

# Handlungsanweisung zum Umgang mit dem DRK-Server im DRK-Kreisverband Germersheim e.V.



## Inhalt

1. Allgemeines / Zugriff .....	3
2. Funktionen / Rollen im DRK-Server.....	4
3. Anlegen von Nutzerprofilen.....	7
4. Einrichten von Benutzerzugängen .....	7
5. Verwaltung der Nutzerdaten .....	8
5.1. Aktenführung .....	8
5.2. Lichtbild .....	8
5.3. Ausbildungen.....	8
5.4. Dokumente .....	8
5.5. Einsatzqualifikationen.....	8
5.6. Einsatz- / Dienstnachweise .....	9
5.7. Rollenänderung aufgrund Änderungen an Ämter / Funktionen .....	9
5.8. Änderung der Zugehörigkeit.....	9
6. Hilfe / Kontakt.....	9
7. Mitgeltende Unterlagen.....	9

## 1. Allgemeines / Zugriff

Mit dem DRK-Server werden Personalverwaltung, Materialverwaltung, Veranstaltungsverwaltung und interne Kommunikation als Führungs- und Leitungshilfe auf einer Plattform gebündelt. Der DRK-Server ersetzt das ZMS.

Zugriff auf den DRK-Server erhält man unter:

<https://portal.drkserver.org>

Ab der zweiten Ausbaustufe können die Helfer des Kreisverbandes mit ihren persönlichen Nutzerzugängen auf den DRK-Server zugreifen. Der Nutzerzugang wird über den Administrator freigegeben. Die Freigabe erfordert das Vorlegen der unterschriebenen Datenschutzerklärung.

Danach bekommt der Helfer durch den Administrator seinen persönlichen Login zugewiesen. Das Login umfasst den Benutzernamen, der sich in der Regel aus Vor- und Zuname und „@drkserver.org“ zusammensetzt (Beispiel: max.musterhelfer@drkserver.org), sowie ein Passwort.

Passwort ändern
✕

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Passwort wiederholen

**Hinweis:**  
Das Passwort muss mindestens...

- 8 Zeichen lang sein.
- einen Großbuchstaben besitzen.
- einen Kleinbuchstaben besitzen.
- eine Zahl besitzen.
- eines der folgenden Sonderzeichen besitzen:

. - \_ + # ! ? & \$ : ;

Wird ein Account neu erstellt / freigeschaltet bekommt der Anwender ein Passwort zur erstmaligen Aktivierung zugewiesen.

Nach Aktivierung wird der Anwender gebeten ein neues Passwort zu setzen. Dieses Passwort ist für die nächsten **90 Tage (3 Monate)** gültig und muss dann beim nächsten Login vor- / nach Ablauf neu gesetzt werden.

**Hat der Anwender das Passwort drei Mal falsch eingegeben, ist der Account gesperrt und muss vom Administrator erneut freigegeben werden.**

Hier wird bei Unsicherheit vor der dritten und damit letztmöglichen Eingabe empfohlen die Funktion „Passwort vergessen“ der Login-Seite zu verwenden.

### Wichtig:

- Verlässt der Mitarbeiter seinen Arbeitsplatz, hat er sich vom DRK-Server abzumelden oder den PC für Dritte nicht zugänglich zu machen (zu sperren).
- Daten aus dem DRK-Server sind nur für dienstliche Zwecke zu verwenden. Hier gespeicherte Daten dürfen nur in begründeten Fällen zur Erfüllung sach- und zweckbezogener Aufgaben im Dienste des DRK heruntergeladen oder anderweitig notiert werden. Dabei ist auf die gleiche Datensicherheit zu achten, wie beim sonstigen Umgang mit dem DRK-Server.
- Für alle anderen (organisationsfremden) Beweggründe ist die Speicherung und Notiz von Daten aus dem DRK-Server strengstens untersagt.

Weitere relevante Sicherheitsvorgaben sind in den Anlagen des Kompetenzzentrum DRK-Server enthalten.

## 2. Funktionen / Rollen im DRK-Server

Das Nutzungskonzept des DRK-Server sieht die Datenverwaltung nicht bei einzelnen Datenbankverwaltern, sondern bietet die Möglichkeit über ein Rollenbasierendes Rechtekonzept differenzierten Zugriff zu gewähren.

