

drkserver NEWSLETTER SPEZIAL

Ausgabe 2/2018 (5. März)

GESCHAFFT!

Lange haben das Kompetenzzentrum drkserver und tausende Anwender diesem Tag entgegengefeuert: Das Ereignismanagement ist seit Mittwoch (28. Februar) Teil des drkservers.

Das neue Modul ist ein Meilenstein in der Geschichte des drkservers und bringt das komplexe Hilfeleistungssystem einen großen Schritt nach vorne. Die Planung von Ereignissen ist nun *in einem System* möglich – vom Dienstabend über Sanitätswachdienste und Gruppenstunden bis hin zu Aus-, Weiter- und Fortbildungen, von Planstellen über Besetzungspläne bis hin zu Reisezeiten.

Auf diesem langen – und manchmal steinigen – Weg haben uns zahlreiche Ehrenamtliche ihre Zeit und ihr Vertrauen geschenkt. Dafür bedanken wir uns an dieser Stelle ausdrücklich: Toll, dass es euch gibt!

Wir wünschen viel Freude bei der Lektüre dieses Tipps.

Euer/Ihr
Kompetenzzentrum drkserver

DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Das Ereignismanagement steht im Mittelpunkt dieses... früher hätten wir wohl gesagt, „Extrablattes“. Im Top-Thema beantwortet Ihnen das Kompetenzzentrum drkserver Fragen rund um die brandneue Planung von Ereignissen. Außerdem haben wir das für Sie vorbereitet:

1. Die neue Startseite: Alles auf einen Blick
2. To-dos: Mehr Ordnung für alle
3. Kalender: Meine Termine im Überblick
4. Eigenes Postfach und E-Mail-Weiterleitung
5. Ereignismanagement freischalten
6. SMS-Vertrag und -Versand
7. Helferzugang: Wichtiger denn je
8. Dienstweg durchleiten oder nicht?
9. Blick nach vorne
10. Schulungen
11. Hirn will Arbeit: Die Dokumente im Überblick

Top-Thema: Die Einführung des Ereignismanagements

Es wird leichter. Für alle. Für Helfer, die sich schnell für einen San-Wachdienst oder eine Ausbildung anmelden möchten (zum Beispiel). Für Planer, die nicht mehr von System zu System springen müssen, bevor der Startschuss für ein Ereignis fällt. Für all diejenigen, die den drkserver jetzt schon nutzen.

Was ist denn überhaupt ein Ereignis?

Ereignisse sind zum einen **klassische Dienste** wie zum Beispiel Dienstabende, Blutspenden oder Gruppenstunden. Unter Ereignisse fallen aber genauso **Einsätze** vom kleinen Sanitätswachdienst bis hin zu komplexen Einsatzlagen. Darüber hinaus lassen sich Weiter-, Fort- und **Ausbildungen** als Ereignisse im drkserver erfassen.

Das ist doch bestimmt wieder Mehrarbeit!

Eigentlich nicht. Denn sinnvollerweise übernehmen die Planung diejenigen Personen, die auch im wahren DRK-Leben Ereignisse planen und organisieren. Das wird von Verbandsstufe zu Verbandsstufe unterschiedlich sein. Im drkserver haben sie *eine* Bezeichnung: **Ereignismanager**. Sie sind diejenigen, die in einer Gliederung den Hut aufhaben, was Ereignisse betrifft. Das können natürlich auch mehrere Personen sein. Und: Ein Ereignismanager kann Aufgaben für ein bestimmtes Ereignis mit weiteren Personen teilen. Diese heißen im drkserver **Ereignisverantwortliche**.

So erreichen Sie uns

Kompetenzzentrum drkserver

Sperlichstraße 25

48151 Münster

Tel. 0251 / 97 39 600

Mail support@drkserver.org

www.drkserver.org

Ich habe von Planstellen gehört. Was hat's damit auf sich?

Ereignismanager und -verantwortliche können mithilfe von Planstellen gewissermaßen die Hülle ihrer Ereignisse anlegen und die anschließend mit Personal- und Technikakten aus dem drkserver befüllen.

