

2

2018
28. Februar

Willkommen im drkserver (Helferzugang)

Liebe Nutzerin, lieber Nutzer des drkserver,
herzlich willkommen in der Welt der Millionen Potentiale!

Der drkserver ist das Verwaltungssystem des Deutschen Roten Kreuzes. Diese Einführung nimmt Sie an die Hand, wenn Sie erstmals mit dem drkserver arbeiten. Zugleich soll er Ihnen als Gedankenstütze dienen, wenn Sie schon Erfahrung mitbringen. Auf den folgenden Seiten erläutern wir Ihnen die Grundfunktionen des Mitgliedermoduls im drkserver mit zahlreichen Abbildungen, Beispielen und kurzen (!) Texten.

Viel Vergnügen auf dieser Entdeckungsreise wünscht

Ihr Kompetenzzentrum drkserver

Inhalt

Kapitel	Seite
1 Willkommen	2
2 Startseite	2
3 Ereignisse	2
4 To-dos	4
5 Ihre Akte	4
5.1 Ihre Stammdaten	5
5.2 Ihre Qualifikationen	7
5.3 Ihre Einsatzdienste	9
5.4 Verwaltung	10
5.5 Ihre persönliche Ausstattung	10
5.6 Benutzerzugang	11
6 Ihre digitale Dienstakte	11
7 Bearbeitungsprotokoll	11
8 Zum Weiterlesen	11

1 Willkommen

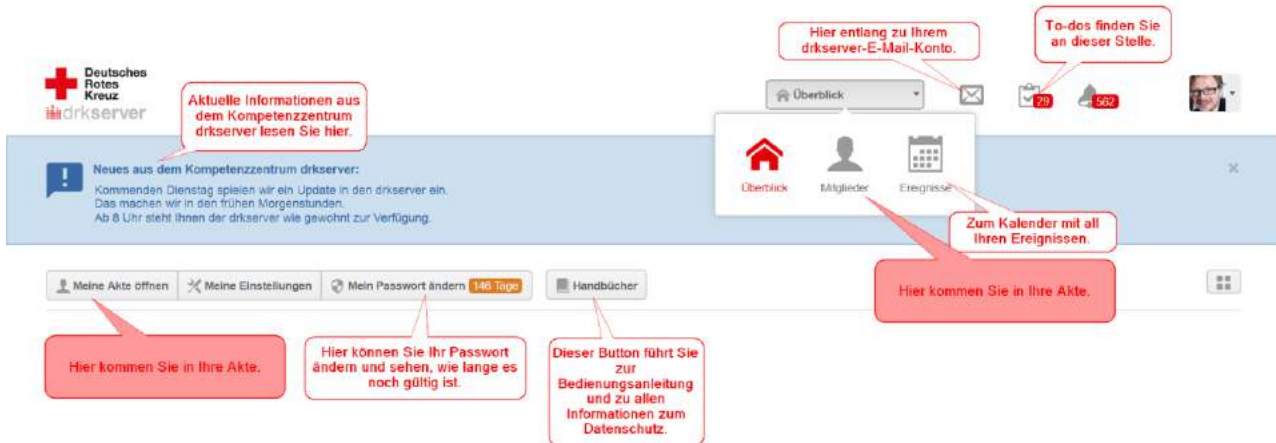
Sie melden sich mit Ihrem Passwort an unter www.drkserver.org.

Wenn Sie noch keinen Zugang haben, wenden Sie sich an den drkserver-Administrator Ihres Kreisverbandes. Er wird Sie mit weiteren Informationen versorgen.

Während Ihrer ersten Anmeldung werden Sie gebeten, die Dokumente zum Datenschutz zu bestätigen. Diese können Sie sich auch herunterladen oder auf der Homepage nachlesen.

