

drkserver NEWSLETTER

Ausgabe 5/2018 (2. August)

NEUER LEITER DER SERVICESTELLE EHRENAMT

Seit 1. August leitet Christian Schuh die Servicestelle Ehrenamt des Landesverbandes Westfalen-Lippe. Deren Abteilung ist das Kompetenzzentrum drkserver. Unsere Zuständigkeiten als Mitarbeiter des Kompetenzzentrums bleiben unverändert.

Unser bisheriger Leiter Volker Schmid steht seit 2017 und auch weiterhin aus persönlichen Gründen nicht zur Verfügung. „Uns fehlt mit Herrn Schmid ein geschätzter Kollege, der sich (...) um das DRK-ZMS und den drkserver sehr verdient gemacht hat“, schreibt der Vorsitzende des Vorstandes des LV Westfalen-Lippe, Dr. Hasan Sürgit, in einer Information. „Wir sind Herrn Schmid für sein Engagement und das Geleistete sehr dankbar.“

Dem schließen wir uns an.

Für das Kompetenzzentrum
drkserver,

Sebastian Driemer

DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Im Rahmen eines Hotfixes haben die Entwickler am 1. August eine Reihe von Fehlern behoben. Ein Schwerpunkt bildeten Anpassungen im Ereignismanagement. Die Erläuterungen dazu stehen im Mittelpunkt unseres Top-Themas. Im Editorial dieses Newsletters erfahren Sie, dass die Servicestelle Ehrenamt, deren Abteilung des Kompetenzzentrum drkserver ist, eine neue Leitung erhalten hat.

Außerdem haben wir das für Sie vorbereitet:

1. Archivieren und Löschen von Akten
2. Lob für Datenschutz im drkserver
3. Neuer Bufdi im Kompetenzzentrum drkserver
4. Ausbildungen: Nachweise für Dozenten und Helfer anlegen
5. Haken an der Sache: für Administratoren in ihrer Rolle
6. Noch ein Haken an der Sache: Mindestrechte für Ereignismanager
7. Ereignisse löschen
8. Dienststunden für Ehrenamtskarte nutzen

Top-Thema: Hotfix am 1. August

Der Hotfix vom 1. August umfasste etwa ein Dutzend Tickets (Verweis nachfolgend in Klammern). Abgesehen von Korrekturen im Ereignismanagement hatten wir auch folgendes im Angebot:

Passwort-Mailflut

Eine Mail sollte all diejenigen erreichen, deren Passwort abläuft in 14, sieben, drei Tagen, einem Tag oder heute. Eine Mail. Nicht zwei, drei, und schon gar nicht acht. Eine. (DSV-4954)

Administratoren

Bei der Rechtevergabe im Admin-Bereich sollte es nun nicht mehr zu Umleitungen auf die Startseite kommen. Das war bisweilen beim Speichern passiert, nachdem Änderungen im Bereich der allgemeinen Rechte gemacht worden waren. (DSV-5714)

Admins können endlich SMS-Verträge pflegen: Im Gliederungsbaum gibt es nun einen entsprechenden Button. Mit Klick auf den lassen sich in der gewählten Gliederung ein oder mehrere SMS-Verträge ergänzen. (DSV-8521)

Abfragen

Im Bereich Abfragen-Filter funktioniert der Button „alle auswählen“ wieder wie gewohnt. (DSV-5815)

So erreichen Sie uns

Kompetenzzentrum drkserver

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

Stammdaten

Gruppen und Gremien in der Box „Mitwirkungen“ sollten sich nun reibungslos bearbeiten lassen. Eine Fehlermeldung, die das Datumsfeld „Von“ betraf, hatte für Irritationen gesorgt. (DSV-5693)

To-do „Aktenübergabe“

Fälschlich versandte To-dos zur Aktenübergabe haben wir geprüft. Diese sollten nun nur noch an die passenden Stellen verschickt werden. (DSV-5645)

Nach dem Hotfix sollte die Mailflut vor dem Ablauf des Passwortes ausbleiben. Zudem gab es verschiedene Anpassungen im Ereignismanagement.

Und im Ereignismanagement...

Kalender

Auf den „Report Veranstaltungen mit Personen“ haben alle Anwender Zugriff. Sie sehen dort nun die Stammdaten aller Ereignisse in ihrem Kalender. Dagegen sieht ein Anwender für ein Ereignis registrierte Personen nur dann, wenn er in diesem Ereignis Zugriff auf den Reiter „Registrierung“ hat. Dies ist ein weiterer wichtiger Beitrag zum Datenschutz. (DSV-5764)

Außerdem gehen wir davon aus, dass der Kalender nun immer angezeigt wird. Das war wegen einer fehlerhaften Datenberechnung im Hintergrund zuletzt in Einzelfällen nicht immer gewährleistet. (DSV-5717)

