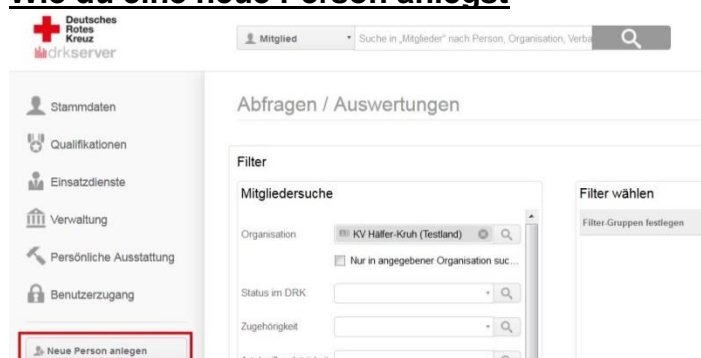


Der **drkserver** ist dein Werkzeug! Als JRK-Leiter\*in kannst du jede Menge Vorteile des **drkserver**s nutzen. Welche das sind und warum sie dir vieles einfacher machen, das liest du hier.

In dieser Einführung lernst du,	
wie du eine neue Person anlegst. ....	Seite 1
wie du eine Adresse einträgst. ....	Seite 3
wie du ein Bild hochlädst. ....	Seite 4
wie du Kontaktdaten eines Mitgliedes einträgst. ....	Seite 6
wie du Ansprechpartner für dein Mitglied anlegst. ....	Seite 7
was Mitgliedschaften sind und wie du sie einträgst. ....	Seite 8
wie du Ämter und Funktionen einträgst. ....	Seite 9
wie du weitere Informationen und Dokumente hinzufügst. ....	Seite 12
wie du mehrere Mitglieder im <b>drkserver</b> findest (Abfragen). ....	Seite 14
wie du Ausbildungen anlegst. ....	Seite 15
wie du Ausbildungen für mehrere Teilnehmer anlegst (Sammelerfassung). ....	Seite 17
was du die Ausweise für deine Mitglieder organisierst. ....	Seite 19
wie du einen Email-Verteiler mit allen oder bestimmten JRK'lern erzeugst. ....	Seite 23
wie du dir Teilnehmer-, Adress- und noch viel mehr Listen erzeugst. ....	Seite 24
wie du alle wichtigen Infos zum SSD und zum Juniorhelfer pflegst. ....	Seite 25
wie du Schüler und Kooperationslehrer anlegst. ....	Seite 25
wie du eine Mitgliedschaft als Juniorhelfer oder SSD'ler anlegst. ....	Seite 26
wie du eine Schule mit Juniorhelfer-Programm oder SSD anlegst. ....	Seite 28
wie du die Schule und ihre Adresse im <b>drkserver</b> wiederfindest. ....	Seite 31
Warum du auch an den Datenschutz denken solltest. ....	Seite 31
An wen du dich wendest, wenn trotzdem noch Fragen offen sind. ....	Seite 32

## Wie du eine neue Person anlegst



## Neue Person anlegen



Organisation

 KV Hälfer-Kruh (Testland)



Status im DRK \*

Ehrenamtliches Mitglied (Gemeinschaften)

Zugehörigkeit

Jugendrotkreuz (gem. Ordnung)

Art der Zugehörigkeit \*

Angehöriger der Gemeinschaft

Beginn der Mitgliedschaft \*

01.01.2016

Du kannst das Datum ohne Punkte eingeben. Die werden automatisch ergänzt.  
Taste g = gestern    Taste h = heute    Taste m = morgen  
Oder du verwendest den Kalender.



Vorname \*

Mirja

Nachname \*

Guth

Geschlecht \*

weiblich

Geburtsname

Geburtsort

Geburtsdag \*

01.10.2000



Staatsangehörigkeit

deutsch

Anlegen

Danach erscheint noch eine Meldung zum Geburtsnamen. Die kannst du aber mit „Nein“ überspringen.

Jetzt kommst du in die Akte deines JRK-Mitgliedes. Die Stammdaten-Seite sieht so aus:

Stammdaten

Qualifikationen

Einsatzdienste

Verwaltung

Persönliche Au...

Benutzerzugang

Neue Person an...

Abfragen / Aus...

Mirja Guth

Postleitzahl

Ort

Ortsteil

Straße

Hausnummer

Land

Adresszusatz

Personalnum...

Verband akte...

Eintrittsdatum

Geburtsname

Geburtsort

Geburtsdatum

Alter

Geschlecht

Staatsangeh...

Letzte Änderung:

Bild ersetzen

Bitte wählen Sie eine Datei aus. Unterstützte Formate sind JPEG, GIF und PNG.

Maximale Dateigröße 5 MB, Format 3:4 hochkant

Brieftitel

Förmli. Anrede

Pers. Anrede

Einsatzqualifi...

Führerscheine

Kommunikation

Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbark...	Verteiler
eMail DRK-Server	<a href="mailto:mirja.guth@drkserver.org">mirja.guth@drkserver.org</a>			

Mitgliedschaften

☐ abgelaufene Einträge anzeigen

Organisation	Status im DRK	Zugehörigkeit	Art der Zugehörig...	Art Gremium/Grup...	Bezeichnung	Funktion/Amt/STA...
KV Hälfer-Kruh ...	Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger der...			

Mitgliedschaft beenden/tritt aus/verstorben


Adressen (Arbeitgeber / Angehörige)

Adresse von	Vorname	Nachname/Firma	Kommunikationsdaten
-------------	---------	----------------	---------------------

Diese Seite kannst du jetzt selbst ergänzen. Bald werden das auch die Mitglieder selbst können.

## Wie du eine Adresse einträgst

**Gib hier nur einen Teil der Adresse in jedes Feld ein - der drkserver vervollständigt die Daten automatisch:**

Postleitzahl	<input type="text"/>	<del>Personalnum...</del>	<del>SAIAWH0C6W</del>
Ort	<input type="text"/>	<del>Verband akte...</del>	<del>KV Hälfen-Kruh (Testland)</del>
Ortsteil	<input type="text"/>	<del>Eintrittsdatum</del>	<del>01.01.2016</del>
Straße	<input type="text"/>	<b>Das Eintrittsdatum änderst du über die Mitgliedschaftsbox. Mehr liest du weiter unten.</b>	
Hausnummer	<input type="text"/>	Geburtsname	Guth
Land	<input type="text"/>	Geburtsort	<input type="text"/>
Adresszusatz	<input type="text"/>	Geburtsdatum	01.10.2000 
Brieftitel	Frau	Alter	15 Jahre
Förmli. Anrede	Sehr geehrte Frau	Geschlecht	weiblich
Pers. Anrede <b>z.B.: Liebe Mirja</b>		Staatsangeh...	deutsch

## Wie du ein Foto hochlädst

Bevor du loslegst: Dieses Foto ist später auf dem Ausweis zu sehen. Achte also bitte darauf, dass das Mitglied darauf gut zu erkennen ist, dass das Bild nicht unscharf und nicht uralt ist. (Wir haben in diesem Beispiel eine Zeichnung gewählt – das solltest du nicht machen.)