2 Startseite

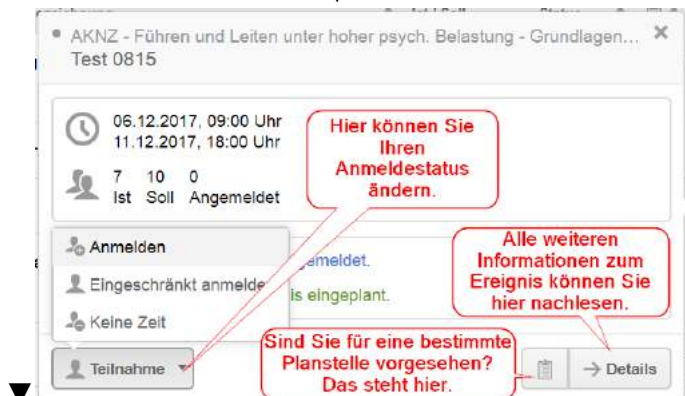
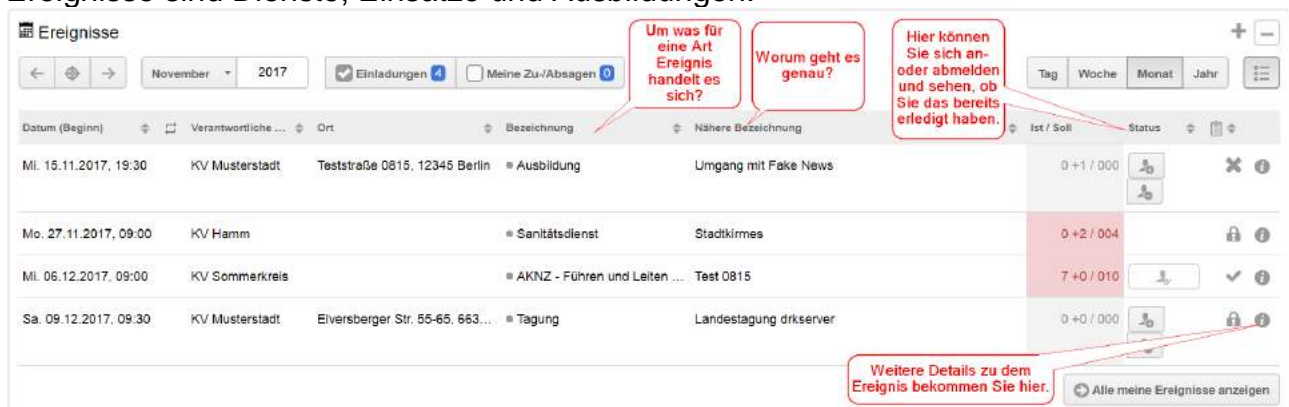
Nachdem Sie sich angemeldet haben, landen Sie auf Ihrer Startseite:



Direkt darunter sehen Sie weitere Boxen: Ereignisse und To-dos.

3 Ereignisse

Ereignisse sind Dienste, Einsätze und Ausbildungen.



Hier können Sie zahlreiche weitere Details zu dem Ereignis sehen.

Dez

Sanitätseinsatz

06 Beispielstädter Sportfest

Mittwoch, 06. Dezember 2017

Anmeldung anpassen
 Keine Zeit
 Sie wurden am 05.12.2017, 13:31 Uhr eingeladen.
 Kalender

Sie sind für dieses Ereignis eingeplant.

Stammdaten

Gliederung	KV Musterstadt	Kleiderordnung	Art/Typ	Einsätze/Übung, Dienstveranstaltung
Bezeichnung	Sanitätseinsatz	Verpflegung	Status	Ereignis ist bestätigt
Nähere Bezeichnung	Beispielstädter Sportfest	Übernachtungen	Ereignisnummer	706055
Beginn	22.01.17 07:00	Teilnahme	Kennzeichen	66111
Ende	22.01.17 22:15	Entstehende Kosten	Verantwortliche	Bertram, M (08154/135) / KV Musterstadt
Treffpunkt		Unterricht	Veranstalter / Auftra...	08154/135 Deutschland

Anmerkungen: Schwerpunkt An der Rennbahn

Ereignisorte

Ort:
Boris-Becker-Weg 3
08154 Beispielstadt

SV Beispielstadt
An der Rennbahn 1
45678 Musterstadt

Ort:
Am Alten Schwimmbad
135
08154 Beispielstadt

Detailansicht zu Ereignisorten

Postleitzahl	08154	Straße	Boris-Becker-Weg
Ort	Beispielstadt	Hausnum...	3
Land			
Bemerkung/Anmerkung			

