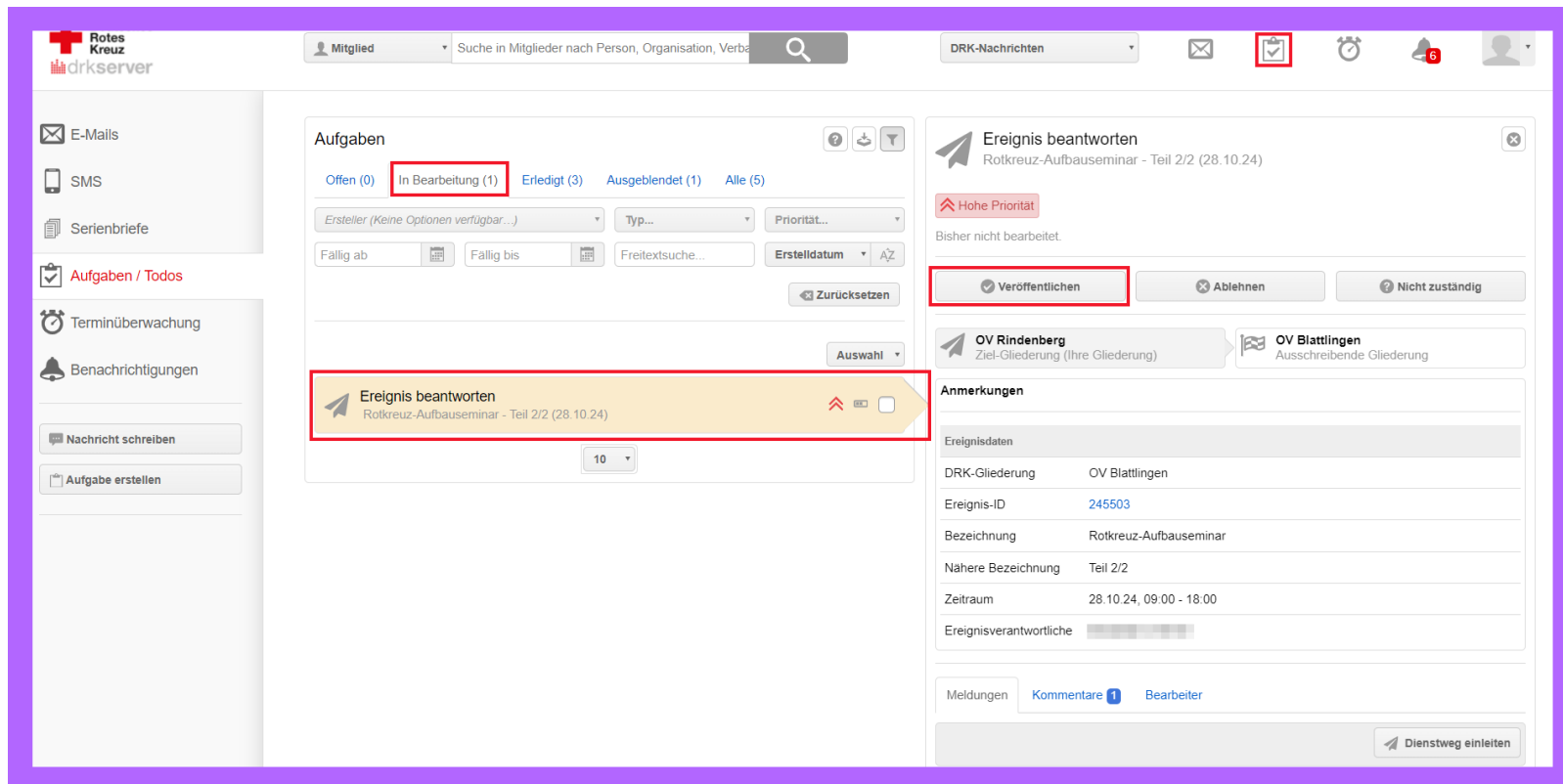
Dienstweg: Ausschreibung Hinweg



The screenshot shows the 'drkserver' interface. On the left is a sidebar with navigation options: E-Mails, SMS, Serienbriefe, Aufgaben / Todos, Terminüberwachung, Benachrichtigungen, Nachricht schreiben, and Aufgabe erstellen. The main area is titled 'Aufgaben' and shows a list of tasks. One task, 'Dienstwegentscheidung (Hinweg)' for 'Rotkreuz-Aufbauseminar - Teil 2/2 (28.10.24)', is highlighted with a red box. To the right, a detailed view of this task is shown, including a 'Freigeben' button (highlighted with a red box), 'Ablehnen', and 'Nicht zuständig' buttons. Below these are colored buttons for 'OV Blattlingen', 'OV Rindenberg', and 'OV Rindenberg'. The 'Anmerkungen' section contains event data: DRK-Gliederung (OV Blattlingen), Ereignis-ID (245503), Bezeichnung (Rotkreuz-Aufbauseminar), Nähere Bezeichnung (Teil 2/2), Zeitraum (28.10.24, 09:00 - 18:00), and Ereignisverantwortliche. A 'Systemmeldung' is also visible at the bottom right.

- Lila Rahmen = Perspektive der Ereignismanagerin Tanja Kannja in anderem Ortsverein
- Erhält To-do (Klemmbrett oben rechts): Gibt Ereignis frei und...

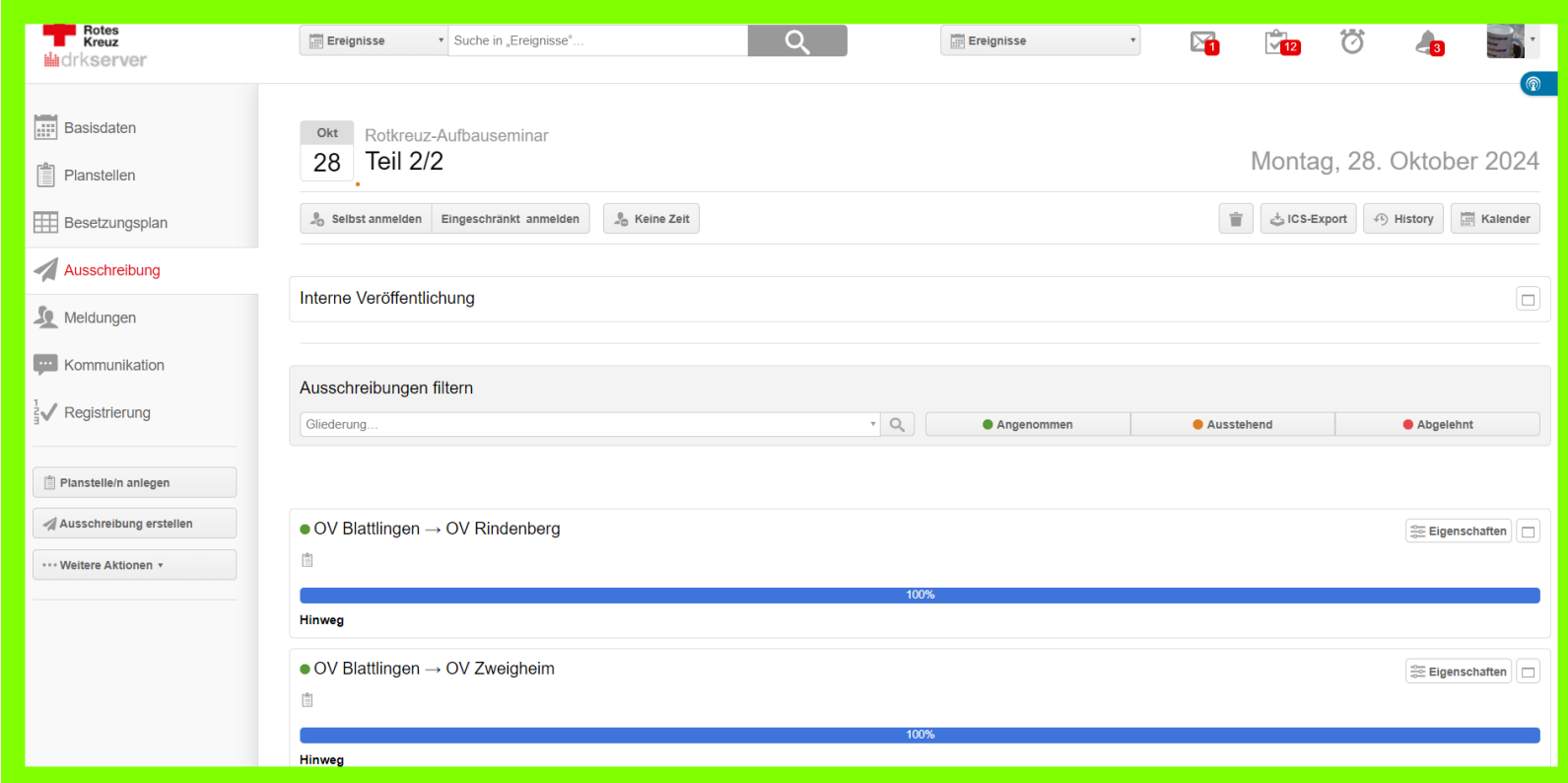
Dienstweg: Ausschreibung Hinweg



The screenshot displays the 'drkserver' interface. On the left, there's a navigation menu with options like 'E-Mails', 'SMS', 'Serienbriefe', 'Aufgaben / Todos', 'Terminüberwachung', and 'Benachrichtigungen'. The main area is titled 'Aufgaben' and shows a list of tasks. The filter 'In Bearbeitung (1)' is selected and highlighted with a red box. Below the filter, a task card for 'Ereignis beantworten' (Rotkreuz-Aufbauseminar - Teil 2/2 (28.10.24)) is highlighted with a red box. The right sidebar shows the details for this task, including a 'Veröffentlichen' button highlighted with a red box. The sidebar also shows 'Anmerkungen' and 'Meldungen'.