Letzte Änderung:

**Bild ersetzen**

Bitte wählen Sie eine Datei aus. Unterstützte Formate sind JPEG, GIF und PNG.

Maximale Dateigröße 5 MB, Format 3:4 hochkant)



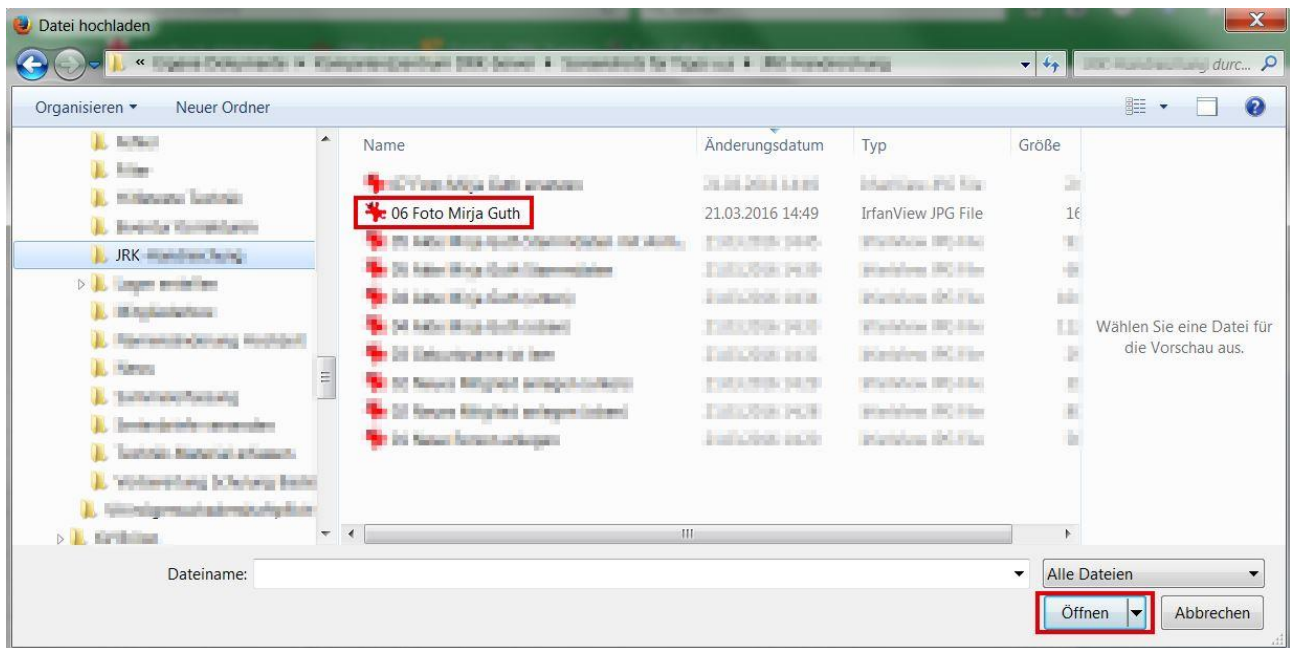
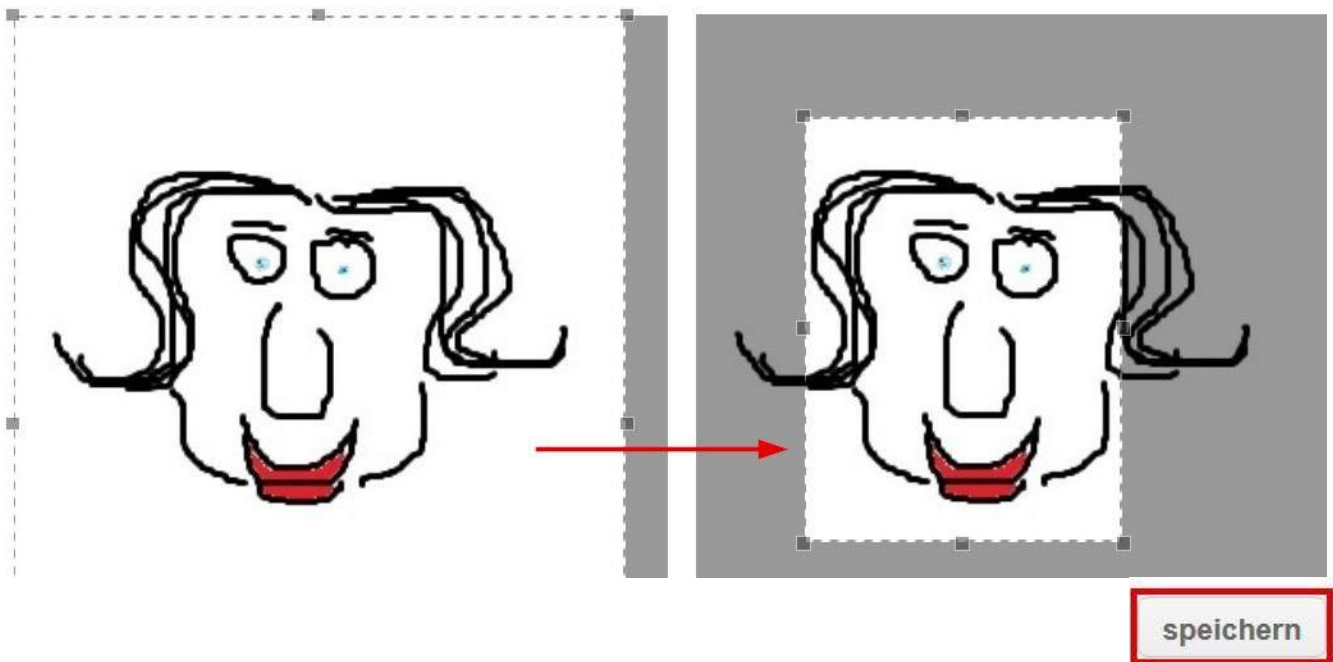


Bild bearbeiten

Bild bearbeiten



## Wie du Kontaktdaten anlegst

Kommunikation				
Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbark...	Verteiler
eMail DRK-Server	<a href="mailto:mirja.guth@drkserver.org">mirja.guth@drkserver.org</a>			
<b>+</b>				

### Neuen Kommunikationseintrag hinzufügen

**Email, Mobilnummer, Festnetz, Fax, Pager (jeweils privat, DRK und dienstlich), außerdem Skype und deine Website**

Typ \* Option wählen...