Nachfolgende Rollen werden im KV Germersheim genutzt:

Tätigkeitsbezeichnung:	Administrator
Aufgabenbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollenvergabe auf Antrag der jeweiligen GL<sup>1</sup> bzw. KGL<sup>2</sup></li> <li>• Anlegen neuer Benutzerzugänge auf Antrag der GL</li> <li>• Deaktivieren von Nutzerzugängen auf Antrag / Auftrag der GL bzw. KGL</li> <li>• Überwachung der Nutzung des DRK-Server</li> <li>• Überwachung der Änderungshistorien im DRK- Server</li> <li>• technische Hilfe via Email oder fernmündlich / ggf. Beratung vor Ort</li> <li>• regelmäßige Schulungen für Anwender anbieten und durchführen</li> <li>• weitere Aufgaben gemäß Aufgabenprofil: DRK-Server Administrator</li> </ul>
Zugewiesene Rolle:	Administrator

Tätigkeitsbezeichnung:	Kreisgemeinschaftsleitung
Aufgabenbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lese- und Schreibrecht für alle Profile der Helfer ihrer Gemeinschaft</li> <li>• Anlegen von Ausbildungen in den einzelnen Nutzerprofilen</li> <li>• Dienstaufsicht über die Tätigkeiten der GL im DRK-Server</li> <li>• Disziplinarrecht bei Verstoß gegen die ordnungs- sowie dienstgemäße Nutzung des DRK- Server</li> <li>• Anlegen und Abwickeln von Veranstaltungen / Ausbildungen und Sanitätsdiensten auf KV-Ebene</li> <li>• Zuteilung von Helfern in Gremien</li> </ul>
Zugewiesene Rolle:	Sachbearbeiter mit eingeschränkten Rechten (auf Kreisebene, Beschränkung auf jeweilige Gemeinschaft)

<sup>1</sup> Gemeinschaftsleiter

<sup>2</sup> Kreisgemeinschaftsleiter

Tätigkeitsbezeichnung:	<b>Gemeinschaftsleitung</b>
Aufgabenbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lese- und Schreibrecht nur für Profile der örtlichen Struktur ihrer Gemeinschaft</li> <li>• Verwalten von Mitgliederdaten</li> <li>• Pflegen von Einsatzqualifikationen und Ausbildungsständen</li> <li>• Antragstellung auf Freischaltung / Sperrung eines Benutzeraccountes</li> <li>• Überwachung der ständigen Aktualität der Daten ihrer Helfer und ihres Materials</li> <li>• Anlegen und Abwicklung von Veranstaltungen in ihrem Bereich</li> <li>• Anlegen und Abwicklung von Sanitätseinsätzen in ihrem Bereich</li> <li>• Zuteilung von Helfern in Gremien der örtlichen Verbandstufe</li> <li>• Zuteilung von Helfern in Einsatzformationen der örtlichen Verbandstufe</li> <li>• Führen von Nachweisen über arbeitsmedizinische Untersuchungen</li> <li>• Anlegen von Führerscheinen und Durchführen von Führerscheinkontrollen</li> <li>• ggf. Benennung eines Terminverantwortlichen zum Anlegen und Abwickeln von Veranstaltungen der Bereitschaft und von Sanitätsdiensten</li> </ul>
Zugewiesene Rolle:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachbearbeiter mit eingeschränkten Rechten (jeweilige Verbandstufe, Beschränkung auf jeweilige Gemeinschaft)</li> </ul>

Tätigkeitsbezeichnung:	<b>Schriftführer / Kreisgeschäftsstelle</b>
Aufgabenbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analog Gemeinschaftsleitung, aber bezogen auf die komplette Verbandstufe</li> </ul>
Zugewiesene Rolle:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachbearbeiter mit eingeschränkten Rechten (jeweilige Verbandstufe)</li> </ul>

Tätigkeitsbezeichnung:	<b>Material-/ Zeugwart</b>
Aufgabenbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlegen von Geräten und Fahrzeugen mit zugehörigen Prüfzeiten</li> <li>• Anlegen von Lagerorten für ihren Aufgabenbereich</li> <li>• Anlegen von Mengenartikeln</li> <li>• Dokumentation von Eingang/Ausgabe von Mengenartikeln</li> <li>• personalisierte Dokumentation der Ausgabe von Bekleidung / PSA</li> </ul>
Zugewiesene Rolle:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technik ändern (Begrenzung auf definierte Verbandsebene möglich)</li> </ul>