- ...erhält weiteres To-do unter „In Bearbeitung“ (Mitte links): Veröffentlicht Ereignis
- Beide To-dos müssen bearbeitet sein, damit das Ereignis veröffentlicht ist

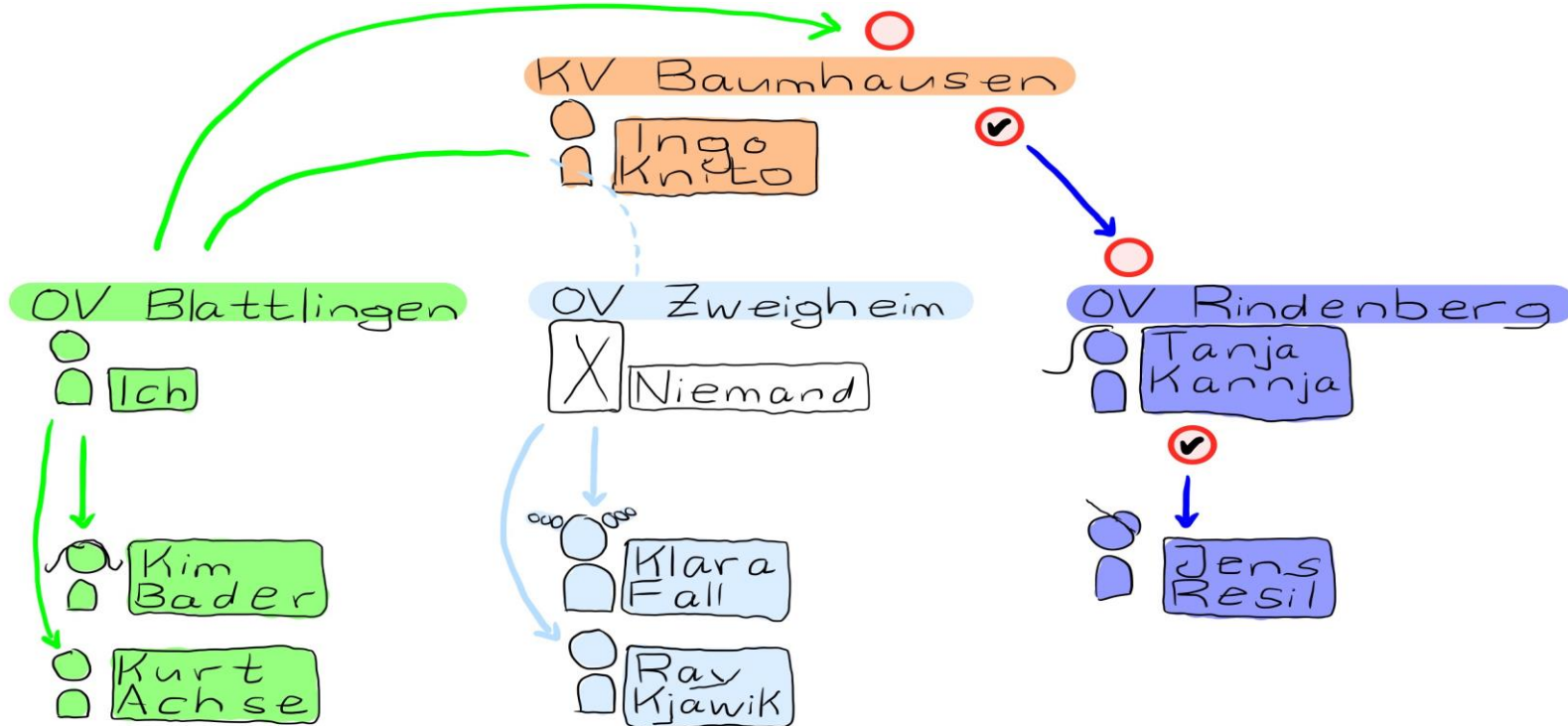
Dienstweg: Ausschreibung Hinweg



The screenshot shows the 'drkserver' interface for managing tenders. The left sidebar includes navigation options: 'Basisdaten', 'Planstellen', 'Besetzungsplan', 'Ausschreibung' (highlighted), 'Meldungen', 'Kommunikation', and 'Registrierung'. The main area displays a calendar for 'Okt 28 Teil 2/2' on 'Montag, 28. Oktober 2024'. Below the calendar, there are buttons for 'Selbst anmelden', 'Eingeschränkt anmelden', and 'Keine Zeit'. A section titled 'Ausschreibungen filtern' includes a search bar and filters for 'Angenommen', 'Ausstehend', and 'Abgelehnt'. The list of tenders shows two entries, both with a blue progress bar at 100% and a 'Hinweg' button.

- Deine Perspektive: blauer Balken im OV Rindenberg ist weiter vorangekommen, nachdem auch Tanja (= Ereignismanagerin im Nachbar-OV) das Ereignis freigegeben hat

Dienstweg: Ausschreibung Hinweg

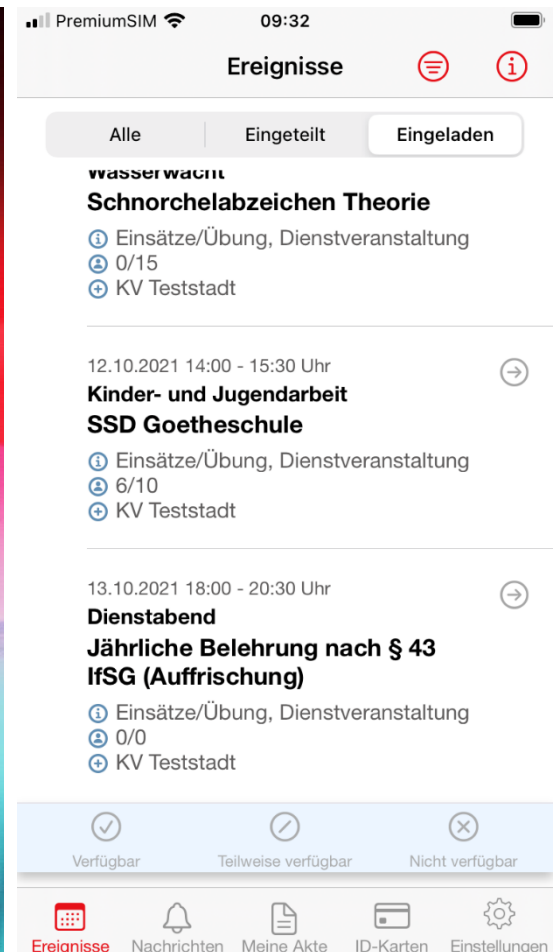
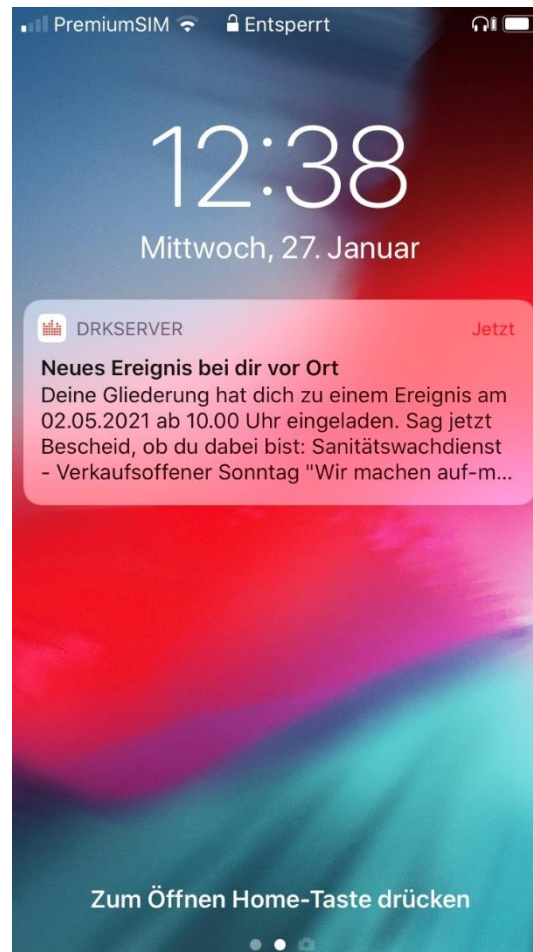


- Dienstweg Hinweg vollständig durchlaufen

Ereignis veröffentlicht

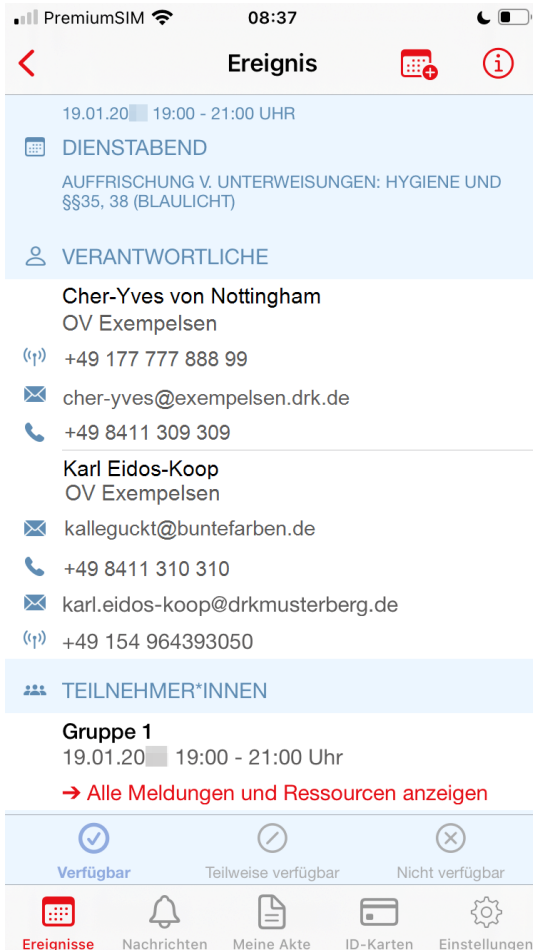
In der drkserver-App

- Bild links: Push-Nachricht aufs Handy (Push-Funktion muss aktiviert sein)
- Bild rechts: Übersicht aller Ereignisse