Inhalt **Telefonnummer ohne Leerzeichen oder andere Sonderzeichen**

Priorität **wählst du für jeden Kontakt nach dem Ampel-Prinzip.**

Sichtbarkeit **öffentlich = kann veröffentlicht werden intern = nicht**

**speichern**

Für weitere Kontaktarten wiederholst du dasselbe Spiel.

Wichtig: Markiere mindestens eine Email-Adresse (nicht die @drkserver-Adresse) wie unten zu sehen (bitte vorher absprechen). Nur dann kannst du das Mitglied später auch in einen Email-Verteiler aufnehmen. Wie das geht, liest du auf Seite 23.

### Neuen Kommunikationseintrag hinzufügen

Typ	eMail privat
Inhalt	<a href="mailto:mirjaguth@mustermail.com">mirjaguth@mustermail.com</a> <input checked="" type="checkbox"/> als E-Mail-Verteiler nutzen
Priorität	<span>●</span> Kann generell verwendet werden
Sichtbarkeit	öffentlich



## Wie du Ansprechpartner deines Mitgliedes anlegst

Wen rufst du an, wenn niemand kommt, um dein Mitglied aus der Gruppenstunde abzuholen? Wer ist Ansprechpartner, wenn der Ferienfreizeit-Teilnehmer schlimmes Heimweh hat? Bei diesen und anderen Fragen hilft dir die Adressenbox.

Adressen (Arbeitgeber / Angehörige)



Adresse von	Vorname	Nachname/Firma	Kommunikationsdaten

Hier siehst du zwei Beispiele:

Neue Adresse hinzufügen



### Person

Adresse von	Vater	Brieftitel	Herrn
Titel		Förm. Anrede	Sehr geehrter Herr
Vorname	Gernot	Pers. Anrede	<b>z.B.: Lieber Gernot / Lieber Herr Guth</b>
Nachname	Guth		

oder

### Person

Adresse von	Eltern	Brieftitel	Eheleute
Titel		Förm. Anrede	Guten Tag
Vorname	Gerlinde & Gernoth	Pers. Anrede	<b>z.B. Liebe Gerlinde, lieber Gernot; Liebe Familie Guth</b>
Nachname	Guth		

Du kannst entweder eine neue Adresse eingeben oder dieselbe Adresse nehmen wie die, die in den Stammdaten deines Mitgliedes steht:

### Adresse

Postleitzahl		Straße	
Ort		Hausnummer	
Ortsteil		Land	
		Adresszusatz	
			Adresse aus Akte übernehmen

In welcher Reihenfolge soll der Kontakt im Fall des Falles informiert werden? Das trägst du hier ein:

Kontaktarten

Kommunikation (Reihenfolge bestimmt Priorität)

1 Mobilfunk privat	2 23456789111	3 +
--------------------	---------------	-----

Wenn du mehrere Kontakte eingetragen hast und die Reihenfolge ändern möchtest, klickst du auf den markierten Bereich und verschiebst die Adresse nach oben oder unten.

Kontaktarten

Kommunikation (Reihenfolge bestimmt Priorität)

Mobilfunk privat	0123456789111	
Festnetz privat	09123456777	
Festnetz beruflich	091234567140	
eMail privat	gernothguth@mustermail.org	

Unter „Sonstiges“ kannst du weitere Anmerkungen eintragen, z.B.:

Sonstiges

Anmerkungen

**z.B.: Opa Guntram Guth oder Nachbarin  
Frida Freunde viel holen Mirja dienstags und  
freitags vom Kindergarten ab.**

Alles erledigt? Dann:

**Hinzufügen**

Adressen (Arbeitgeber / Angehörige)

Adresse von	Vorname	Nachname/Firma
Eltern	Gerlinde & Gernoth	Guth

Fahr mit der Maus über die Symbole:  
Die jeweiligen Kontakte werden dir  
sofort angezeigt.

Mehrere Ansprechpartner?  
Dann kannst du die Reihenfolge hier ändern.

### Wie du eine neue Mitgliedschaft anlegst

In der Mitgliedschaftsbox kannst du gewissermaßen den Lebenslauf deines Mitglieds im Roten Kreuz erstellen. Wir zeigen dir hier die wichtigsten der vielen Möglichkeiten.



## Mitgliedschaften



☐ abgelaufene Einträge anzeigen

Organisation	Status im DRK	Zugehörigkeit	Art der Zugehörig...	Art Gremium/Grup...	Bezeichnung	Funktion/Amt/STA...
KV Hälfer-Kruh ...	Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger	Klick in diese Zeile, wenn du eine Mitgliedschaft im JRK ergänzen möchtest.		

Mitgliedschaft beenden/tritt aus/verstorben +

## Mitgliedschaften



☐ abgelaufene Einträge anzeigen

Organisation	Status im DRK	Zugehörigkeit	Art der Zugehörig...	Art Gremium/Grup...	Bezeichnung	Funktion/Amt/STA...
KV Hälfer-Kruh ...	Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger der...			

...oder klick hier, wenn du eine Mitgliedschaft anderswo hinzufügen möchtest (z.B. in der Wasserwacht).

Mitgliedschaft beenden/tritt aus/verstorben +

Mitgliedschaft im JRK hinzufügen:

# Mitgliedschaft bearbeiten

Mitgliedschaft

Gruppen / Gremien

Funktionen

Aktenführend



DRK-Verband/Einrichtung

KV Hälfer-Kruh (Testland)

Status im DRK

Ehrenamtliches Mitglied (Gemeinschaften)

Zugehörigkeit

Jugendrotkreuz (gem. Ordnung)

Art der Zugehörigkeit

Angehöriger der Gemeinschaft

Dann geht's zum Beispiel so weiter:

Mitgliedschaft bearbeiten



Mitgliedschaft Gruppen / Gremien Funktionen

Art Gremium/Gruppe/Einrichtung	Bezeichnung	Von	Bis	Anmerkung
1 JRK-Interessensbereich	2 JRK-Ferienfreizeiten	01.01.2016		3 +

Du kannst hier auch hintereinander mehrere Gremien oder Gruppen eintragen.

Danach kannst du dich noch um die entsprechende Funktion in jeder Gruppe kümmern:

Mitgliedschaft bearbeiten

Mitgliedschaft Gruppen / Gremien Funktionen

Art Gremium/Gruppe/Einrichtung	Bezeichnung	Von	Bis	Anmerkung
JRK-Projektarbeit	JRK-Naturschutz	01.03.2016	05.05.2017	Projekt "JGK (JugendGRÜNKreuz)"
JRK-Interessensbereich	JRK-Ferienfreizeiten	01.01.2016		
* Option wählen...	- Bitte Art wählen -	01.01.2016		

## Mitgliedschaft bearbeiten

Mitgliedschaft Gruppen / Gremien Funktionen

Funktion/Amt/STAN-S... Art Gremium/Gruppe/... Von Bis Auflagen

Hier kannst du aus allen Gremien und Gruppen wählen, die du im Schritt vorher angelegt hast.