Ereignismanager gibt es auch jetzt schon überall im DRK: Es sind diejenigen, die Einsätze, Übungen und dergleichen planen und organisieren. Sie können das nun im drkserver machen.

Das klingt ja praktisch. Muss ich bei jedem Einsa..., tschuldigung, bei jedem Ereignis wieder von 0 anfangen?

Nein. Sie können eine Ereignishülle oder Teile davon als **Vorlage** im drkserver **abspeichern** und bei Bedarf wieder aufrufen. Ereignisse mit bereits eingeplantem Personal oder Material können Sie kopieren. Wir haben es also mit einer Art **Baukastensystem** zu tun. Wenn Sie die Bausteine einmal kennengelernt haben und wissen, wie Sie diese verbauen, können Sie sich in wenigen Minuten beliebige Ereignisse erstellen.

Aber mal ehrlich: Was haben denn meine Leute davon?

Die Einladung sieht jeder Helfer – also alle mit einer Akte im drkserver – in einem persönlichen Kalender und auf seiner Startseite. An- und Abmeldungen laufen darüber. Mit den Rückmeldungen füllen Ereignismanager und -verantwortliche nach und nach die Lücken in den Planstellen.

Wie erfahren die Helfer das? Ist ja nicht jeder ständig im drkserver.

Ereignismanager informieren die Helfer einfach aus dem Ereignis heraus per Mail. Wer eine Adresse im drkserver hat, kriegt die Mail, sagt zu oder ab, und der aktuelle Rückmeldestatus erscheint direkt im Ereignis.

Wie der Baukasten im Kinderzimmer: Mit Planstellen können Sie sich ein Ereignis erstellen, abspeichern und für andere Anlässe wieder aufrufen und umbauen.

Ich kann das aber schon alles kontrollieren, oder?

Sie können alles kontrollieren, Sie müssen das aber nicht. Können Sie einstellen. Sie steuern selbst, ob Sie ein Ereignis für alle Personen Ihrer Gliederung freigeben, nur für bestimmte Personen oder ob Sie es auf

dem kleinen Dienstweg besetzen. Bei verbandsübergreifenden Ereignissen wird der Dienstweg ohnehin automatisch abgebildet. Im Ereignis sehen Sie sich eine Rückmeldeliste und Ihren Besetzungsplan an und wissen direkt, was Sache ist.

Oh, oh, der Dienstweg...

Sie sagen es. Das war während der Entwicklung eine harte Nuss. Mehr dazu unter Punkt 8 in diesem Newsletter.

Die Veranstaltungsregistrierung, die bleibt so wie sie war?

Sie kriegt ein paar Ergänzungen, aber im Großen und Ganzen: Ja, die bleibt so.

So erreichen Sie uns**Kompetenzzentrum drkserver**

Sperlichstraße 25

48151 Münster

Tel. 0251 / 97 39 600

Mail support@drkserver.orgwww.drkserver.org**1. DIE NEUE STARTSEITE: ALLES AUF EINEN BLICK**

Drei neue Boxen auf der Startseite machen's möglich: Für welche Ereignisse bin ich eingeladen? An- und abmelden kann ich mich direkt von da. Dann noch die To-dos in einer Übersicht nach Themen und Wichtigkeit (mehr dazu ein Stück weiter unten) und die Terminüberwachung jetzt noch schneller griffbereit. Wenn das Kompetenzzentrum drkserver was zu melden hat (soll schon mal vorkommen), steht das im Seitenkopf in einer blauen Box.

→ Tipp „Ereignismanagement: Neue Funktionen im Detail“, S. 24

2. TO-DOS: MEHR ORDNUNG FÜR ALLE

Erst KTWs waschen, dann grillen! – Ab sofort können Sie sich selbst und anderen To-dos erstellen. Und das To-do kommentieren. Weitere To-dos stellt der drkserver automatisch her, zum Beispiel rund um ein Ereignis für Ereignismanager und -verantwortliche. Neu ist das To-do „Reise- und Rüstzeiten pflegen“. Prominenter als bisher: Die Aktenübergabe läuft künftig klar und deutlich über ein To-do.