Tätigkeitsbezeichnung:	<b>Führungskräfte in den Einsatzformationen</b>
Aufgabenbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation der geleisteten Aus-/Fortbildungen der Einsatzeinheit</li> </ul>
Zugewiesene Rolle:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leserecht mit eingeschränkten Rechten (jeweilige Einsatzeinheit)</li> <li>• Veranstaltungsregistrierung</li> </ul>

Tätigkeitsbezeichnung:	<b>BGB-Vorstand / Geschäftsführer</b>
Aufgabenbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leserecht für alle Daten (jeweilige Verbandstufe)</li> </ul>
Zugewiesene Rolle:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leserecht mit Vollzugriff (jeweilige Verbandstufe)</li> </ul>

Tätigkeitsbezeichnung:	<b>Helfer</b>
Aufgabenbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leserecht für seine Daten; <b>kein Zugriffsrecht auf andere Profile</b></li> <li>• Schreib- / Änderungsrecht für seine persönlichen Daten (Personalien und Kontaktdaten)</li> </ul>
Zugewiesene Rolle:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helfer</li> </ul>

Tätigkeitsbezeichnung:	<b>KAB</b>
Aufgabenbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung des Meldekopfes bei Veranstaltungen der Gemeinschaften</li> </ul>
Zugewiesene Rolle:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranstaltungsregistrierung (Kreisverbandsebene)</li> </ul>

Tätigkeitsbezeichnung:	<b>Ausbildungsbeauftragter</b>
Aufgabenbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination der Ausbildung innerhalb des Kreisverbandes</li> </ul>
Zugewiesene Rolle:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leserecht mit eingeschränkten Rechten (Kreisverbandsebene)</li> </ul>

Wenn einem Mitglied eine Rolle zugewiesen wird, ist in der auslösenden Mitgliedschaft die Funktion „DRK-Server Sachbearbeiter/in“ einzutragen.

Beispiel:

Sachbearbeiter für den ganzen OV:

Mitgliedschaft: Ehrenamtliches Mitglied (außerhalb von Gemeinschaften)

Gruppe/Gremium: bleibt leer

Funktion: DRK-Server Sachbearbeiter/in

Sachbearbeiter mit Einschränkung auf das JRK:

Mitgliedschaft: Ehrenamtliches Mitglied (Gemeinschaften)

Zugehörigkeit: Jugendrotkreuz (gem. Ordnung)

Gruppe/Gremium: bleibt leer

Funktion: DRK-Server Sachbearbeiter/in

### **3. Anlegen von Nutzerprofilen**

Da jeder Helfer zukünftig einen Zugang zum DRK-Server erhält, obliegt das erste Anlegen des Nutzerprofils und die Freischaltung der notwendigen Rechte dem Administrator. Hierzu kann das in der Anlage vorbereitete Formular oder das Beitrittsformular der jeweiligen Gemeinschaft (solange dies, die notwendigen Inhalte wie das Musterformular enthält) verwendet werden.

### **4. Einrichten von Benutzerzugängen**

Basierend auf dem vorliegenden Rollen- und Rechtekonzept, werden auf Antrag zeitlich befristete Zugriffsrechte vergeben. Aufgrund des Datenschutzkonzeptes des DRK-Server muss diese Rechtevergabe in einen Genehmigungsprozess erfolgen. Hierzu sind ausschließlich die in der Anlage vorbereiteten Formulare zu verwenden.

#### **Verantwortlicher Kümmerer ist immer der Antragsteller selbst !**

Rechtliche Grundlage hierzu:

Satzung:	Wahl Ortsvereinsvorstand bedarf der Bestätigung durch KV Vorstand
Ordnung der Gemeinschaften:	Ernennung von Führungskräften / Bestätigung der Gemeinschaftsleitungen durch die Kreisgemeinschaftsleitungen.
DRK-Server Vertrag	Interner Haftungsausgleich der am DRK Server teilnehmenden Verbände

## 5. Verwaltung der Nutzerdaten

### 5.1. Aktenführung

Die Aktenführende Stelle der Helfer ist der jeweilige Ortsverein. Bei Funktionen auf Kreisverbandsebene (ohne Ortsvereinsmitgliedschaft) liegt die Aktenführung dort.