### Hinzufügen einer neuen Funktion

1 Funktion/Amt/STAN-Stelle Teamleitung (Teamleitung)

2 Art Gremium/Gruppe/Einrich... JRK-Interessensbereich / JRK-Ferienfreizeiten

Von 01.01.2016

Hinzufügen

Das Ergebnis siehst du oben im Fenster...

Mitgliedschaft bearbeiten

Mitgliedschaft Gruppen / Gremien Funktionen

Funktion/Amt/STAN-...	Art Gremium/Gruppe/...	Von	Bis	Auflagen	Beauftragung Von	Beauftragung Bis	Wahl/Vorschlag am	Bestätigung am
Teamleitun...	JRK-Interes...	01.01.2016						

...und, nachdem du auf das „x“ geklickt hast, auch in der Mitgliedschaftsbox:

## Mitgliedschaften



☐ abgelaufene Einträge anzeigen

Organisation	Status im DRK	Zugehörigkeit	Art der Zugehörig...	Art Gremium/Grup...	Bezeichnung	Funktion/Amt/STA...
KV Hälfer-Kruh ...	Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger der...			
<b>Mitgliedschaft 1:</b>			Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger der...	JRK-Projektarbeit JRK-Naturschutz
<b>Mitgliedschaft 2:</b>			Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger der...	JRK-Interessen... JRK-Ferienfreiz... Teamleitung
<b>beide hier:</b>						
Alarmspitze bearbeiten						Mitgliedschaft beenden/tritt aus/verstorben +

Übrigens: Die verrät dir, seit wann dein Mitglied diese Mitgliedschaft hat. Das früheste Datum ist gleichzeitig das Eintrittsdatum ins JRK.

## Wie du andere Mitgliedschaften (außer Jugendrotkreuz) hinzufügst

Nach demselben Muster.

### Mitgliedschaften



☐ abgelaufene Einträge anzeigen

Organisation	Status im DRK	Zugehörigkeit	Art der Zugehörig...	Art Gremium/Grup...	Bezeichnung	Funktion/Amt/STA...
KV Hälfer-Kruh ...	Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger der...			
	Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger der...	JRK-Projektarbeit	JRK-Naturschutz	
	Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger der...	JRK-Interessen...	JRK-Ferienfreiz...	Teamleitung
Alarmspitze bearbeiten						Mitgliedschaft beenden/tritt aus/verstorben +

## Neue Mitgliedschaft anlegen



Mitgliedschaft

Aktenführend ☐

**Pflichtfelder**

Von

Bis

Ort

Anmerkung

**DRK-Verband/Einrichtung**  
KV Hälfer-Kruh (Testland)

**Status im DRK**  
1 Freiwilligendienst

**Zugehörigkeit**  
2 Bundesfreiwilligendienst

**Art der Zugehörigkeit**  
3 Mitwirkender im Freiwilligendienst

5 Speichern

## Mitgliedschaften



☐ abgelaufene Einträge anzeigen

	Organisation	Status im DRK	Zugehörigkeit	Art der Zugehörig...	Art Gremium/Grup...	Bezeichnung	Funktion/Amt/STA...	
	KV Hälfer-Kruh ...	Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger der...				
<b>Mitgliedschaft 1:</b>	Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger der...	JRK-Projektarbeit	JRK-Naturschutz			
<b>Mitgliedschaft 2:</b>	Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger der...	JRK-Interessen...	JRK-Ferienfreiz...	Teamleitung		
<b>Mitgliedschaft 3:</b>	Freiwilligendienst	Bundesfreiwillig...	Mitwirkender im...					

Alarmspitze bearbeiten

Mitgliedschaft beenden/tritt aus/verstorben



## Wie du weitere Dokumente hinzufügst



### Benutzerzugang

#### Dokumente



Art	Typ	Bezeichnung	Datei	Dateityp	Upload-Datum	Erfasst für	Aktion
	Lichtbild	Profilbild	06 Foto Mirja Guth_1...	jpg	21.03.2016 14:52		

10



# Dokument anlegen



Typ

1 **Aufnahmeantrag**

Bezeichnung

2 **z.B. Aufnahmeantrag Mirja Guth**

3 **Durchsuchen...** Keine Datei ausgewählt.

Neuer Dateiname

**z.B. Aufnahmeantrag Mirja Guth 2016-01-01**

## Hinweis:

Maximale Dateigröße: 5 MB

Unterstützte Dateiformate: JPEG, GIF, PNG, BMP und PDF

4 **Anlegen**

Dokumente



Art	Typ	Bezeichnung	Datei	Dateityp	Upload-Datum	Erfasst für	Aktion
	Aufnahmeantrag	Aufnahmeantrag Mirja...	xYwsefkjwepfjsdMirja...	pdf	21.03.2016 17:00	KV Hälfer-Kruh (T...	
	Lichtbild	Profilbild	06 Foto Mirja Guth_1...	jpg	21.03.2016 14:52		

## Wie du weitere wichtige Information im drkserver ablegst

Häufig sind Ernährungsgewohnheiten, Allergien und Beeinträchtigungen wichtig, zum Beispiel für Ferienfreizeiten. Das legst du hier an:



**Stammdaten**

## Optionale persönliche Angaben



Familienstand

Anzahl Kinder

Konfession

Steuer-Identifikationsn...

Blutgruppe

☐ Keine Zusendung Mitgliederzeitung/-magazin

Besonderheiten Ernäh...

Allergien (ggf. Ernähru...

Schwimmtauglichkeit

Außerdem hier:



Verwaltung

Freie Merkmale

☐ Einverständniserklärung Bildaufnahmen

☐ Rollstuhlfahrer/-in

**Wie du mehrere Mitglieder im drkserver findest (Abfragen)**



-  Stammdaten
-  Qualifikationen
-  Einsatzdienste
-  Verwaltung
-  Persönliche Au...
-  Benutzerzugang

---

 Neue Person an...

 **Abfragen / Aus...**

## Mitgliedersuche

**Filter**

**Mitgliedersuche**

Organisation  

☐ Nur in angegebener Organi...

Status im DRK  

**Zugehörigkeit**  


Art der Zugeh...  

Funktion / Amt  

Gremien / G...  

Bezeichnung  

Einsatzforma...  

Bezeichnung  

**Du kannst deine Suche auch noch weiter eingrenzen, zum Beispiel so:**

Pers.-N **kein Komma zwischen den Namen**

Nachname  

Vorname  

## Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 22.03.2016 11:51 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie [hier](#)

Auswahl ...

Sammele...

E-Mail Ve...

**anzeigen**

Auswert...

Exporte ▾

Alle Mitglieder siehst du unter der Ergebnisbox. Was du mit diesen Ergebnissen anstellen kannst, liest du in den nächsten Kapiteln.