Ansprechpartner

Es ist bisher kein Ansprechpartner angegeben

Kontaktaufnahme zu Ereignisverantwortlichen

Vorname	Nachname	DRK-Gliederung	Kontaktart
M	Villenberg	KV Sommerkreis	E-Mail DRK... kv.sommerkreis@drkserver.org Mobilfunk di... +49 170 2887111
M	Villenberg	KV Sommerkreis	E-Mail DRK... kv.sommerkreis@drkserver.org Mobilfunk di... +49 170 2887111
M	Villenberg	KV Sommerkreis	E-Mail DRK... kv.sommerkreis@drkserver.org Mobilfunk pr... +49 157 84134111 E-Mail privat kv.sommerkreis@test.de
M	Villenberg	KV Sommerkreis	E-Mail DRK... kv.sommerkreis@drkserver.org E-Mail privat kv.sommerkreis@gmail.com

Dokumente

Art	Typ	Bezeichnung	Datum	Zugriffsrecht
Keine Dokumente vorhanden				

Ausgeschriebene Planstellen

Keine Optionen verfügbar

Nach Datum filtern...

06. Dezember 2017, Mittwoch

Ohne Ortszuweisung


Teilnehmer 4
09:00 - 18:00 Uhr (06.12.2017)

























Sanitätswache mit Fahrzeug

Sanitäter
09:00 - 18:00 Uhr (06.12.2017)

Das Ereignis hat ein sogenannter Ereignismanager oder Ereignisverantwortlicher angelegt und Sie dazu eingeladen. Diese Person muss nicht zwangsläufig aus Ihrer Gliederung stammen. Beispielsweise können Sie auch Einladungen zu Ausbildungen etwa Ihres Landesverbandes erhalten und sich dafür anmelden. Sobald der für Sie zuständige Ereignismanager die Anmeldung bestätigt, sind Sie dabei.

4 To-dos

 Offene Aufgaben

Fällig	S	P	Typ	Titel
-				Dienstabend - Wir übersetzen S... Ausschreibung annehmen
-				AKNZ - Ärzte im Zivil- und KatS-... Ausschreibung annehmen
-				AKNZ - Ärzte im Zivil- und KatS-... Ausschreibung annehmen
-				Ärztlicher Notfalldienst - Einhorn... Ausschreibung annehmen
-				Ärztlicher Notfalldienst - Einhorn... Dienstwegentscheidung (Hinweg)
-				Ärztlicher Notfalldienst - Einhorn... Ausschreibung annehmen
-				Übung - Testübung KPZ (16.12.... Dienstzeit hinzufügen
-				Arbeitskreissitzung - Geburtstag... Dienstzeit hinzufügen

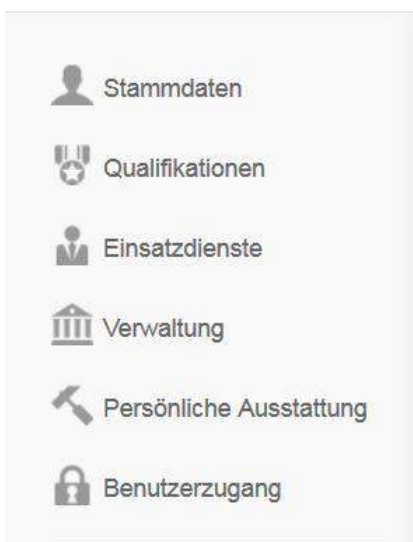
To-dos erstellt der **drkserver** in den meisten Fällen automatisch, zum Beispiel dann, wenn ein Ereignismanager (→ Kapitel 3) für Sie ein Ereignis veröffentlicht hat. Sie können aber auch personalisierte To-dos erhalten. Klicken Sie in der Box (Screenshot links) auf eine der Aufgaben, sehen Sie weitere Details und können reagieren, etwa indem Sie eine Kommentar-Funktion zu diesem To-do verwenden.