→ Tipp „Ereignismanagement: Neue Funktionen im Detail“, S. 13-17

3. KALENDER: MEINE TERMINE IN DER ÜBERSICHT

Ein eigener Kalender. Davon habe ich immer geträumt. Zumindest im drkserver. Träumen Sie jetzt von etwas anderem: Den Kalender gibt's nun. Monats-, Wochen- und Tagesansicht zeigen übersichtlich, welche Veranstaltungen anliegen. Ereignismanager können aus dem Kalender heraus neue Ereignisse anlegen. Admins entscheiden, in welcher Farbe bestimmte Ereignistypen im Kalender „ihrer“ Helfer angezeigt werden. Ein Traum.

→ Tipp „Ereignismanagement: Neue Funktionen im Detail“, S. 2-3

→ Tipp „Ereignismanagement: Für Administratoren“, S. 6-7

4. EIGENES POSTFACH & E-MAILS WEITERLEITEN

Wer sich ein IMAP-Postfach einrichtet, wird über Mails an die @drkserver-Adresse sofort informiert. Alternative: die Weiterleitung an eine dienstliche oder private E-Mail-Adresse. Beides geht. Was auch noch geht und was warum nicht geht, steht im Tipp auf der Homepage www.drkserver.org in der Akademie.

→ Tipp „Ereignismanagement: E-Mail-Versand – Postfach, Weiterleitung & Co“

5. EREIGNISMANAGEMENT FREISCHALTEN

Top-Anfrage vieler Administratoren in den ersten Tagen nach der Veröffentlichung: Warum kann ich keine Ereignisse anlegen? Warum kann ich den Haken in meiner Rolle nicht setzen? Weil erst einmal die Rolle anzupassen ist. Das

So erreichen Sie uns

Kompetenzzentrum drkserver

Sperlichstraße 25

48151 Münster

Tel. 0251 / 97 39 600

Mail support@drkserver.org

www.drkserver.org

Kompetenzzentrum hat dies für Administratoren- und Sachbearbeiter-Rollen auf Bundes- und Landesverbandsebene erledigt. Auf KV-Ebene können das Admins innerhalb weniger Minuten selbst. Wie das geht, steht in einem weiteren Tipp und im Handbuch.

→ Tipp „Ereignismanagement: Für Administratoren“, S. 7-8

→ Handbuch → Bedienungsanleitung → Modul: Ereignismanagement → Kapitel „Ereignismanager: Haken dran“

6. SMS: VERTRAG UND VERSAND

Alarm- oder Info-SMS versenden Sie bequem aus dem **drkserver** heraus. Voraussetzungen: die Kompetenz dazu (schalten Administratoren innerhalb einer Rolle frei) und ein SMS-Vertrag (legen Administratoren am besten nach Rücksprache mit ihrer Gliederung über den Anbieter MessageBird an). Kosten für den SMS-Versand stehen im Handbuch. Wie Sie eine SMS aus dem **drkserver** heraus senden, verrät einer der Tipps. All das funktioniert natürlich nur dann reibungslos, wenn die Datenpflege stimmt, alle Empfänger also eine Mobilnummer in ihrer Box „Kommunikation“ angegeben und die auch mit einem Verteiler-Haken markiert haben.

→ Tipp „Ereignismanagement: Für Administratoren“, S. 2-6

→ Tipp „Ereignismanagement: Neue Funktionen im Detail“, S. 21-22

→ Handbuch → Bedienungsanleitung → Modul: Ereignismanagement → Kapitel „SMS-Versand“

7. HELFERZUGANG: WICHTIGER DENN JE

Jedes System ist nur so gut wie die Datenpflege, die dahinter steckt. Deswegen motiviert das Kompetenzzentrum hiermit noch einmal, den Helferzugang möglichst flächendeckend freizuschalten. Mit dem Helferzugang hat jede Person im **drkserver** mindestens Zugang zur eigenen Akte, kann diese stellenweise pflegen und somit auf dem aktuellen Stand halten. Administratoren können die Freischaltung „ihrer“ Helfer über eine Sammelaktivierung durchführen. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung steht im Handbuch.