### Wie du Ausbildungen anlegst

Bezeichnung ◀ Nähere Bezei... ▶ Von ▶ Bis ▶ Status ▶ Anmerkung

10 ▼



## Ausbildung bearbeiten



Erfassung erfolgt für

KV Hälfen-Kruh ▼

Art/Typ \*

1 ☒ DRK Intern

☐ externe Ausbildung

Bezeichnung

2 JRK - Orientierungswochenende ▼

Nähere Bezeichnung

Anmerkung

Von

Bis

3 22.04.2016 09:00



24.03.2016 18:00



Anmeldedatum



4 Dienstnachweis

☒ anlegen

5 Anzahl Unterrichtseinheiten

Minuten pro Unterrichtseinheit

45

Ausbildungen, die nicht im DRK stattfinden, legst du fast genauso an wie oben zu sehen. Du wählst nur bei (1) „externe Ausbildung“ aus.

Danach geht es mit der Adresse weiter:

Ausbildungsort

**Möglichkeit 1  
(wenn es die  
Adresse noch  
nicht im DRK-  
Server gibt)**

Freie Adresseingabe **6**

PLZ

PLZ

Stadt

Stadt

Straße

Straße

Hausnummer

Hausnummer

Land

Land

Veranstalter

Status

Status

**7** teilgenommen

oder anderen Status wählen

**8** ✓ speichern

Oder so:

Ausbildungsort

**Möglichkeit 2  
(Adresse im  
Server schon  
vorhanden)**

Adresskontakt **6**



Ausbildung bearbeiten



Kategorie

**7** DRK-Adressen

oder, zum Beispiel für Schulen: sonstige Adressen

Unterkategorie

**8** DRK-Bildungseinrichtungen

oder, zum Beispiel für Schulen: Bildungseinrichtungen

Filter

**9** z.B. IBK

oder, zum Beispiel für Schulen: Dunant-Gesamtschule

Name I

Name II

Name III

Verband

PLZ

Ort

Straße

HNr.

Deutsches Rote... Landesverband ... Institut für Bildu... LV Westfalen-Li... **10** anklicken

Zurück

**11** Auswählen

Veranstalter

Status

Status

**12** teilgenommen

oder anderen Status wählen

**13** ✓ speichern

Das Ergebnis siehst du in der Ausbildungsbox...

## Ausbildungen



Bezeichnung	Nähere Bezei...	Von	Bis	Status	Anmerkung
JRK - Orienti...		22.04.2016 09:00	24.04.2016 18:00	teilgenommen	

...und unter Einsatzdienste:



## Einsatzdienste

Dienstnachweise



01.04.2016	30.04.2016	oder	akt. Monat	4 Wochen	3 Monate	1/2 Jahr	1 Jahr
------------	------------	------	------------	----------	----------	----------	--------

Art/Typ	Bezeichnung	Nähere Bezeich...	Anmerkung	Von	Bis	Einsatzdauer
Aus-/Fort-/Weiter...	JRK - Orientie...			22.04.2016 09:00	24.04.2016 18:00	57:00

Alle Ausbildungen kannst du nicht eintragen. Landesverbandsweite Veranstaltungen – zum Beispiel ein Referenten-Lehrgang – trägt der LV für dich ein.

### Wie du Ausbildungen für mehrere Teilnehmer anlegst

Das geht über eine Sammelerfassung.

Erst gehst du vor wie auf Seite 14 beschrieben:

**Abfragen / Aus...**

filtern,

### Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 22.03.2016 11:51 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie **hier**

Auswahl ...

Sammele...

E-Mail Ve...

**anzeigen**

Auswert...

Exporte ▼

Dann geht's so weiter:

erst alle oder einige markieren

1

**Ergebnis**

Es wurde eine letzte Abfrage vom 22.03.2016 11:51 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie hier

Auswahl ...
2 Sammele...
E-Mail Ve...

anzeigen
Auswert...
Exporte ▾

dann Sammelerfassung auswählen

3

**6 Ergebnisse**

	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	544440004	Guth	Mirja	01.10.2000	KV Hälfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	544440004	Ningap	Lea	06.02.2004	KV Hälfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	544440004	Störung	Jakob	10.02.2004	KV Hälfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	544440004	Test	Jonas	09.02.2005	KV Hälfer-Kruh (Testland)
<input type="checkbox"/>	544440004	Testmann	Torben	01.01.1980	KV Hälfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	544440004	Wetter	Donna	04.02.2004	KV Hälfer-Kruh (Testland)

## Sammelerfassung ✕

Es sind 5 Personen selektiert.

Erfassung von 3 Ausbildungen ▾

4 Sammelerfassung öffnen (5)

Erinnerst du dich an Seite 15?

## Sammelerfassung: Ausbildung bearbeiten ✕

Dieses Fenster kennst du schon. Fülle es aus wie oben beschrieben.

Abhängige Verbandsstufenauswahl KV Hälfer-Kruh (Testland) ▾

**Hinweis:**

Der angelegte Eintrag wird im Zuge der Sammelerfassung immer dem aktenführenden DRK-Verband der jeweiligen Akte angehängt.

Art/Typ \*

☒ DRK Intern
 ☐ externe Ausbildung

Bezeichnung z.B. JRK - Orientierungswochenende ▾

Nähere Bezeichnung ▾

Anmerkung

Von

22.04.2016 09:00 📅

Bis

24.04.2016 18:00 📅

## Sammelerfassung

Wollen Sie diese Sammelerfassung wirklich für alle 5 Akten durchführen?

**OK**

Abbrechen

### Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 22.03.2016 11:51 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie **hier**

Auswahl ...

Sammele...

E-Mail Ve...

anzeigen

Auswert...

Exporte ▾

**Bestätigung:** Die Sammelerfassung wurde  erfolgreich durchgeführt.

### Wie du die Ausweise für deine Mitglieder organisierst

Du kannst den Ausweisdruck selbst vorbereiten.

Wie du ein Bild deines Mitgliedes hochlädst, liest du auf den Seiten 4 und 5. Ohne ein Foto funktioniert der Ausweisdruck nicht.

Wie du alle anderen Daten eingibst, liest du hier.

Den Druck übernimmt das Kompetenzzentrum drk**server**. (Die Adresse findest du am Ende dieses Dokumentes.) Das kann ein bis zwei Wochen dauern. Weil der Druck nicht kostenlos ist, sprich bitte zuerst mit deiner DRK-Geschäftsstelle.



## Ausweise



☐ abgelaufene Ausweise anzeigen

Bezeich...

Ausweis...

Von

Bis





# Ausweise bearbeiten



Bezeichnung **1**

JRK-Ausweis (ID-Card) nicht: JRK-Ausweis (Papier) ▼

Dienststelle (Verbandsstufe der Mitwirkung) **2**

Wo ist dein Mitglied aktiv? Eher im OV oder im KV?