5 Ihre Akte

Kurz zur Erinnerung:



Jedes Mitglied im **drkserver** besitzt genau eine Akte – egal, in wie vielen Gliederungen sie aktiv ist oder war, egal welche Funktion sie hat. Im DRK hilft jeder, deswegen sprechen wir hier auch vom Helferzugang.

◀ Ihre Akte gliedert sich in sechs unterschiedliche Bereiche, die Ihre persönlichen Potentiale im DRK abbilden. Diese Daten wiederum sind in Themen-Boxen aufgeteilt. Einige dieser Boxen können Sie selbst bearbeiten, andere pflegen zuständige, berechnigte Personen. Sie tragen also gemeinsam dazu bei, dass Ihre Akte auf dem aktuellen Stand ist.

Boxen, in denen Sie selbst Daten pflegen können, sind

- entweder mit einem  gekennzeichnet,
- enthalten eine Auswahlliste  * Option wählen...
- oder ein Freifeld *, in das Sie Informationen eintragen.

5.1 Ihre Stammdaten



Hier sehen Sie auf einen Blick Ihre wichtigsten Personaldaten.

Persönliche Daten

Wir empfehlen Ihnen, die persönlichen Daten so vollständig wie möglich auszufüllen. Je vollständiger das Profil, desto einfacher machen Sie es denjenigen Personen, die ehren- oder hauptamtlich für das DRK tätig sind. Das sind diejenigen, die Sie zu Veranstaltungen einladen, die Ihnen einen Serienbrief schreiben möchten oder die für Sie einen neuen Ausweis bestellen.

S Angaben zu Name, akademischer Grad, Hochzeit, usw.

Postleitzahl

Ort

Ortsteil

Straße

Hausnummer

Land **Deutschland**

Adresszusatz

Adressfelder:
Stichwort wie die Postleitzahl oder den Ort eingeben, schon findet der drkserver die passende Adresse.

Personalnummer **QSUKVTV0FK** wird automatisch vergeben

Verband aktent... KV Musterstadt

Eintrittsdatum **12.10.2007** ist gekoppelt an Ihre früheste Mitwirkung

Geburtsname

Geburtsort

Geburtsdatum **28.10.1981**

Alter **36 Jahre**

Geschlecht **männlich**


Staatsangehörig... Option wählen...

Letzte Änderung:
03.01.2018 13:46:45 Uhr

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

(Maximale Dateigröße 5 MB,
Format 3:4 hochkant)

Profilbild:
Lässt sich unkompliziert auch vom Handy einpflegen. Das Foto erscheint auf dem Ausweis, dessen Druck Ihr Kreisverband in die Wege leiten kann.



Brieftitel **Herrn**

Föml. Anrede **Guten Tag**

Pers. Anrede **Lieber S**

Briefkopf:
Diese Angaben können für Serienbriefe verwendet werden.

Einsatzqualifik... **KAB - Helfer, KAB - Leiter, Notfallsanitäter, Rettungsassistent, Rettungsassistent, Rettungshelfer, Leitender Notarzt, Sanitäter, Fließwasserretter**

Führerscheine **AM, B, L, BE**

Einsatzqualifikationen und Führerscheine pflegen drkserver-Sachbearbeiter oder -Administratoren für Sie ein.

Box Kommunikation

Mit fügen Sie einen neuen Eintrag hinzu. Dann erscheint dieses Fenster:

Neuen Kommunikationseintrag hinzufügen

Typ **E-Mail privat**

Inhalt

Für E-Mail-Verteiler nutzen

Priorität **Kann generell verwendet werden**

Sichtbarkeit **intern**

Nur, wenn Sie diesen Haken setzen, erhalten Sie zuverlässig Informationen, zum Beispiel im Rahmen eines E-Mail-Verteilers.

◀ Mit dem Feld „Sichtbarkeit“ steuern Sie, ob Ihr Kontakt an die Öffentlichkeit weitergegeben werden darf.