→ Handbuch → für Admins und Multiplikatoren → Helferzugang

8. DIENSTWEG DURCHLEITEN ODER NICHT?

Erstmals, soweit uns das bekannt ist, bildet ein DRK-System den Dienstweg ab. Vom Kamel und dem Nadelöhr war bisweilen die Rede. Aber das Kamel ist durch: Dienstwegentscheidungen treffen die Ereignismanager. Diesen wird jede Dienstwegentscheidung über ein To-do vorgelegt. Empfohlen wird aber, dies über automatische Durchleitungen anzupassen. Das lässt sich individuell über die Profileinstellungen regeln.

Mehr dazu im Handbuch. Vorteile: Prozesse werden beschleunigt, Dienstwegentscheidungen dennoch dokumentiert und verlaufen nicht im Sande. Praktisch und transparent: Alle Ereignismanager auf einem Dienstweg können nachhalten, wo der Dienstweg gegebenenfalls festhängt.

→ Handbuch → Bedienungsanleitung → Modul: Ereignismanagement → Kapitel „Dienstweg durchleiten?“

So erreichen Sie uns**Kompetenzzentrum drkserver**

Sperlichstraße 25
48151 Münster
Tel. 0251 / 97 39 600
Mail support@drkserver.org
www.drkserver.org

9. BLICK NACH VORNE

Das Kompetenzzentrum testet die Funktionen des Ereignismanagements weiterhin mit einem Team von Ehrenamtlichen. Auf dieser Basis wird ein Hotfix eingespielt. Folge: Kurzzeitig wird der **drkserver** nicht zur Verfügung stehen. Das Kompetenzzentrum wird im Vorfeld über Facebook, Twitter und die neue blaue Box auf der **drkserver**-Startseite informieren.

Zahlreiche Vorschläge, die Anwender und Entwickler bereits gemacht haben und laufend machen, sind zu sichten und zu bewerten. Darunter die Entwicklung bundesweiter Planstellen-Vorlagen und eine noch komfortablere Möglichkeit der Anmeldungen zu Ereignissen. Diese und viele weitere Anregungen bespricht das Kompetenzzentrum in einem Entwicklungsteam, priorisiert die Vorschläge und wird sie nach und nach auf den Weg bringen.

10. SCHULUNGEN

In den nächsten Wochen und Monaten findet in jedem beteiligten Landesverband zunächst eine Multiplikatoren-Schulung statt. Die Teilnehmer werden danach ihrerseits in den Landesverbänden die Funktionen des Ereignismanagements erläutern. Termine stimmt Ihr Landesverband meist mit dem Kompetenzzentrum **drkserver** ab und teilt sie im Anschluss mit.

11. HIRN WILL ARBEIT: DOKUMENTE ZUM MITNEHMEN

Informieren Sie sich über den Akademie-Bereich der Homepage zum Ereignismanagement. Schon jetzt stehen dort mehrere Dokumente für Sie zum Download bereit. Diese finden Sie auch im Handbuch. Das Kompetenzzentrum **drkserver** wird weitere Dokumente ergänzen, unter anderem konkrete Beispiele für Ereignisse wie Dienste und Ausbildungen. Infos dazu kommen über Facebook, Twitter, die blaue Box auf der neuen Startseite und über diesen Newsletter.

→ www.drkserver.org → Support → Akademie → Zu den Tipps → Zum ersten Mal hier?

→ www.drkserver.org → Support → Akademie → Zu den Tipps → Ereignismanagement: 5 Tipps

→ <https://handbuch.drkserver.org> → Bedienungsanleitung → Modul: Ereignismanagement