Ausstellende Dienststelle (Verbandsstufe i.d.R. KV/BezV/LV)

KV Hälfer-Kruh (Testland)



Ausweisnummer **3**

Nummer gibt dir das System vor. Du kannst sie abändern.

Funktion des Ausweises / Stellung im RK

**Empfehlung: Frei lassen, damit du keinen neuen Ausweis bestellen musst, wenn sich die Funktion deines Mitgliedes ändert.**

Anmerkungen

Gültig von <sup>4</sup> 22.03.2016 Gültig Bis <sup>5</sup> 22.03.2019

Versanddatum Rückerohalt am

Vernichtung am

Druckausgabe Einstellungen

Nicht drucken <sup>6</sup> ☒ private Anschrift ☐ Geburtstag

Druckausgabe

<sup>7</sup> ☒ speichern

Der Ausweis ist in der Regel für drei Jahre gültig.

Das Ergebnis siehst du in der Ausweisebox:

## Ausweise



☐ abgelaufene Ausweise anzeigen

Bezeich...	Ausweis...	Von	Bis	
JRK-Ausw...	SAIAWH0...	22.03.2016	22.03.2019	

Du hast die Ausweisdaten für alle deine Mitglieder angelegt?  
Dann geht's mit der Abfrage weiter. Wie das geht, steht auf Seite 14.

Wenn du die Ergebnisse hast, sind das deine nächsten Schritte:

Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 22.03.2016 11:59 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie [hier](#)

Auswahl ...   Sammele...   E-Mail Ve...

anzeigen   **Auswert...**   Exporte ▾

**erst alle oder einige markieren**

0 Ergebnisse

<input checked="" type="checkbox"/>	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	145864991	Guth	Mirja	01.10.2000	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	145864992	Ningap	Lea	06.02.2004	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	145864993	Störung	Jakob	10.02.2004	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	145864994	Test	Jonas	09.02.2005	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input type="checkbox"/>	145864995	Testmann	Torben	01.01.1980	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	145864996	Wetter	Donna	04.02.2004	KV Halfer-Kruh (Testland)

**dann Auswertungen wählen**

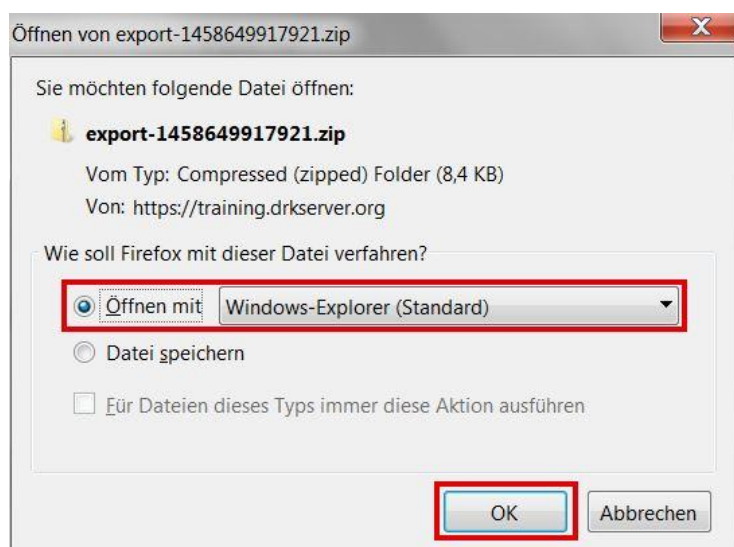
Auswertung auswählen

Es sind 5 Personen selektiert.

Auswertung **JRK-Ausweis nicht: Ausweise, DRK-Ausweis oder Rotkreuzausweis**

Format **XLS**

**Exportieren**



Check die Zip-Datei: Sie sollte

- ein Excel-Dokument
- und ein Bild pro Mitglied enthalten.

Diese Datei schickst du ans Kompetenzzentrum drkserver (Adresse auf der letzten Seite).

## Wie du einen Email-Verteiler anlegst

Jedes Mitglied, das in den Verteiler soll, muss in seiner Kommunikationsbox mindestens eine Email-Adresse als Verteiler markiert haben. Wie das geht, steht auf Seite 6.

Erst machst du die Auswertung wie auf Seite 14 beschrieben.

Danach geht's so weiter:

Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 22.03.2016 11:59 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie [hier](#)

Auswahl ...

Sammele...

**E-Mail Ve...**

anzeigen

Auswert...

Exporte ▾

**erst alle oder einige markieren**

6 Ergebnisse

<input checked="" type="checkbox"/>	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	SAIAWH0C6W	Guth	Mirja	01.10.2000	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	G83F9FWDRW	Ningap	Lea	06.02.2004	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	4L7JBB52VP	Störung	Jakob	10.02.2004	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	W19N8SEU99	Test	Jonas	09.02.2005	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input type="checkbox"/>	51UITU1IA7	Testmann	Torben	01.01.1980	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	K8GRWHW0NR	Wetter	Donna	04.02.2004	KV Halfer-Kruh (Testland)

**dann Email-Verteiler wählen**

## E-Mail-Verteiler

Trennzeichen

Semikolon ▾

mark@example.com; max.drk.muster@meier.de; max.muster@meier.de; musterwohlfahrt@t-offline.de

**anklicken**

Senden

Von ▾

An...

Cc...

Bcc...

mark@example.com; max.drk.muster@meier.de; max.muster@meier.de; musterwohlfahrt@t-offline.de

Aus Datenschutzgründen werden die Mailadressen ins Blindkopie-Feld (BCC) kopiert.

## Wie du dir Listen ausdruckst

Auch das funktioniert über die Abfragen (vgl. dazu Seite 14):

erst alle oder einige markieren

Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 22.03.2016 11:59 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie [hier](#)

Auswahl ... Sammele... E-Mail Ve...

anzeigen **2** Auswert... Exporte ▾

6 Ergebnisse dann Auswertungen wählen

<input checked="" type="checkbox"/>	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	00000001	Guth	Mirja	01.10.2000	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	00000002	Ningap	Lea	06.02.2004	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	00000003	Störung	Jakob	10.02.2004	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004	Test	Jonas	09.02.2005	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input type="checkbox"/>	00000005	Testmann	Torben	01.01.1980	KV Halfer-Kruh (Testland)
<input checked="" type="checkbox"/>	00000006	Wetter	Donna	04.02.2004	KV Halfer-Kruh (Testland)

Im nächsten Fenster kannst du aus über 30 verschiedenen Auswertungen wählen. Darunter sind zum Beispiel:

- Adresslisten
- Barcode-Etiketten (Dafür benötigst du natürlich Barcode-Klebeschildchen in einer entsprechenden Größe. Im drkserver kannst du aus acht Größen wählen.)
- Ehrungen (Die sortiert dir der drkserver nach Namen oder nach der Art der Ehrung.)
- Geburtstagsliste
- Mitgliedschaften
- Teilnehmerliste

Alle Listen kannst du dir als pdf oder als xls-Tabelle ausdrucken lassen.