Gruppenmail-Adressen wie rkl@drk-musterdorf.de gibt es nicht. Aus Datenschutzgründen erstellt der drkserver stattdessen eine individuelle Adresse für Sie nach dem Muster vorname.nachname@drkserver.org. Existiert ihr Name bereits, erhält Ihr Benutzerzugang vor dem @-Zeichen eine Ziffer als Zusatz, zum Beispiel Andreas.Schmidt.5 – das sehen Sie in der Kommunikationsbox am Eintrag „E-Mail drkserver“.

Wie Sie eine Weiterleitung oder ein IMAP-Postfach einrichten, lesen Sie im Tipp „Ereignismanagement: E-Mail-Versand – Postfach, Weiterleitung & Co“. Den finden Sie auf der Homepage www.drkserver.org > Support > Akademie > Zu den Tipps.

Box Mitwirkungen

Mitgliedschaften							
Organisation	Status im DRK	Zugehörigkeit	Art der Zugehörigkeit	Art Gremium/Gruppe/...	Bezeichnung	Funktion/Amt/STAN-S...	
OV Musterstadt	Ehrenamtliches Mi...	Wohlfahrts- und S...	Angehöriger der G...				
	Ehrenamtliches Mi...	Wohlfahrts- und S...	Angehöriger der G...	Blutspendewesen	Fachtagung Blutsp...		
	Ehrenamtliches Mi...	Wohlfahrts- und S...	Angehöriger der G...	Gruppe	Therapiehund	Ansprechpartner	
	Ehrenamtliches Mi...	Wohlfahrts- und S...	Angehöriger der G...	Abteilung / Fachbe...	Wohlfahrts- und S...		
OV Musterstadt	Ehrenamtliches Mi...	Jugendrotkreuz (g...	Angehöriger der G...				
	Ehrenamtliches Mi...	Jugendrotkreuz (g...	Angehöriger der G...	JRK-Schularbeit / ...	JRK-Juniorhelfer	JRK-Juniorhelfer	
	Ehrenamtliches Mi...	Jugendrotkreuz (g...	Angehöriger der G...	JRK-Gruppenarbeit	Die sieben Zwärge	JRK-Gruppenleiter	
KV Freudenthal	Haupt- / Nebenam...	siehe Gremium/Gr...	Vollzeitkraft				
	Haupt- / Nebenam...	siehe Gremium/Gr...	Vollzeitkraft			Ansprechpartner	

(Auszug)

Das Herzstück einer jeden Akte: Hier sehen Sie auf einen Blick Ihre Rotkreuz-Vita, auf Wunsch auch mit bereits abgelaufenen Mitgliedschaften.

Orientieren Sie sich zunächst an den „Kapitel-Überschriften“ in schwarzer Schrift in den ersten vier Spalten. In unserer Beispielakte bestehen...

- ① ...drei Mitwirkungen als Ehrenamtliche/r im OV Musterstadt in der Wohlfahrts- und Sozialarbeit.
- ② ...zwei Mitwirkungen als Ehrenamtliche/r im OV Musterstadt im Jugendrotkreuz.
- ③ ...eine Mitwirkung als Haupt- oder Nebenamtliche/r im KV Freudenthal.

Details zu diesen Mitwirkungen – zum Beispiel in Gremien, Arbeitsgruppen sowie die Funktionen – finden Sie in den Zeilen darunter.

Auch Einsatzdienste finden Sie hier.

Die Feder sollte die Gliederungsstufe markieren, in der Sie schwerpunktmäßig aktiv sind. Das muss nicht zwingend mit der Aktenführung übereinstimmen.

Zugriff auf Ihre Akte haben nur Personen mit einer entsprechenden Berechtigung auf der jeweiligen Verbandsstufe. Vorteil: Wenn Sie in mehreren Gliederungen aktiv sind, haben alle berechtigten Personen dieselben Informationen.

Seit wann – oder, bei abgelaufenen Mitwirkungen, von wann bis wann – Sie aktiv sind, sehen Sie, wenn Sie mit der Maus über die Sprechblase fahren.

Box Optionale Angaben

Diese freiwilligen Angaben können Sie selbst ändern. Darunter fallen zum Beispiel der Familienstand, Blutgruppe, Allergien und Essgewohnheiten.