Ereignis veröffentlicht

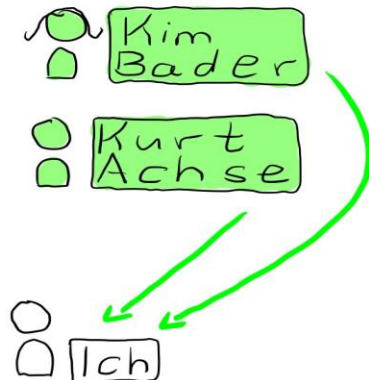
Das sehen die Helfenden, die Ereignismanagerinnen und -manager, -verantwortlichen



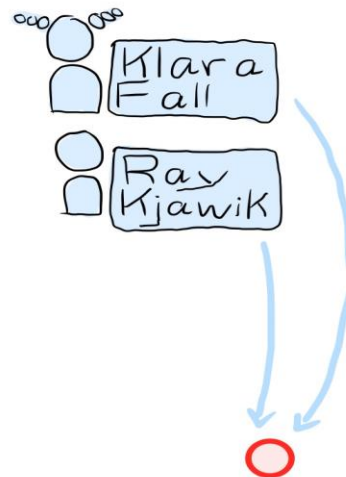
- Links: Details zum Ereignis
- Mitte: Sicht von dir als Planer*in (wenn der Dienstweg durchlaufen ist)
- Rechts: Wer steht auf welcher Planstelle? (für Helfende später sichtbar)

Dienstweg: Ausschreibung Rückweg

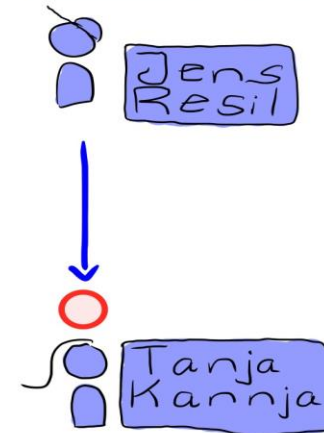
OV Blattlingen



OV Zweigheim



OV Rindenberg

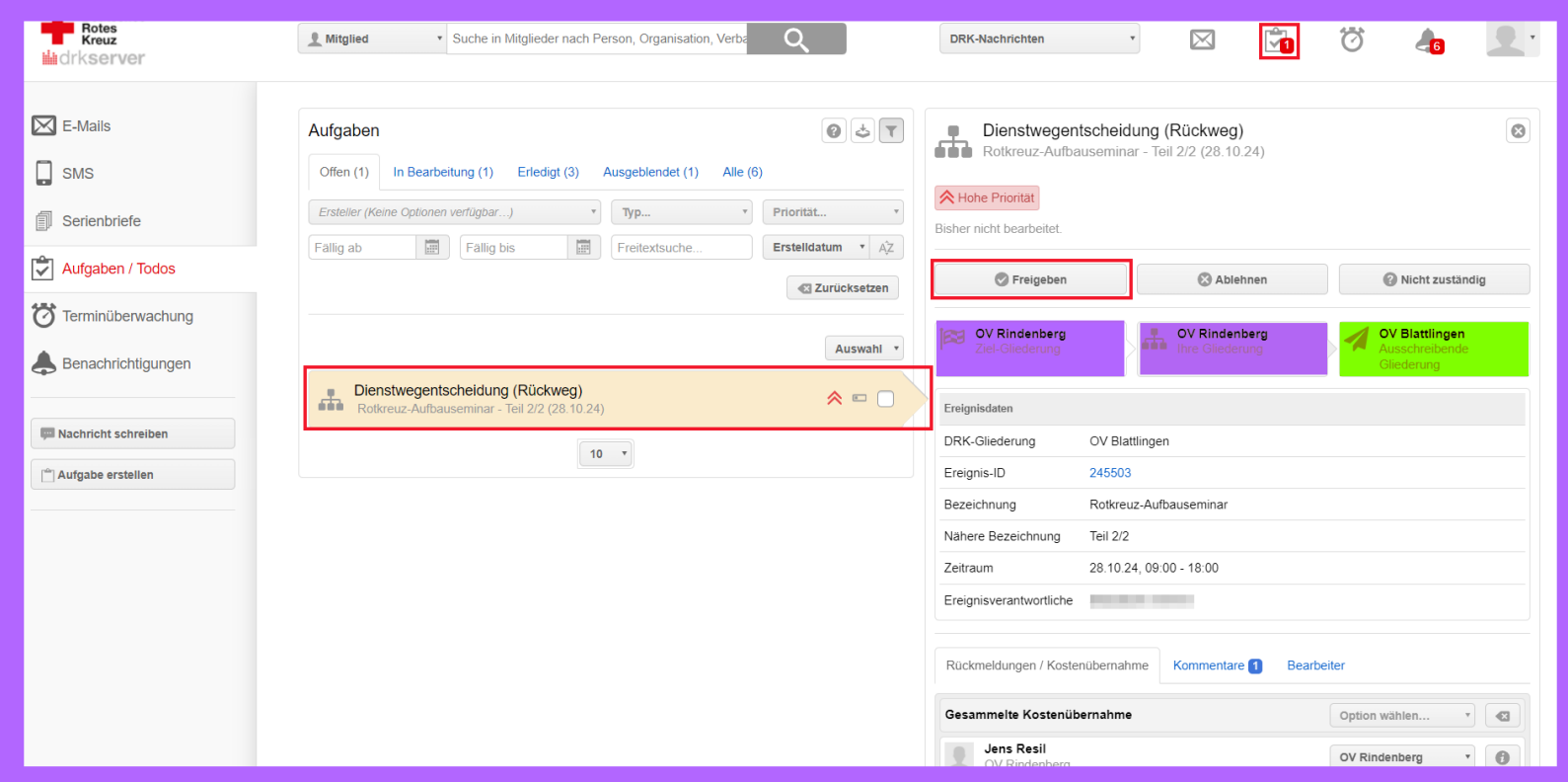


KV Baumhausen



- Eingeladene melden sich zurück
- Interne Veröffentlichung (= grün): Teilnehmende jetzt schon verplanbar (→ Kapitel „Ressourcen“)
- Klara, Ray: Rückmeldung schon bei Ingo (= Ereignismanager des KV)
- Jens: Rückmeldung noch bei Tanja (= Ereignismanagerin des OV)

Dienstweg: Ausschreibung Rückweg



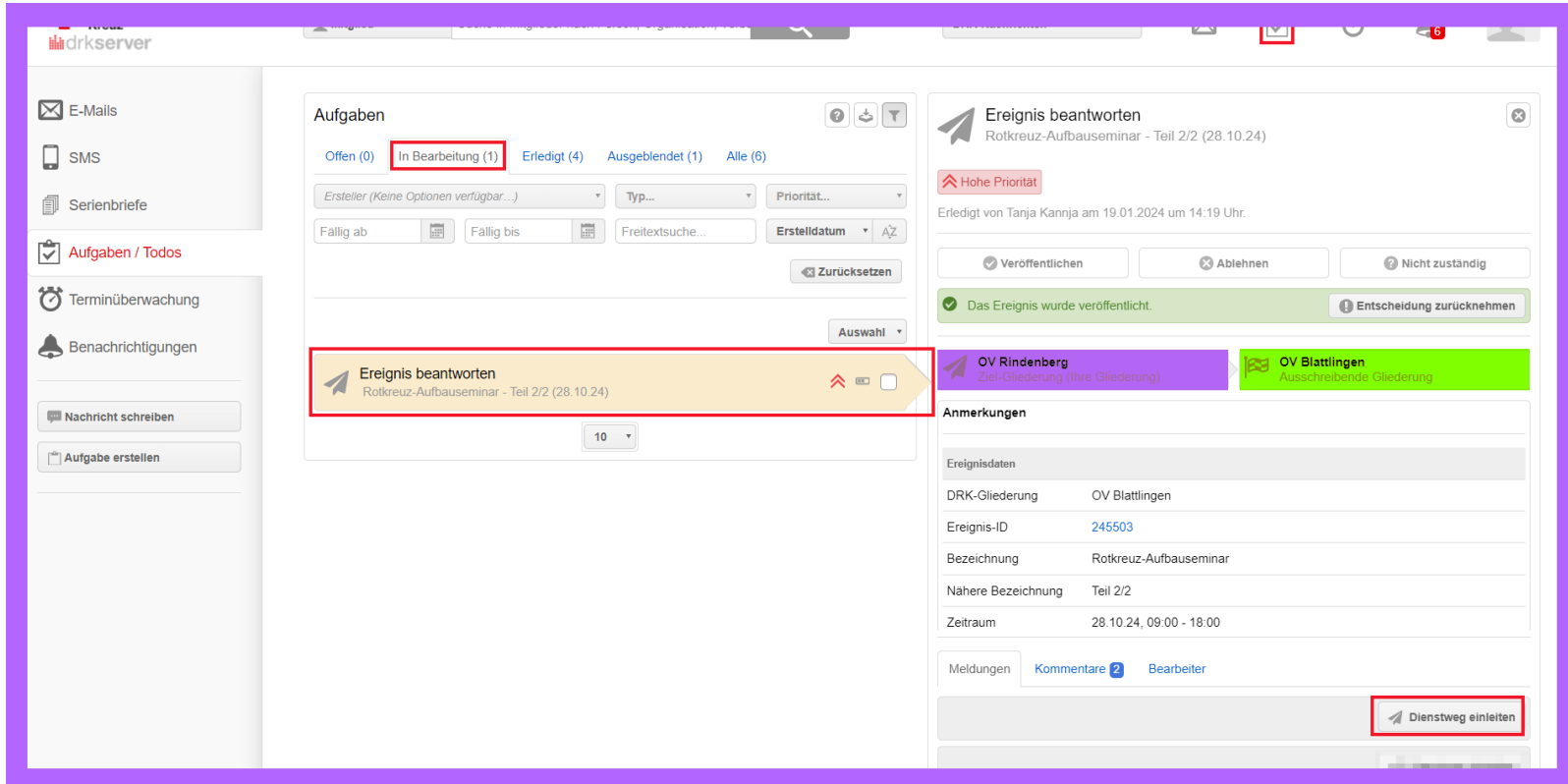
The screenshot shows the drkserver interface. On the left is a sidebar with navigation options: E-Mails, SMS, Serienbriefe, Aufgaben / Todos, Terminüberwachung, Benachrichtigungen, Nachricht schreiben, and Aufgabe erstellen. The main area is divided into 'Aufgaben' (Tasks) and a detailed view of a task. The 'Aufgaben' section shows a list of tasks with filters for status (Offen, In Bearbeitung, Erledigt, Ausgeblendet, Alle) and search options. The task 'Dienstwegentscheidung (Rückweg)' is highlighted in a red box. The detailed view shows the task title, priority (Hohe Priorität), and buttons for 'Freigeben', 'Ablehnen', and 'Nicht zuständig'. Below this are three colored boxes representing different organizational units (OV): OV Rindenberg (Ziel-Gliederung), OV Rindenberg (Ihre Gliederung), and OV Blattlingen (Ausschreibende Gliederung). The 'Ereignisdaten' section contains a table with the following data:

Ereignisdaten	
DRK-Gliederung	OV Blattlingen
Ereignis-ID	245503
Bezeichnung	Rotkreuz-Aufbauseminar
Nähere Bezeichnung	Teil 2/2
Zeitraum	28.10.24, 09:00 - 18:00
Ereignisverantwortliche	

At the bottom, there are sections for 'Rückmeldungen / Kostenübernahme' and 'Gesamelte Kostenübernahme'.

- Ereignismanagerin im OV, Tanja Kannja
- Erhält To-do (Klembrett oben rechts): Gibt Anmeldung von Teilnehmer Jens frei und...

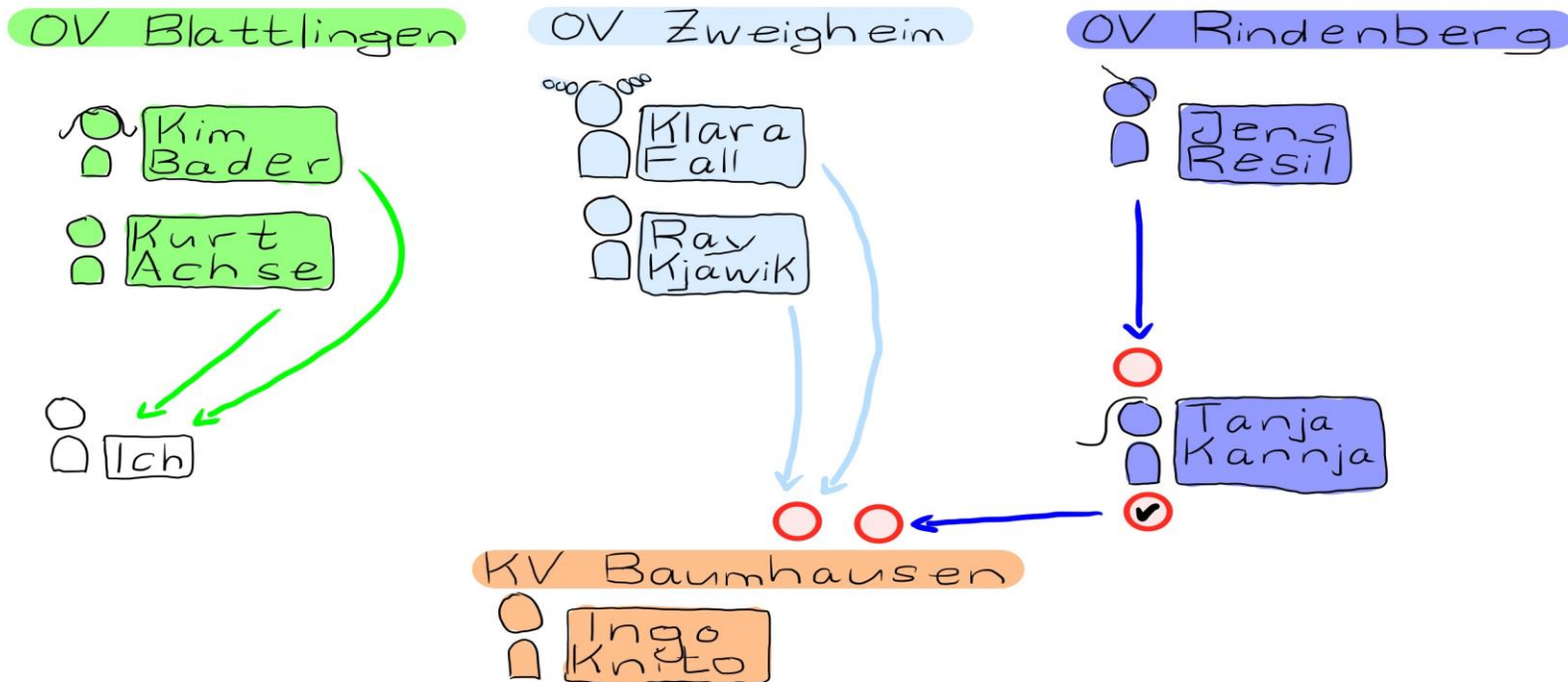
Dienstweg: Ausschreibung Rückweg



The screenshot displays the drkserver interface. On the left, a sidebar contains navigation options like 'E-Mails', 'SMS', 'Serienbriefe', 'Aufgaben / Todos', 'Terminüberwachung', and 'Benachrichtigungen'. The main area is titled 'Aufgaben' and shows a list of tasks. The 'In Bearbeitung (1)' filter is selected and highlighted with a red box. Below the filter, a task card for 'Ereignis beantworten' (Rotkreuz-Aufbauseminar - Teil 2/2) is highlighted with a red box. The right-hand side of the interface shows the details of this task, including a 'Hohe Priorität' badge, a 'Veröffentlichen' button, and a 'Dienstweg einleiten' button at the bottom right, which is also highlighted with a red box.

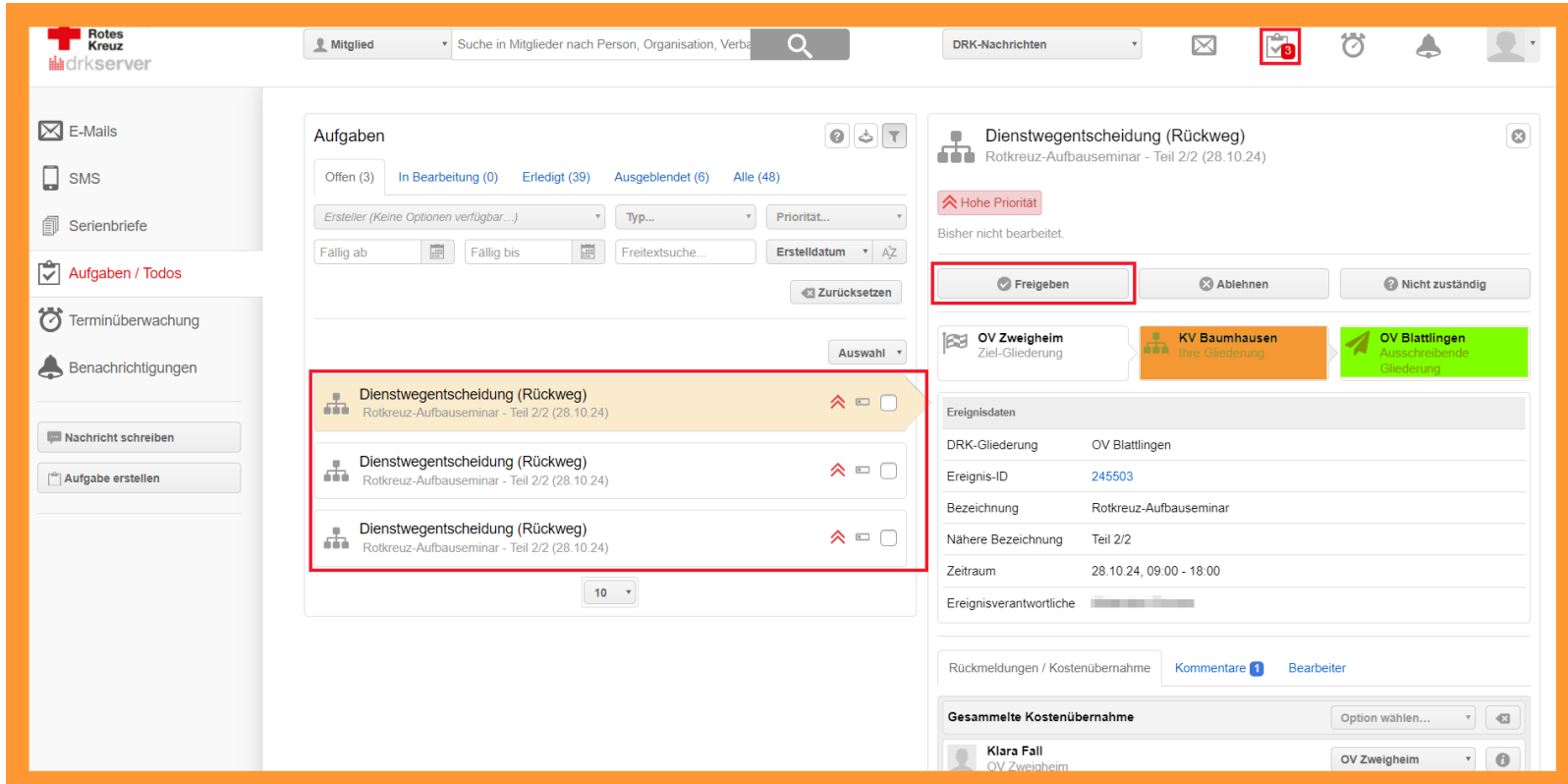
- ...erhält weiteres To-do unter „In Bearbeitung“ (Mitte links): Leitet Dienstweg ein (Button unten rechts)
- Beide To-dos müssen bearbeitet sein, damit Dienstweg weitergeleitet wird
- Tanja (= Ereignismanagerin im OV) stimmt damit auch der Kostenübernahme zu.
- Wenn dies bei euch anders geregelt sein soll: Sprecht miteinander