## Wie du Informationen für den SSD und den Juniorhelfer im drkserver pflegst




### Wie du Schüler und Kooperationslehrer anlegst

Das ist – mit einem wichtigen Unterschied – gleich:


 **Neue Person anlegen**

## Neue Person anlegen


Organisation

 KV Hälfer-Kruh (Testland)  

Status im DRK \*

Ehrenamtliches Mitglied (Gemeinschaften) 


Zugehörigkeit

Jugendrotkreuz (gem. Ordnung) 

Art der Zugehörigkeit \*

**Schüler = Angehöriger der Gemeinschaft**    **Lehrer = freier Mitarbeiter**


Geschlecht \*

weiblich 


Geburtsname

Geburtsort

Geburtstag \*

01.10.2000 

Staatsangehörigkeit

deutsch 

Anlegen

Danach erscheint noch eine Meldung zum Geburtsnamen. Die kannst du aber mit „Nein“ überspringen.



## Wie du eine Mitgliedschaft als Juniorhelfer oder SSD'ler einträgst

Mitgliedschaften



☐ abgelaufene Einträge anzeigen

Organisation	Status im DRK	Zugehörigkeit	Art der Zugehörig...	Art Gremium/Grup...	Bezeichnung	Funktion/Amt/STA...
	KV Hälfer-Kruh ...	Ehrenamtliches ...	Jugendrotkreuz ...	Angehöriger	Klick in diese Zeile, wenn du eine Mitgliedschaft im JRK ergänzen möchtest.	
					<div>Mitgliedschaft beenden/tritt aus/verstorben </div>	

## Mitgliedschaft bearbeiten

Mitgliedschaft

Gruppen / Gremien

Funktionen

Aktenführend



DRK-Verband/Einrichtung

KV Hälfer-Kruh (Testland)

Status im DRK

Ehrenamtliches Mitglied (Gemeinschaften)

Zugehörigkeit

Jugendrotkreuz (gem. Ordnung)

Art der Zugehörigkeit

Angehöriger der Gemeinschaft

Für das Juniorhelfer-Programm:

Mitgliedschaft bearbeiten



Mitgliedschaft Gruppen / Gremien Funktionen

Art Gremium/Gruppe/Einrichtung	Bezeichnung	Von	Bis	Anmerkung
JRK-Schularbeit / SSD / Juniorhelfer-Pr...	JRK-Juniorhelfer	12.10.2015		Henry-Dunant-Gesamtschule Beispielhausen

Für den SSD:

Mitgliedschaft bearbeiten



Mitgliedschaft Gruppen / Gremien Funktionen

Art Gremium/Gruppe/Einrichtung	Bezeichnung	Von	Bis	Anmerkung
JRK-Schularbeit / SSD / Juniorhelfer-Pr...	JRK-Schulsanitäter	12.10.2015		Alfred-Nobel-Berufskolleg Beispieldorf-Süd

Für beide:  
Entweder ist die Funktion Gruppensprecher...

Mitgliedschaft bearbeiten



Mitgliedschaft Gruppen / Gremien Funktionen

Funktion/Amt/STAN-S...	Art Gremium/Gruppe/...	Von	Bis	Auflagen	Beauftragung Von	Beauftragung Bis	Wahl/Vorschlag am	Bestätigung am
------------------------	------------------------	-----	-----	----------	------------------	------------------	-------------------	----------------

#### Hinzufügen einer neuen Funktion

Funktion/Amt/STAN-Stelle	JRK-Gruppensprecher (SSD/Juniorhelfer)	Beauftragung Von	<input type="text"/>
Art Gremium/Gruppe/Einrich...	JRK-Schularbeit / SSD / Juniorhelfer-Programm / JRK-S...	Beauftragung Bis	<input type="text"/>
Von	12.10.2015	Wahl/Vorschlag am	<input type="text"/>
Bis	<input type="text"/>	Bestätigung am	<input type="text"/>
Auflagen	<input type="text"/>		
<div>+ hinzufügen</div>			

...oder Kooperationslehrer:

Mitgliedschaft bearbeiten



Mitgliedschaft Gruppen / Gremien Funktionen

Funktion/Amt/STAN-S...	Art Gremium/Gruppe/...	Von	Bis	Auflagen	Beauftragung Von	Beauftragung Bis	Wahl/Vorschlag am	Bestätigung am
------------------------	------------------------	-----	-----	----------	------------------	------------------	-------------------	----------------

#### Hinzufügen einer neuen Funktion

Funktion/Amt/STAN-Stelle	JRK-Kooperationslehrer	Beauftragung Von	<input type="text"/>
Art Gremium/Gruppe/Einrich...	JRK-Schularbeit / SSD / Juniorhelfer-Programm / JRK-S...	Beauftragung Bis	<input type="text"/>
Von	12.10.2015	Wahl/Vorschlag am	<input type="text"/>
Bis	<input type="text"/>	Bestätigung am	<input type="text"/>
Auflagen	<input type="text"/>		
<div>+ hinzufügen</div>			

Das Ergebnis wird dir in der Mitgliedschaftsbox angezeigt.

## Wie du eine Schule mit Juniorhelfer-Programm oder Schulsanitätsdienst anlegst

Mitglieder

Überblick Mitglieder Technik

**Adressen** Veranstaltungen Admin

DRK-Adressen

Behörden und Organisationen ...

Behörden/Verwaltungen

Sonstige Adressen

Abfragen / Auswertungen...

**+ Neue Adresse anlegen**

### Adresse anlegen

#### Stammdaten

DRK-Verband/Einricht...

Deutsches Rotes Kreuz e.V.

Bezeichnung

Henry-Dunant-Grundschule Beispielhausen

Sind Sie sicher, dass diese Adresse nicht systemweit auch für andere DRK-Gliederungen erfasst werden soll?

**Hier gibst du nicht deinen Heimatverband oder -verein an, sondern "Deutsches Rotes Kreuz e.V."**

Kategorie

Sonstige Adressen

Unterkategorie

Bildungseinrichtungen

#### Adresse

Postleitzahl

99999

Straße

Solferinoweg

Ort

Beispielhausen

Hausnummer

1859

Ortsteil

Land

Deutschland

Adresszusatz

#### Kontaktarten

Kommunikation (Reihenfolge bestimmt Priorität)

Website

www.dunant-gesamtschule-beispielhausen.de **z.B. Homepage der Schule**

eMail beruflich

sekretariat@dgb.de **z.B. Sekretariat oder Kooperationslehrer**

Festnetz beruflich

01234 56789 **z.B. Sekretariat oder Kooperationslehrer**

Festnetz beruflich

Neuer Eintrag

Speichern

Dein neuer Eintrag wird dir jetzt angezeigt:

Eintrag auswählen

Verbandsstufe  Suchbegriff

Name I	Name II	Name III	PLZ	Ort	Erfasst für
Henry-Dunant-Grunds...			99999	Beispielhausen	Deutsches Rotes Kreuz ...