Box Adressen

Adressen (Arbeitgeber / Angehörige)			
Adresse von	Vorname	Nachname/Firma	Kommunikationsdaten
Ehefrau	Liselotte	Mustermann	☎
Kind	Anton	Mustermannstester	✉
Arbeitgeber		Comicbuchhandlung Müller	+49 208 12345690
Erziehungsberechtigte	Monika	Muster	☎

Auch diese Einträge können Sie selbst vornehmen. Nützlich ist das beispielsweise, wenn ein Dankeschreiben verschickt werden soll an Ihre Familie oder Ihren Arbeitgeber, weil sie oder er Sie so lange entbehrt hat.



5.2 Ihre Qualifikationen

Hier sehen Sie all Ihre Qualifikationen. Dazu gehören zum Beispiel DRK-Ausbildungen, Fahrerlaubnisse; Fremdsprachen ergänzen Sie selbst.

Box Ausbildungen

Diese Box dokumentiert, welche Ausbildungen Sie absolviert haben. Dazu gehören zum einen typische DRK-Lehrgänge wie die Führungs- und Leitungskräfte-Ausbildung oder das JRK-Orientierungswochenende. Zum andere fallen auch externe Ausbildungen darunter wie etwa Fahrsicherheitstrainings.

Box Einsatzqualifikationen

The screenshot shows the 'Einsatzqualifikationen' section for Dr. Gerd Walter Mustermann. It includes a sidebar with navigation options like 'Stammdaten', 'Qualifikationen', 'Einsatzdienste', 'Verwaltung', 'Persönliche Ausstattung', and 'Benutzerzugang'. The main content area is divided into 'Einsatzqualifikationen' and 'Ausbildungen'. The 'Einsatzqualifikationen' section has a dropdown for 'Erfassung erfolgt für' (LV Westfalen-Lippe (aktuellführend)) and 'sanitätsdienst'. Below this is a search bar and a list of checkboxes for various qualifications. The 'Ausbildungen' section lists various training courses with their respective dates and completion status.

Hier sehen Sie Ihre Einsatzqualifikationen. Dazu gehören unter anderem die Bereiche Sanitätsdienst, Wasser- und Bergwacht, das Personenauskunftswesen sowie Betreuungs- und Pflegedienst oder Qualifikationen im Rahmen von Technik und Sicherheit.

Sorgen sie dafür – zum Beispiel über Ihren drkserver-Sachbearbeiter –, dass diese Daten auf dem aktuellen Stand sind. Denn über den drkserver können Ereignismanager (→ Kapitel 3) oder Sachbearbeiter gezielt nach bestimmten Funktionsträgern suchen, sie für Ereignisse anfragen oder ihnen Informationen zukommen lassen.

Box Fahrerlaubnisse

Der Sachbearbeiter oder Administrator Ihres Kreisverbandes lädt eine Kopie Ihres Führerscheins hoch und pflegt Ihre Fahrerlaubnisklassen ein. Das kann dann wichtig sein, wenn für einen Einsatz Personen mit einer bestimmten Führerscheinklasse gesucht werden oder wenn dokumentiert werden muss, ob ein Mitglied – etwa für Essen auf Rädern – den entsprechenden Führerschein besitzt.

Box Fremdsprachen

Fremdsprachen						?	Q	↓	−	
Sprache	Verstehen	Lesen	Sprechen	Schreiben	Anmerkungen					
Englisch	Grundlagen (A1 und ...	Grundlagen (A1 und ...	Grundlagen (A1 und ...	Grundlagen (A1 und ...						
Gebärdensprache	exzellente Kenntnisse...	---	fortgeschrittene Kenn...	---						
Jugoslawisch	Grundlagen (A1 und ...									
Urdu	Grundlagen (A1 und ...	Grundlagen (A1 und ...	Grundlagen (A1 und ...	Mittelstufe (B1)	Testeintrag					

Diese Box pflegen Sie selbst. Denn Sie wissen selbst am besten, wie gut Sie eine Fremdsprache beherrschen.