Dienstweg: Ausschreibung Rückweg



- Rückmeldungen aller Teilnehmenden liegen jetzt bei Ingo (= Ereignismanager des KV)

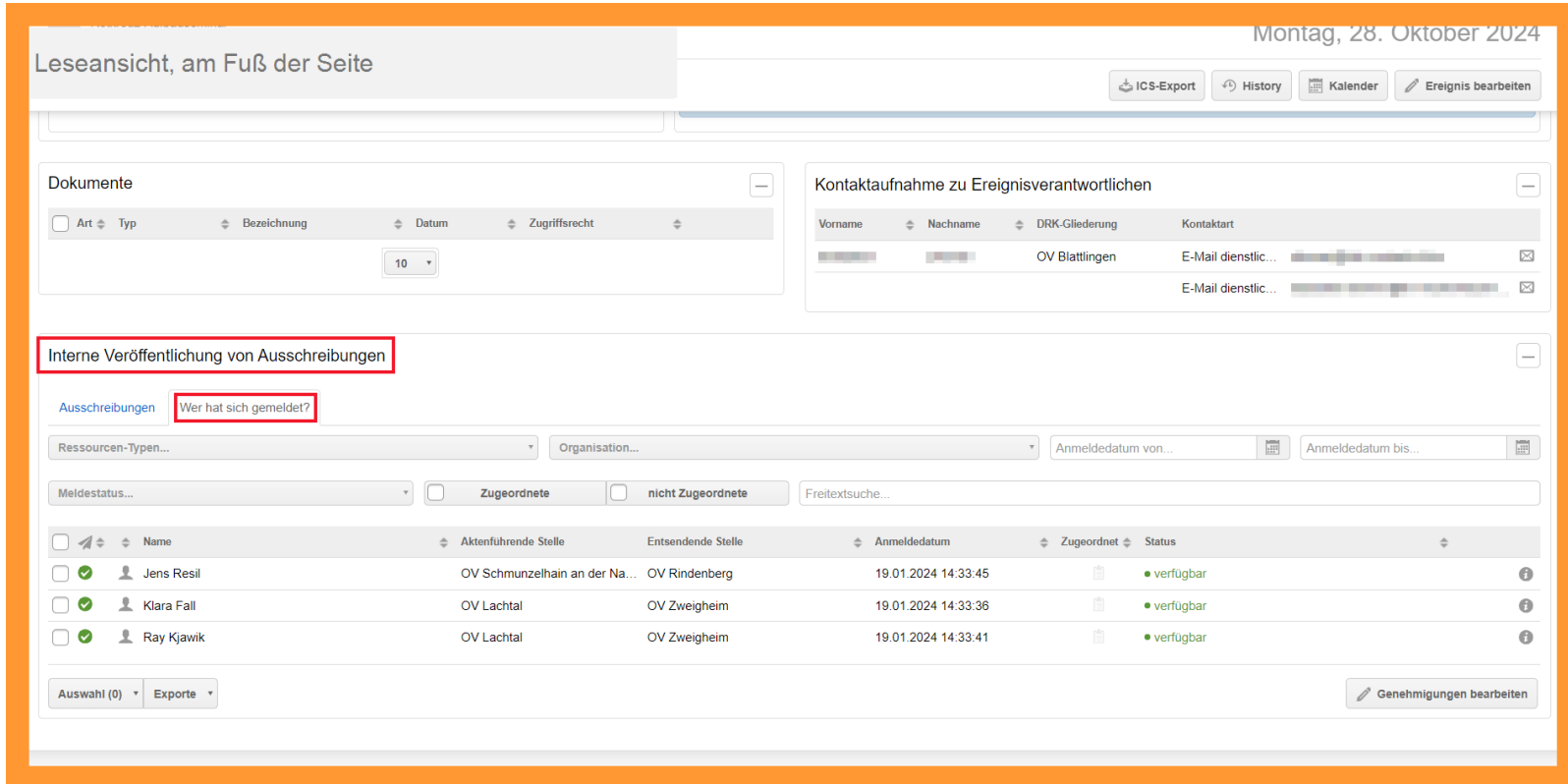
Dienstweg: Ausschreibung Rückweg



The screenshot displays the drkserver interface. On the left, there's a navigation menu with options like 'E-Mails', 'SMS', 'Serienbriefe', 'Aufgaben / Todos', 'Terminüberwachung', and 'Benachrichtigungen'. The main area is titled 'Aufgaben' and shows a list of tasks. Three tasks are listed, all titled 'Dienstwegentscheidung (Rückweg)'. The top task is highlighted with a red box. To the right, a detailed view of this task is shown. It includes a 'Hohe Priorität' label, a 'Freigeben' button (highlighted with a red box), and buttons for 'Ablehnen' and 'Nicht zuständig'. Below this, a flow diagram shows the task moving from 'OV Zweigheim' to 'KV Baumhausen' and then to 'OV Blattlingen'. The 'Ereignisdaten' section provides details like 'DRK-Gliederung: OV Blattlingen', 'Ereignis-ID: 245503', 'Bezeichnung: Rotkreuz-Aufbauseminar', and 'Zeitraum: 28.10.24, 09:00 - 18:00'.

- Ingo (= Ereignismanager des KV) erhält To-dos (Klemmbrett oben rechts): Gibt alle Teilnehmenden frei

Dienstweg: Ausschreibung Rückweg



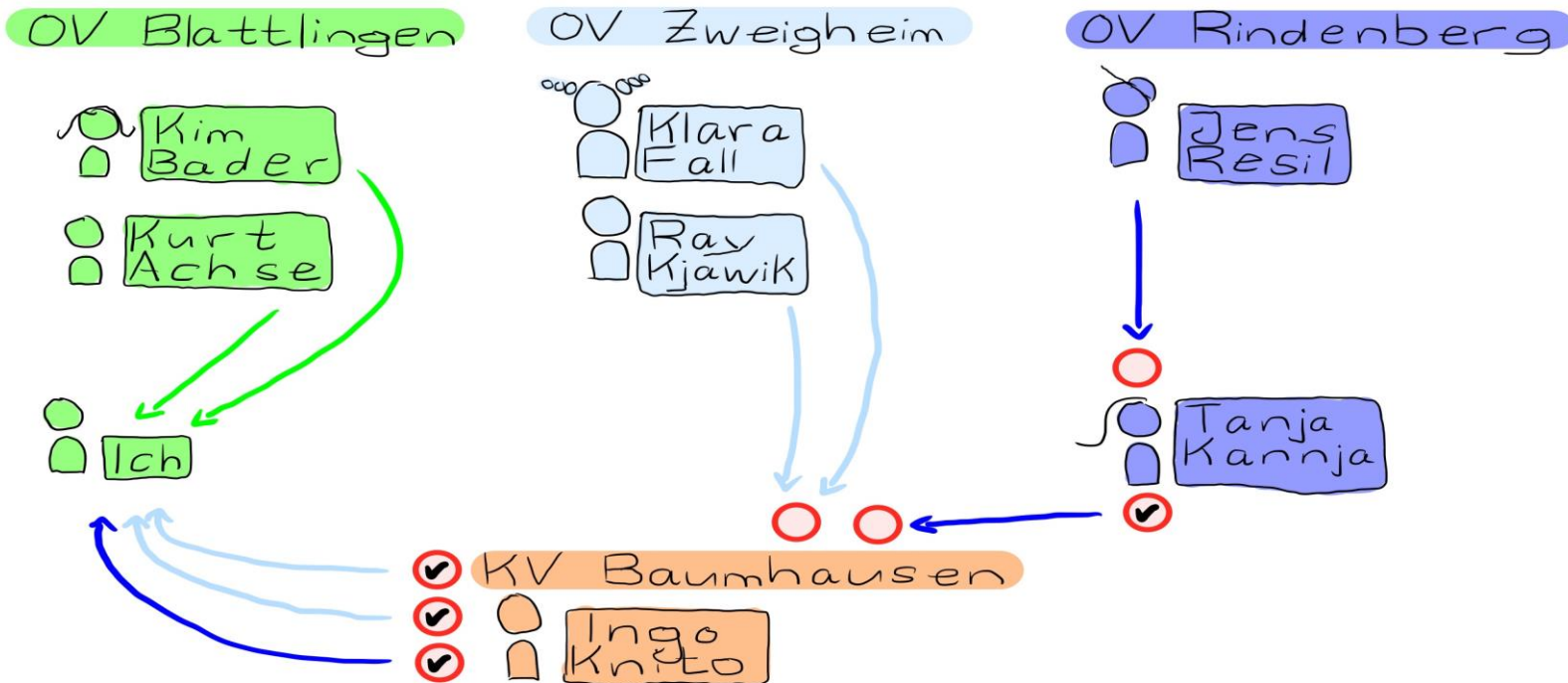
The screenshot shows the 'Leseansicht, am Fuß der Seite' (Read view, at the bottom of the page) in the DRK drkserver. The date is 'Montag, 28. Oktober 2024'. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'ICS-Export', 'History', 'Kalender', and 'Ereignis bearbeiten'. Below this, there are two side panels: 'Dokumente' on the left and 'Kontaktaufnahme zu Ereignisverantwortlichen' on the right. The main content area features a box titled 'Interne Veröffentlichung von Ausschreibungen', which is highlighted with a red border. Inside this box, there are tabs for 'Ausschreibungen' and 'Wer hat sich gemeldet?'. Below the tabs, there are filters for 'Ressourcen-Typen...', 'Organisation...', 'Anmeldedatum von...', and 'Anmeldedatum bis...'. A table lists the following data:

<input type="checkbox"/>	Name	Aktenführende Stelle	Entsendende Stelle	Anmeldedatum	Zugeordnet	Status
<input type="checkbox"/>	Jens Resil	OV Schmunzelhain an der Na...	OV Rindenberg	19.01.2024 14:33:45	<input type="checkbox"/>	● verfügbar
<input type="checkbox"/>	Klara Fall	OV Lachtal	OV Zweigheim	19.01.2024 14:33:36	<input type="checkbox"/>	● verfügbar
<input type="checkbox"/>	Ray Kjawik	OV Lachtal	OV Zweigheim	19.01.2024 14:33:41	<input type="checkbox"/>	● verfügbar

At the bottom of the table, there are buttons for 'Auswahl (0)' and 'Exporte', and a button for 'Genehmigungen bearbeiten'.

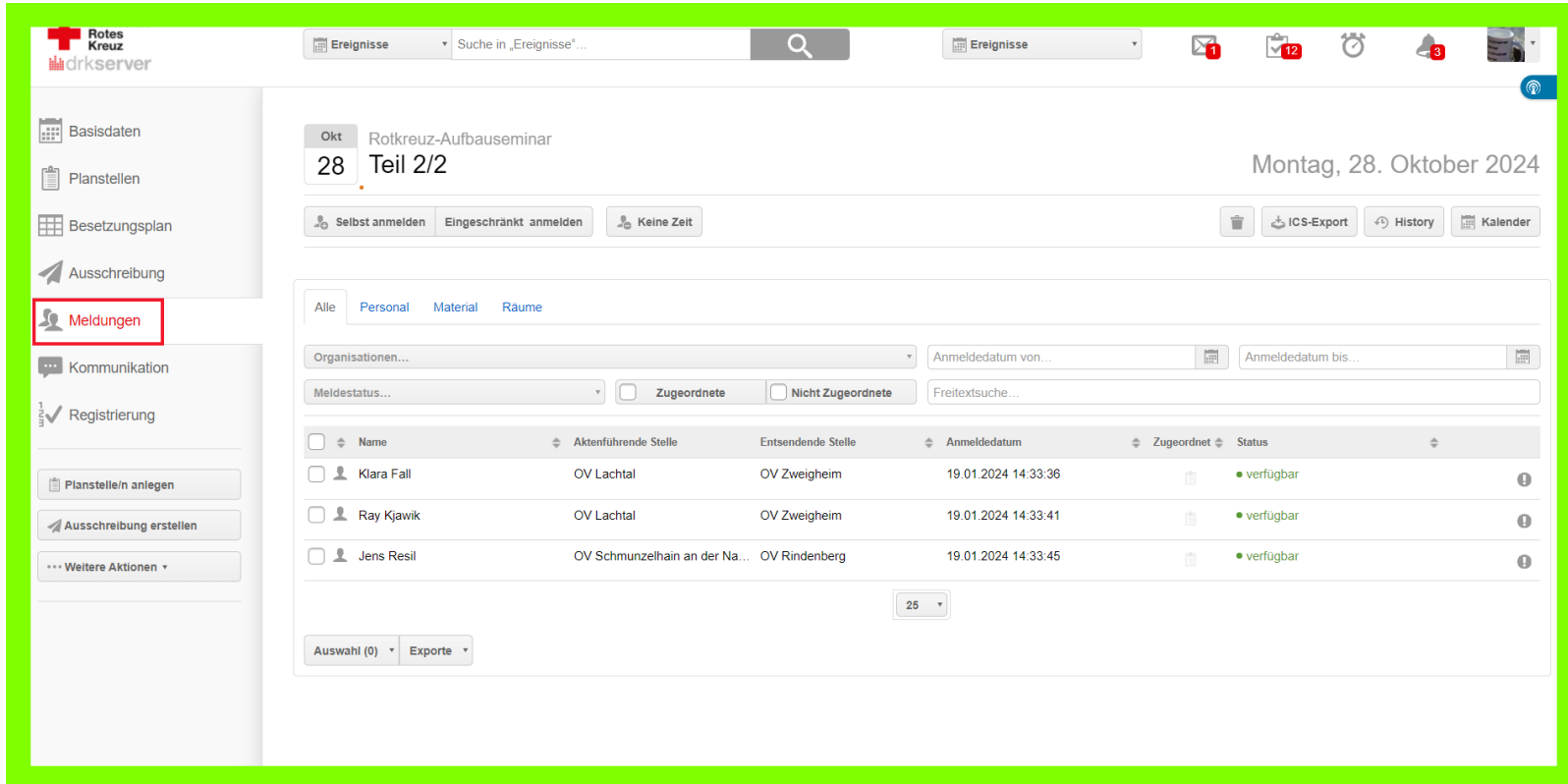
- Alternative: Ingo (= Ereignismanager des KV) sieht Rückmeldungen auch im ausgeschriebenen Ereignis
- Dazu ruft er das Ereignis auf > Leseansicht > Seitenfuß > Box „Interne Veröffentlichung von Ausschreibungen“
- Freigabe auch hier möglich

Dienstweg: Ausschreibung Rückweg



- Dienstweg vollständig durchlaufen
- Nachdem Ingo (= Ereignismanager des KV) freigegeben hat, erhalten Teilnehmende und alle Ereignismanager*innen auf dem Dienstweg eine entsprechende Information