**Name II = Schulform (auch wenn sie schon im Namen der Schule enthalten ist)**  
**Name III = JRK-Programm (Schulsanitätsdienst und/oder Juniorhelfer)**

DRK-Verban...

Kategorie

Unterkategorie

Name I

Name II

Name III

Letzte Änderung:

Bild ersetzen

Adresse

Postleitzahl

Ort

Ortsteil

Straße

Hausnummer

Land

Kontaktarten

Kommunikation (Reihenfolge bestimmt Priorität)

Festnetz beruflich

eMail beruflich

Website

Option wählen...

Ansprechpartner **Hier kannst du zum Beispiel den Namen des Kooperationslehrers hinterlegen.**

Adresse von	Vorname	Nachname/Firma	Kommunikationsdaten
			<input type="text"/>

Bankverbindung

Kontoinhaber

IBAN

Bankbezeichnung

BIC

Einige Tipps, wenn du die Daten des Lehrers einträgst:

## Neuen Ansprechpartner hinzufügen



### Person

**Empfehlung: die markierten Bereiche ausfüllen.**

Adresse von	<input type="text" value="Kooperationslehrer"/>	Brieftitel	<input type="text" value="Herr"/>
Titel	<input type="text"/>	Förmli. Anrede	<input type="text" value="Sehr geehrter Herr"/>
Vorname	<input type="text" value="Gernot"/>	Pers. Anrede	<input type="text" value="Lieber Herr Habeschön"/>
Nachname	<input type="text" value="Habeschön"/>		

### Adresse

Postleitzahl	<input type="text"/>	Straße	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>	Hausnummer	<input type="text"/>
Ortsteil	<input type="text"/>	Land	<input type="text"/>
		Adresszusatz	<input type="text"/>

### Kontaktarten

Kommunikation (Reihenfolge bestimmt Priorität)

eMail beruflich	<input type="text" value="habeschoen@hdg.de"/>	<input type="text"/>
Festnetz beruflich	<input type="text" value="01234 567999"/>	<input type="text"/>
Mobilfunk privat	<input type="text" value="0179 1111112"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Mobilfunk privat"/>	<input type="text" value="Neuer Eintrag"/>	<input type="button" value="+"/>

### Sonstiges

Anmerkungen

Hinzufügen

## Wie du die Adresse der Schule wiederfindest

The screenshot shows the 'Eintrag auswählen' (Select entry) search form. On the left, a sidebar lists categories: 'DRK-Adressen', 'Behörden und Organis...', and 'Behörden/Verwaltungen'. Below these, '1 Sonstige Adressen' (Other addresses) is highlighted with a red box. Further down, '2 Bildungseinrichtungen' (Educational institutions) is also highlighted. The main search area has a title 'Eintrag auswählen'. It contains a 'Verbandsstufe' (Association level) dropdown menu with a magnifying glass icon, labeled with a red circle '3'. To its right is a 'Suchbegriff' (Search term) input field, labeled with a red circle '4' and 'Enter-Taste' (Enter key). Below the search fields are three columns: 'Name I', 'Name II', and 'Name III'. A red arrow points from the search term field to the 'Name III' column. Below the form, a red text box contains the instruction: 'Du kannst nach Stichworten in den drei Namen suchen, nach dem Ort und nach der Postleitzahl.' (You can search for keywords in the three names, by location and by postal code.)

Das Ergebnis wird dir dann angezeigt:

The screenshot shows the search results page. At the top, the search form is repeated with 'Verbandsstufe' and 'Suchbegriff' containing 'Schulsanij'. Below the form is a table with the following columns: 'Name I', 'Name II', 'Name III', 'PLZ', 'Ort', and 'Erfasst für'. The first row of data is highlighted with a red box and contains the following information: 'Henry-Dunant-Grundschr...', 'Grundschule', 'Schulsanitätsdienst', '99999', 'Beispielhausen', and 'Deutsches Rotes Kreuz ...'. A red arrow points from the 'Suchbegriff' input field to the 'Name III' column of the table.

Name I	Name II	Name III	PLZ	Ort	Erfasst für
Henry-Dunant-Grundschr...	Grundschule	Schulsanitätsdienst	99999	Beispielhausen	Deutsches Rotes Kreuz ...

Das heißt: Je ordentlicher und konsequenter du die Schulen pflegst, desto leichter und schneller findest du sie hinterher wieder.

Tipp: Orientiere dich an einem Prinzip, am besten an dem in diesem Dokument.

Verzichte also auf mehrere Schreibweisen (Real-Schule/Realschule, Schulsan/SSD/Schulsanitätsdienst, Junior-Helfer/Juniorhelfer/JunHel).

## Warum du auch an den Datenschutz denken solltest

Weil deine Daten und die deiner Mitglieder sensibel sind, solltest du sie nicht einfach frei herumliegen lassen. Das bedeutet für den **drkserver** einige Sicherheitsvorkehrungen, die du treffen solltest – ganz unabhängig davon, ob du mit einem PC, einem Tablet oder einem Smartphone den **drkserver** aufrufst:

- Surfe nur im Privatmodus. (Im Firefox-Browser findest du das über Menüleiste → Datei → neues privates Fenster.)
- Ändere dein Passwort regelmäßig, spätestens alle 90 Tage. Der **drkserver** erinnert dich per Mail daran – 14 Tage, drei Tage und einen Tag, bevor dein Passwort abläuft.
- Halte deinen PC, dein Smartphone oder Tablet auf dem aktuellen Stand, was Firewalls und Virenschutz angeht.
- Melde dich ab, wenn du nicht im Server arbeitest (zum Beispiel mit der Tastenkombination Windows+L).
- Alle Informationen zum Datenschutz findest du im „Merkblatt mobiler Zugang zum **drkserver**“ und im „Merkblatt zur Datenverarbeitung“. Die solltest du gelesen haben, bevor du dich zum ersten Mal im **drkserver** angemeldet hast. Deine Geschäftsstelle und das Kompetenzzentrum **drkserver** haben die Merkblätter. Beim Kompetenzzentrum bekommst du auch ein FAQ zum Thema Datenschutz.



## **Wie du mit dem Kompetenzzentrum drkserver Kontakt aufnimmst**

Ruf an unter 0251/9739 600

Mail an [support@drkserver.org](mailto:support@drkserver.org)

Schreib an

DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V.

Kompetenzzentrum drk**server**

Sperlichstr. 25

48151 Münster

Besuche die Seite [www.drkserver.org](http://www.drkserver.org).

Trete der Facebook-Gruppe DRK-Server bei.