Übrigens: Neben zahlreichen gesprochenen Sprachen können Sie auch Gebärdensprache eingeben.

Box Lehrberechtigungen

Lehrberechtigungen						?	Q	↓	−
<input checked="" type="checkbox"/> abgelaufene Lehrberechtigungen anzeigen									
Lehrberechtigung	Status Lehrberechtigung	1. Gültigkeitszeitraum (von)	1. Gültigkeitszeitraum (bis)	Verlängerung ab	Gültig bis				
Seminarleiter - Rotkreuz Einführ...	Gültig	07.09.2009	31.12.9999		31.12.9999				
Ausbilder - Erste Hilfe für Körper...	Nicht gültig - Abgelaufen	08.05.2012	07.05.2015		07.05.2015				
Ausbilder - Erste Hilfe	Nicht gültig - Abgelaufen	08.05.2012	07.05.2015		07.05.2015				
Ausbilder - Grundausbildung Bet...	Nicht gültig - Abgelaufen	08.05.2012	07.05.2015		07.05.2015				
Ausbilder - Erste Hilfe Sport	Nicht gültig - Abgelaufen	08.05.2012	07.05.2015		07.05.2015				
WW - Lehrschein Bootsdienst...	Nicht gültig - Abgelaufen	08.05.2012	07.05.2015		07.05.2015				
Frühdefibrillation	Nicht gültig - Abgelaufen	08.05.2012	07.05.2015		07.05.2015				
Erste Hilfe am Kind	Nicht gültig - Abgelaufen	08.05.2012	07.05.2015		07.05.2015				
Ausbilder - Stromversorgung im ...	Nicht gültig - Abgelaufen	08.05.2012	07.05.2015		07.05.2015				
Übungsleiter - Gymnastik für Se...	Nicht gültig - Abgelaufen	08.05.2012	07.05.2015		07.05.2015				

Diese Box wird von Ihrem Landesverband ausgefüllt. Auch abgelaufene Berechtigungen lassen sich hier auflisten.

5.3 Ihre Einsatzdienste



Zu den Einsatzdiensten gehören unter anderem auch Dienstnachweise.

Box Einsatzdienste/Formationen

An dieser Stelle trägt Ihr Sachbearbeiter oder Administrator ein, in welcher Einsatzformation und/oder Einsatzeinheit Sie aktiv sind. (Die Bezeichnungen sind in den Landesverbänden nicht einheitlich.)

Box Dienstnachweise

Vom Dienstabend bis zum Wettbewerb, vom Einsatz bis zur Arbeitskreissitzung, vom Lehrgang bis zur Fortbildung: Hier finden Sie sämtliche Aktivitäten, an denen Sie teilgenommen haben. Daraus ergeben sich auch die Stunden, die Sie ehren- oder hauptamtlich für das DRK aktiv waren.

Voraussetzung ist natürlich grundsätzlich, dass das Ereignis im drkserver angelegt wurde und Sie an diesem Ereignis auch teilgenommen haben.



Sie als Ehrenamtlicher können den Ausdruck dieser Box beispielsweise nutzen, um die in einigen Bundesländern erhältliche Ehrenamtskarte zu beantragen. Ein Ausdruck mit drkserver- und DRK-Logo übernimmt auf Anfrage sicher gerne Ihr Sachbearbeiter oder Administrator.

Box Verfügbarkeit

Sie sind im Urlaub? Oder nehmen sich eine längere Auszeit? Dann können Sie diese Information hier hinterlegen. Und für all diejenigen, die auch in ihrer Freizeit vom DRK nicht lassen können, besteht natürlich die Möglichkeit, Erreichbarkeiten während der Abwesenheit zu hinterlassen.

5.4 Verwaltung

Die Informationen hier sollen Ihre ehrenamtliche Arbeit im DRK sowie auch ihre privaten und beruflichen Potentiale, die Sie dem Verband zur Verfügung stellen, wertschätzen.