Dienstweg: Ausschreibung Rückweg

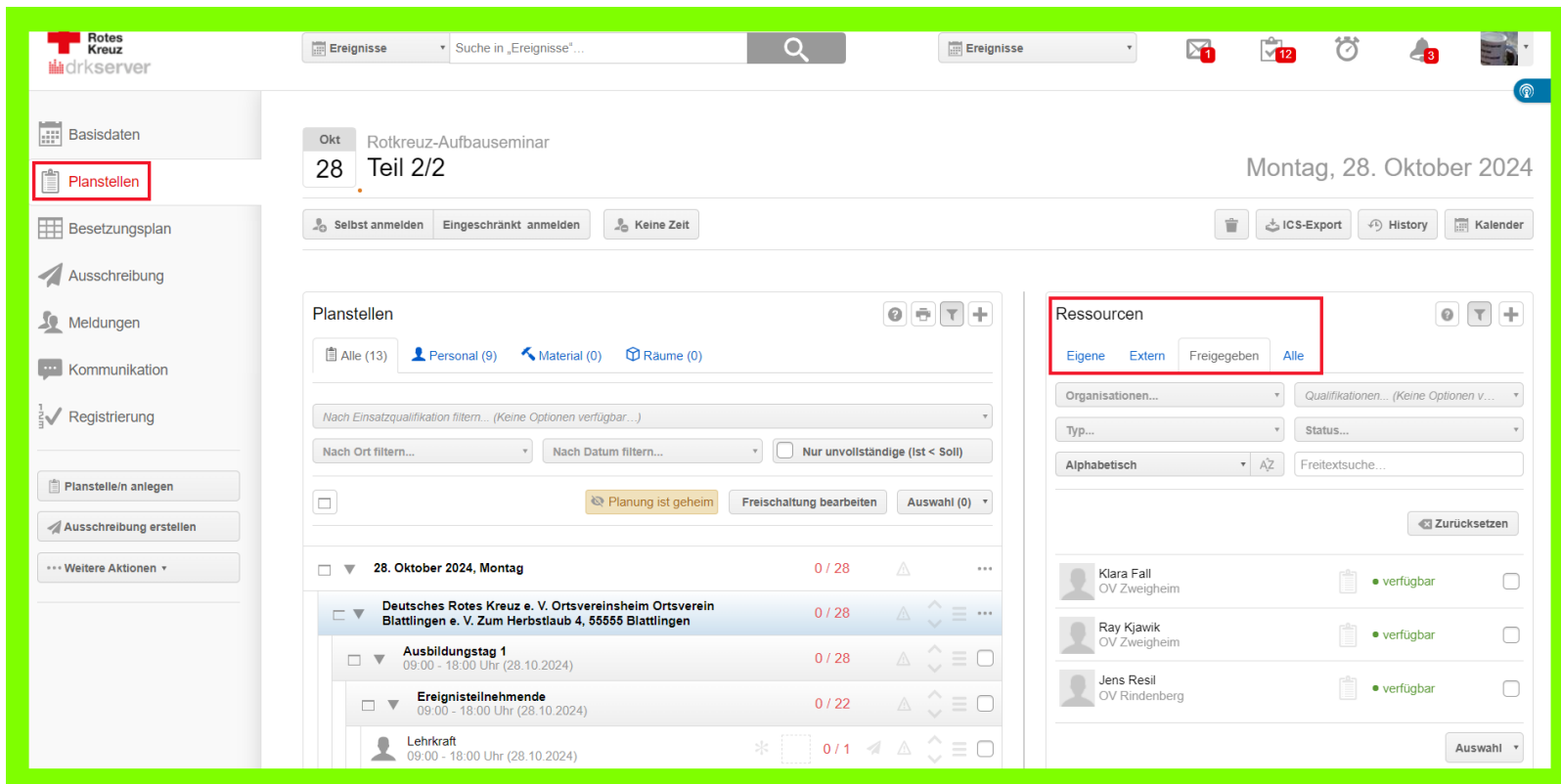


The screenshot shows the 'drkserver' web application interface. The left sidebar contains navigation options: Basisdaten, Planstellen, Besetzungsplan, Ausschreibung, **Meldungen** (highlighted with a red box), Kommunikation, and Registrierung. The main content area displays details for an event titled 'Rotkreuz-Aufbauseminar' on 'Montag, 28. Oktober 2024'. Below the event title, there are buttons for 'Selbst anmelden', 'Eingeschränkt anmelden', and 'Keine Zeit'. The 'Meldungen' view is active, showing a list of reports with columns for Name, Aktenführende Stelle, Entsendende Stelle, Anmeldezeitpunkt, Zugeordnet, and Status. The table lists three reports, all with a status of 'verfügbar'.

<input type="checkbox"/>	Name	Aktenführende Stelle	Entsendende Stelle	Anmeldezeitpunkt	Zugeordnet	Status
<input type="checkbox"/>	Klara Fall	OV Lachtal	OV Zweigheim	19.01.2024 14:33:36		● verfügbar
<input type="checkbox"/>	Ray Kjawik	OV Lachtal	OV Zweigheim	19.01.2024 14:33:41		● verfügbar
<input type="checkbox"/>	Jens Resil	OV Schmunzelhain an der Na...	OV Rindenberg	19.01.2024 14:33:45		● verfügbar

- Deine Perspektive, Reiter „Meldungen“:
- U. a. Zeitpunkt des Anmeldezeitpunkts (z. B. für „Wer zuerst kommt, mahlt zuerst“-Anmeldungen)
- Maßgeblich: Zeitpunkt, an dem ein*e Ereignismanager*in Teilnehmende auf dem Dienstweg zurückgeschickt hat, nicht wann sich Eingeladene angemeldet haben

Dienstweg: Ausschreibung Rückweg

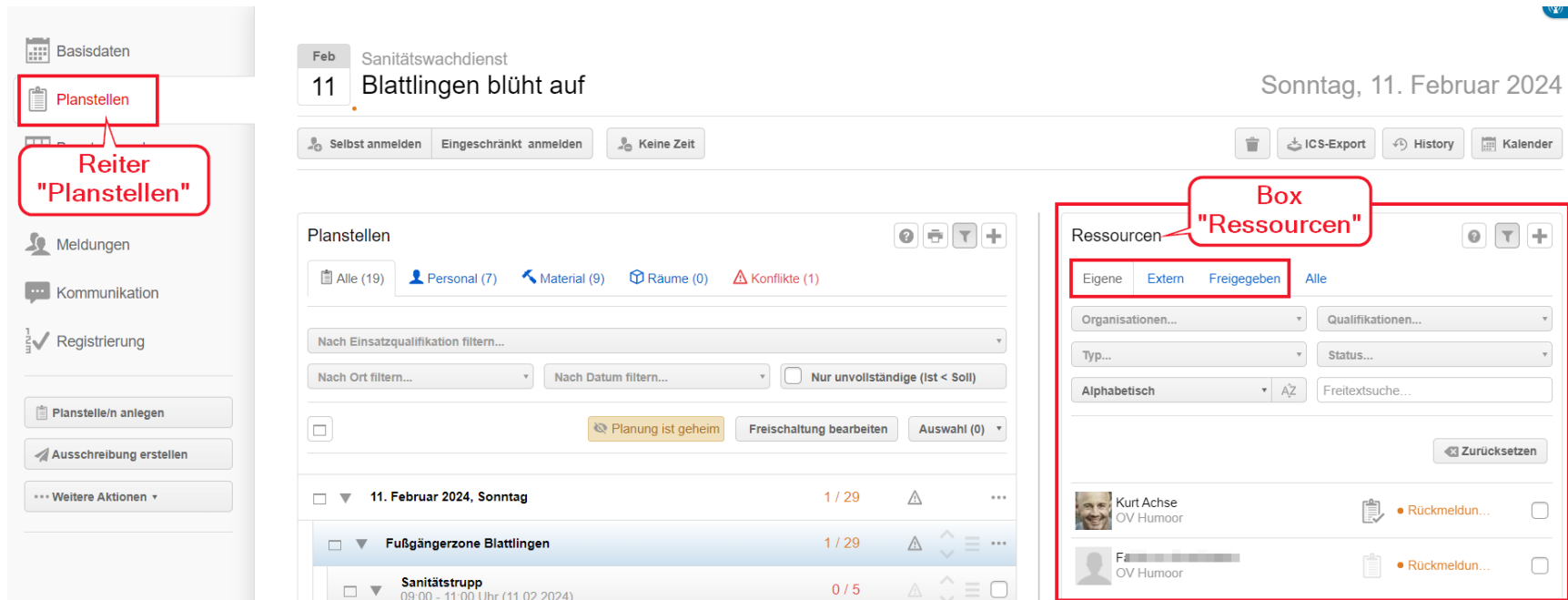


The screenshot displays the drkserver interface for managing events. The main content area shows details for an event on October 28, 2024, titled 'Rotkreuz-Aufbauseminar Teil 2/2'. The left sidebar contains navigation options, with 'Planstellen' highlighted. The 'Planstellen' section shows a list of positions for the event, including 'Lehrkraft' with 0/1 positions available. The 'Ressourcen' section on the right shows a list of resources, including 'Klara Fall', 'Ray Kjawik', and 'Jens Resil', all marked as 'verfügbar' (available).

- Deine Perspektive, Reiter „Planstellen“, Box „Ressourcen“
- Eigene: Rückmeldungen aus deiner Gliederung
- Extern: Menschen ohne Akte im drkserver (→ Kapitel „Ressourcen“)
- Freigegeben: Rückmeldungen auf dem Dienstweg

Ressourcen

- Ressourcen sind die Menschen und Artikel mit einer Akte im drkserver
- Eigene: Ressourcen, auf die du gemäß deiner Rolle(n) zugreifen kannst
- Freigegeben: Ressourcen, die sich auf dem Dienstweg gemeldet haben
- Externe: Ressourcen ohne Akte im drkserver



The screenshot displays the drkserver interface for a specific event. The left sidebar contains navigation options, with 'Planstellen' highlighted. The main content area shows the event details for 'Sanitätswachdienst' on '11. Februar 2024'. Below this, there are two main sections: 'Planstellen' and 'Ressourcen'. The 'Planstellen' section shows a list of resources for the event, including 'Fußgängerzone Blattlingen' and 'Sanitätstrupp'. The 'Ressourcen' section shows a list of resources, including 'Kurt Achse' and 'F...'. Red boxes highlight the 'Planstellen' tab and the 'Ressourcen' box.

Reiter "Planstellen"

Box "Ressourcen"

Ressourcen

Eigene

- Haben sich gemeldet, nachdem du das Ereignis intern veröffentlicht hast (→ Seite 24)
- Oder du ergänzt sie selbst (auf der vorherigen Seite am Beispiel von Personalakten):
- „+“-Button oben rechts in der Box „Ressourcen“
- Gliederung gegebenenfalls anpassen
- Nach Personen suchen und jeweils links vom Namen Haken setzen
- Button „Auswahl verarbeiten“ wählen
- Button „Auswahl zur Liste hinzufügen“ wählen
- Fenster (Overlay) mit Klick auf X oben rechts schließen

Freigegebene

- Haben den Dienstweg durchlaufen, nachdem du ihn ausgeschrieben hast (→ Kapitel „Dienstweg“)



Ressourcen

Externe

- Menschen oder technisches Gerät ohne Akte im drkserver
- „+“-Button oben rechts in der Box „Ressourcen“
- Oben in der Mitte „Externe Ressource“ wählen
- In der Zeile „Personal“ das „+“-Symbol wählen
- Nachname, Vorname eingeben
- Weitere Daten bei Bedarf
- Speichern
- Fenster (Overlay) mit Klick auf X oben rechts schließen



Ressourcen hinzufügen

Über Drag-&-Drop

- Ressource mit linker Maustaste anklicken
- Maustaste gedrückt halten und Ressource auf Planstelle ziehen
- Maustaste über Planstelle loslassen