### 5.2. Lichtbild

Die Bilder der Helfer sollen der Anforderung an ein Passbild entsprechen, da aus den Datensätzen des DRK-Server zukünftig die DRK-Ausweise erstellt werden.

### 5.3. Ausbildungen

Solange es noch nicht möglich ist die Teilnahmebescheinigungen direkt mit den Ausbildungen zu verknüpfen, sind diese unter Benutzerzugang → Dokumente hochzuladen.

Der Veranstalter einer Ausbildung sollte eigentlich die Ausbildung zeitnah eintragen. Sollte dies nach einigen Wochen nicht erfolgt sein, lädt der Sachbearbeiter des Mitglieds die Teilnahmebescheinigung als Dokument hoch und trägt die Ausbildung ein.

Kein Eintrag einer Ausbildung ohne passende Teilnahmebescheinigung als Dokument !

### 5.4. Dokumente

Dokumente sollen grundsätzlich einen „sprechenden“ Namen erhalten. So kann auch nach einem evtl. notwendigen Download das Dokument klar zugeordnet werden.

Bewährt hat sich:

„Ausstelldatum des Dokumentes in Amerikanischen Datumsformat“ + „\_“ + „Beschreibung des Dokumentes bzw. Name der Ausbildung“ + „\_“ + „Nach- und Vorname“.

Technisch sind Leerzeichen zwar grundsätzlich möglich, aber um möglichen Problemen aus dem Weg zu gehen sind diese mit „-“ zu ersetzen. Als Trennzeichen zwischen den Bereichen wird „\_“ verwendet.

Beispiel: 2015-10-31\_BOS-Sprechfunkausbildung\_Mustermann-Max.pdf

### 5.5. Einsatzqualifikationen

Hier wird die höchste, durch gespeicherte Dokumente, nachgewiesene Qualifikation für die jeweiligen Fachbereiche dokumentiert.





## 5.6. Einsatz- / Dienstnachweise

Einsatz- und Dienstnachweise der Helfer werden durch den Sachbearbeiter der veranstaltenden Verbandstufe dokumentiert.

## 5.7. Rollenänderung aufgrund Änderungen an Ämter / Funktionen

Scheidet ein Helfer aus einer Funktion aus, bekommt eine neue Funktion oder erhält eine weitere Funktion, so ist dies dem Administrator unverzüglich mittels des entsprechenden Formulars mitzuteilen. Das Formular wird per Dienstpost oder als Scan per Email an den Administrator weitergereicht. Dieser storniert oder aktualisiert dann unverzüglich die Rolle(n) des Helfers.

## 5.8. Änderung der Zugehörigkeit

Wechselt ein Mitglied in einen anderen Kreis- oder Landesverband, der auch am DRK-Server beteiligt ist, so überträgt der Administrator auf Antrag der GL oder der KGL den Datensatz an den neuen Verband des Helfers.

## 6. Hilfe / Kontakt

E-Mail: [drkserver@drk-kv-germersheim.de](mailto:drkserver@drk-kv-germersheim.de)  
Fax2Mail: 032221372724

Allgemeine Anleitungen: <http://wiki.drkserver.org/confluence/>

Vorgaben dieser Handlungsanweisung haben Vorrang vor den allgemeinen Beispielen des Wiki.

Fehler-/Änderungsmeldungen: <http://wiki.drkserver.org/jira/>

Um Doppelmeldungen zu vermeiden ist vor dem Melden von Fehlern der Administrator zu kontaktieren.

## 7. Mitgeltende Unterlagen

DRK-Server Anlage 3b	Verbindliche Regelung der Datenverarbeitung
DRK-Server Anlage 3e	Merkblatt mobiler Zugang zum DRK-Server
DRK-Server Anlage 3g	Interner Haftungsausgleich

KVGE-HA-DRK-Server-Anlage-1	Ablauf: Ernennung einer Führungskraft
KVGE-HA-DRK-Server-Anlage-2	Ablauf: Wahl einer Leitungskraft
KVGE-HA-DRK-Server-Anlage-3	Ablauf: Wahl BGB-Vorstand / Bestellung Geschäftsführer
KVGE-HA-DRK-Server-Anlage-4	Formular: Anlegen Helferprofil
KVGE-HA-DRK-Server-Anlage-5	Formular: Beantragung Rollen/Rechte

Alle Unterlagen in der jeweils aktuell gültigen Fassung.