Untersuchungen / Nachweise

abgelaufene Untersuchungen/Nachweise anzeigen

Art	Bezeichnung	Von	Bis
Nachweise/Verm...	Fahrerlaubnis üb...	14.05.2016	14.05.2019
Nachweise/Verm...	Fahrerlaubnis üb...	11.05.2016	11.05.2020
Nachweise/Verm...	Verpflichtung Datengeheimnis § 5 BDSG		14.04.2018
Nachweise/Verm...	Verpflichtung Dat...	16.10.2016	
Nachweise/Verm...	Nutzungsbeding...	16.10.2016	
Nachweise/Verm...	Merkblatt zur Dat...	14.10.2016	
Nachweise/Verm...	Merkblatt mobiler...	14.10.2016	

10

Tragen Sie in der Box „Bildung/Beruf“ ein, was Sie gelernt haben oder beruflich machen. Auch dieses Potential kann für das DRK von großem Wert sein. Ihre Körpermaße in der gleichnamigen Box sind insbesondere dann von Bedeutung, wenn Sie Dienst- oder Einsatzbekleidung erhalten sollen. In der Box „Familienereignisse“ können Sie für Sie wichtige Jahrestage angeben. Mit dieser – wie beinahe alle anderen freiwilligen – Angabe geben Sie Sachbearbeitern oder Leitungs- und Führungskräften die Möglichkeit, Ihnen zu gratulieren.

Beauftragte Personen tragen unter Verwaltung darüber hinaus Ausweise und Ehrungen ein, Belehrungen und Unterweisungen sowie ärztliche Untersuchungen, soweit das für eine DRK-Tätigkeit nötig ist.

Damit Ihr Kreisverband einen Druckauftrag für einen Ausweis auf den Weg bringen kann, ist ein Profilbild nötig. Das können Sie in den Stammdaten (→ Kapitel 5.1) mit wenigen Klicks einfügen.

5.5 Ihre persönliche Ausstattung

Ausstattung / Leihgaben

Leihgabe/ Ausstatt...	Artikelnummer	Kategorie	Beschreibung	Zusatzinformation	Ausgabe- nummer	Ausgabe- datum	A...
Leihgabe	6165268483	Einsatzbekleidung	Einsatzjacke Bonn 2020		2016070728547	07.07.2016	1
Leihgabe	2685120169	Küche/Verpflegung	Met-Becher, Ton (mit Drachenverzierung)		2016070752324	07.07.2016	5

Ihre Gliederung stellt Ihnen Einsatzbekleidung zur Verfügung? Sie sind im Besitz eines Rettungs- oder Therapiehundes? Oder Sie haben für eine Veranstaltung Material geliehen? Diese Informationen finden Sie an dieser Stelle.

5.6 Ihr Benutzerzugang



Box Dokumente

Hier werden zum Beispiel Aufnahmeantrag, Datenschutzverpflichtung oder Lichtbild hochgeladen. Ihr Profilbild kann niemand herunterladen.

Box Benutzerrechte

Wenn Sie bestimmte Funktionen im DRK ausüben, kann es notwendig sein, Ihren Zugriff auf weitere Akten zu erweitern. Dies geschieht über eine Rollenzuordnung, die hier dokumentiert wird.

Mehr zum Thema Datenschutz finden Sie im digitalen Handbuch (→ Kapitel 2).

6 Ihre digitale Dienstakte

7 Bearbeitungsprotokoll

8 Zum Weiterlesen

Sie haben es bis hierher geschafft? Sie haben alle Funktionen getestet, die wir Ihnen beschrieben haben? Dann haben Sie jetzt schon einen Teil der Millionen Potentiale des **drkserver** kennen gelernt.

Doch das Ressourcenmanagementsystem kann noch viel mehr: Ein ähnlich ausführliches Technikmodul ist ebenso Teil des **drkserver** wie eine bundesweite Adressverwaltung.

Wenn Sie neugierig geworden sind und mehr wissen wollen,

- besuchen Sie uns doch auf www.drkserver.org
- werfen Sie einen Blick ins Handbuch (→ Kapitel 2)
- folgen Sie der Gruppe „DRK-Server“ bei Facebook
- melden Sie sich im Kompetenzzentrum drkserver unter 0251/97 39 600 oder support@drkserver.org.