Über Button „Auswahl“

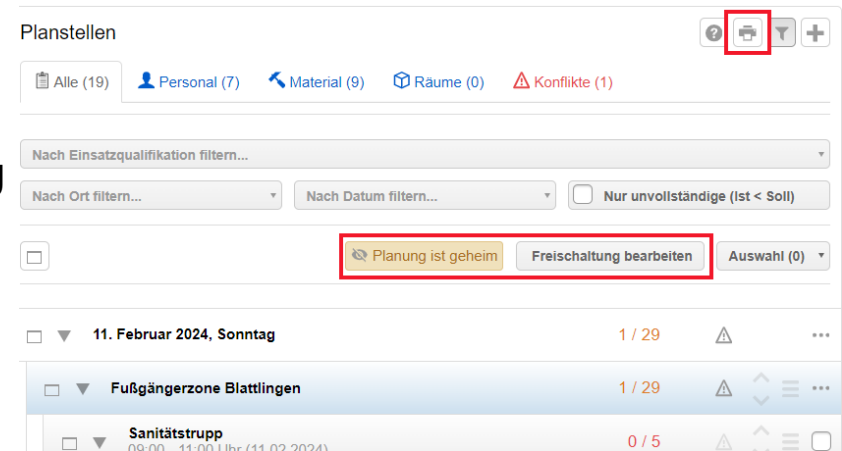
- Eine oder mehrere Ressourcen anwählen, indem du rechts in der Zeile Haken setzt
- Button „Auswahl“
- Z. B. „Einer vorhandenen Planstelle zuweisen“
- Planstelle auswählen, indem du links einen Haken setzt
- Button „Zuordnen“



Ressourcen hinzufügen

Box „Planstellen“, Button „Freischaltung bearbeiten“

- hat nichts mit Dienstweg oder Veröffentlichen in der eigenen Gliederung zu tun
- Was hier passiert: Wenn du die Freischaltung bearbeitest, sehen alle, die auf einer Planstelle stehen, das Ereignis in ihrer Akte
- Auch diejenigen, die sich weder auf dem Dienstweg noch über eine interne Veröffentlichung angemeldet haben



The screenshot shows the 'Planstellen' (Resources) interface. At the top, there are filters for 'Alle (19)', 'Personal (7)', 'Material (9)', 'Räume (0)', and 'Konflikte (1)'. Below these are dropdown menus for 'Nach Einsatzqualifikation filtern...', 'Nach Ort filtern...', and 'Nach Datum filtern...'. A checkbox for 'Nur unvollständige (Ist < Soll)' is also present. The main area displays a list of resources. The first resource is '11. Februar 2024, Sonntag' with 1/29 resources. The second resource is 'Fußgängerzone Blattlingen' with 1/29 resources. The third resource is 'Sanitätstrupp' with 0/5 resources. A red box highlights the 'Freischaltung bearbeiten' button in the top right corner of the resource list.

Box „Planstellen“, Button „Drucken“

- Planung in unterschiedlicher Detailtiefe ausdrucken
- Z. B. leere Liste beim Dienstabend herumgeben zum Eintragen
- Z. B. fertige Planung ausgedruckt für die Hosentasche

Registrieren

Aus Planung übernehmen

- Button „Aus Planung übernehmen“
- Links oben neben dem Wort „Ressource“ Haken setzen und somit alle Ressourcen anwählen
- Unten Button „Ankunft buchen“

Teilnehmende auf andere Art hinzufügen

- Über Feld „Name suchen“ (Weltkugel = auch Mitglieder außerhalb deiner Gliederung, z. B. im Katastrophenfall)
- Über Feld „Personalnummer“: Barcode aus Teilnehmendenliste oder von drkserver-ID-Card einscannen
- Über Button „Mitgliedersuche“
- Danach jeweils Button „Ankunft buchen“

Zeiten ändern

- Teilnehmende auswählen, indem du Haken links vom Namen setzt
- Feld „Anwesend von“ und/oder „Anwesend bis“ füllen
- Button „Zeiten übernehmen“



Ereignis abschließen/beenden

Damit die Dienstzeiten auch in die Personalakten kommen, braucht es beim Registrieren eine Von- und eine Bis-Zeit (→ vorherige Seite).

Ereignis abschließen (alles außer Ausbildungen)

- Links Button „Weitere Aktionen“
- „Ereignis abschließen“ auswählen
- Button „Speichern“

Folgen

- Für Ereignisse mit Dienstweg: Ereignismanager*innen auf dem Dienstweg erhalten To-do um gegebenenfalls Reise- und Rüstzeiten bei den Teilnehmenden zu ergänzen
- Dienstzeiten stehen in der Box „Dienstnachweise“

Ereignis abschließen (Ausbildungen)

- Links Button „Weitere Aktionen“
- „Ereignis abschließen“ auswählen
- Button „Weiter“

- Weiter mit:
„Eingeplante Personen“
(→ nächste Seite) oder
„Registrierte Personen“
(→ übernächste Seite)



Ereignis abschließen/beenden

Eingeplante Personen

- Übernimmt alle Menschen mit drkserver-Akte aus Planstellen
- Haken in Spalte „Teilgenommen“: nur bei Teilnehmenden drin lassen (z. B. bei Küchenpersonal: Haken entfernen)
- Planstellen mit Haken „Dozent“ in den Planstellendetails (→ Seite 15) sind berücksichtigt: Diese Ressourcen kriegen keinen Eintrag in ihrer Personalakte in der Box „Ausbildung“
- Button „Speichern“

Folge für die Personalakten

- Für Ereignisse mit Dienstweg: Ereignismanager*innen auf dem Dienstweg erhalten To-do um gegebenenfalls Reise- und Rüstzeiten bei den Teilnehmenden zu ergänzen
- Dienstzeiten stehen in der Box „Dienstnachweise“
- Ausbildungsnachweis steht in der Box „Ausbildungen“



Ereignis abschließen/beenden

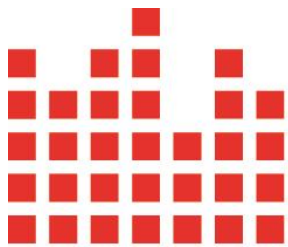
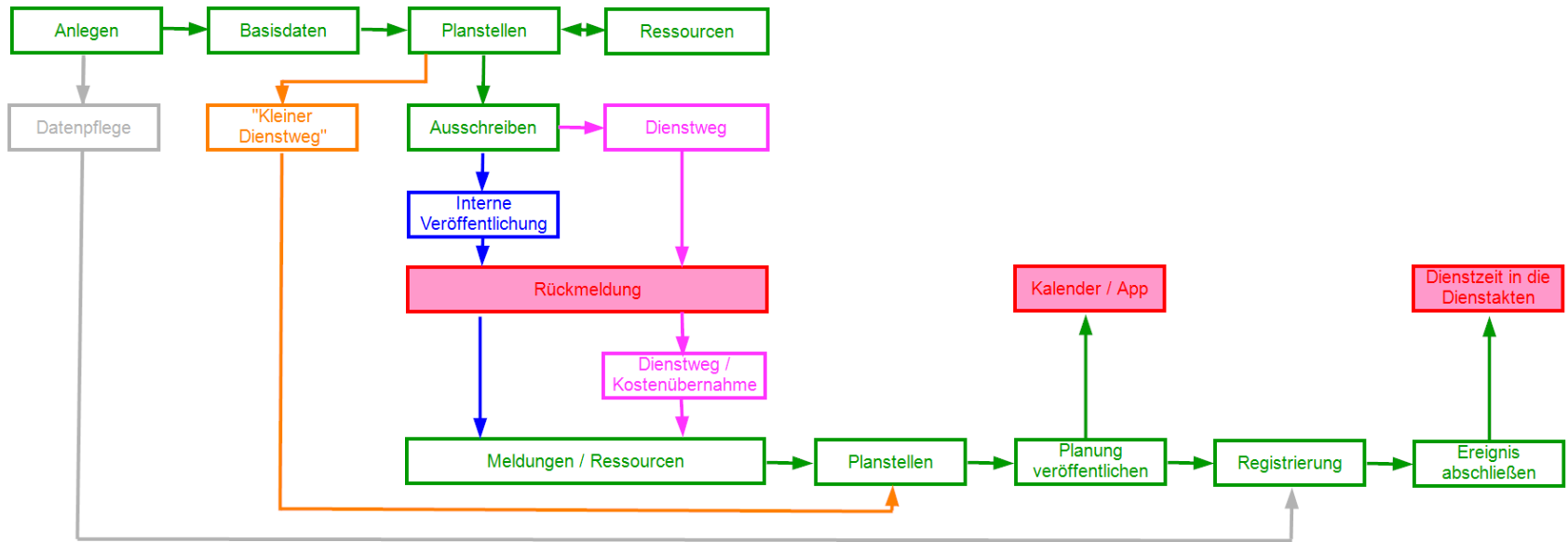
Registrierte Personen

- Übernimmt alle Menschen mit drkserver-Akte aus Registrierung
- Haken in Spalte „Teilgenommen“ nur bei Teilnehmenden drin lassen (z. B. bei Küchenpersonal und Dozent*innen: Haken entfernen)
- Button „Speichern“
- Danach: In der Registrierungsliste nur Dozent*innen anwählen, indem du links neben ihren Namen Haken setzt
- Button „Sammelerfassung“
- In der Liste „Dienstnachweise“ auswählen
- Button „Sammelerfassung öffnen“
- Felder ausfüllen soweit möglich und nötig
- Speichern
- Dann für andere Helfende, z. B. Küchenpersonal, wiederholen

Folge für die Personalakten

- Für Ereignisse mit Dienstweg: Ereignismanager*innen auf dem Dienstweg erhalten To-do um gegebenenfalls Reise- und Rüstzeiten zu ergänzen
- Dienstzeiten stehen in der Box „Dienstnachweise“
- Ausbildungsnachweis steht in der Box „Ausbildungen“

Einige Praxisfälle in der Übersicht



drkserver