Planstellen & Ressourcen

Im Bereich Planstellen und Ressourcen haben wir dafür gesorgt, dass sich Ressourcen reibungslos hinzufügen lassen (*fingers crossed*) und dass Personen auf Planstellen auch in der Liste der Box „Ressourcen“ stehen. (DSV-5750)

Registrierung

Schichtwechsel! Wenn ein Mitglied mehrfach in einem Ereignis registriert ist oder werden soll, dürfte dies nun nicht mehr zu einer Umleitung auf die Startseite führen. (DSV-2568)

Ereignisse abschließen

Ereignisse abzuschließen sollte nun stolperfrei möglich sein. Wir hatten aus verschiedenen Quellen davon gehört, dass dies nicht immer ginge, haben individuelle Ursachenforschung betrieben und glauben nun, dass der Fehler behoben ist. (DSV-5753)

1. ARCHIVIEREN UND LÖSCHEN VON AKTEN: WAS ADMINS TUN SOLLTEN

Spätestens sechs Monate, nachdem eine Person aus dem DRK ausgeschieden ist, sollten Administratoren diese ins Archiv des **drkserver**s verschieben. Empfehlung: Machen Sie das am besten sofort, wenn Sie davon erfahren. (Ordnung und so.) Als Administrator haben Sie eine besondere Verantwortung auch aus datenschutzrechtlichen Gründen, für diese Art der Datenpflege zu sorgen.

So erreichen Sie uns

Kompetenzzentrum drkserver

Sperlichstraße 25

48151 Münster

Tel. 0251 / 97 39 600

Mail support@drkserver.org

www.drkserver.org

Nach sechs Monaten müssen die Daten nicht auch sofort aus dem Archiv verschwinden. Dort können sie, § 195 BGB lässt grüßen, in der Regel noch drei Jahre bis Jahresende bleiben. Danach, also am Neujahrstag des nächsten Jahres, sollen sie durch einen Automatismus gelöscht werden. Stellen Sie eine Person ins Archiv, die bereits vor mehr als drei Jahren ausgetreten ist, wird diese unmittelbar aus dem Archiv gelöscht. Automatismen für beide Prozesse sind in Planung.

Spätestens sechs Monate nach dem Austritt sollten Administratoren entsprechende Akten ins Archiv verschieben. Dort dürfen sie in der Regel noch mehr als drei Jahre bleiben.

Beispiel: Fritzi Müller verlässt das DRK am 5. August 2018. Administratorin Anna Admin beendet die Mitwirkungen am 6. August, Fritzi Müllers Akte landet im Archiv. Erst am Tag nach dem 31. Dezember 2021 (drei Jahre bis Jahresende) muss Fritzi Müllers Akte auch aus dem Archiv entfernt werden.

Die Zeiten und das Verfahren sind mit dem Datenschutzbeauftragten drkserver abgestimmt. Die Bundestagung drkserver hat beides während ihrer jüngsten Sitzung im Juni befürwortet.

2. LOB FÜR DATENSCHUTZ IM DRKSERVER

Die Bundestagung drkserver hat nicht mit Lob gespart für die geleistete Arbeit im Vorfeld der Einführung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO). Markus Giese, Mitarbeiter des Datenschutzbeauftragten drkserver, und Sebastian Driemer, Referent des Kompetenzzentrums, stellten angepasste und neue Dokumente vor. Zwei davon müssen alle Anwender seit dem 25. Mai einmalig bei ihrer nächsten Anmeldung im drkserver zur Kenntnis nehmen: das Merkblatt zur Datenverarbeitung und die Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung des Datenschutzes.

Dass der drkserver seit jeher auf EU-Recht fußt, kommt dem Kompetenzzentrum und auch allen Gliederungsstufen jetzt zugute. Ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung müssen sie nämlich miteinander nicht abschließen. Dies ist über den bereits erfolgten Beitritt aller Gliederungen zur gemeinsamen verantwortlichen Stelle abgedeckt.

→ [Newsletter 3/2018](#)

3. NEUER BUFDI IM KOMPETENZZENTRUM

Seit Anfang Juli verstärkt Robert Reckermann das Team des Kompetenzzentrums drkserver. Unser neuer Bundesfreiwilligendienstler beerbt Lena Salavetz, die Anfang August eine Ausbildung in der IT-Abteilung des Landesverbandes Westfalen-Lippe begonnen hat. Robert Reckermann ist 55 Jahre alt und wird den Anwendern bis Ende Juni 2019 mit Rat und Tat zur Seite stehen.

So erreichen Sie uns

Kompetenzzentrum drkserver

Sperlichstraße 25

48151 Münster

Tel. 0251 / 97 39 600

Mail support@drkserver.org

www.drkserver.org

4. AUSBILDUNGEN: NACHWEISE FÜR DOZENTEN UND HELFER ANLEGEN

Wenn ein Ereignis abgeschlossen wird, werden die Dienstreise in die Akten der Teilnehmer eingetragen. Aber was ist mit Dozenten? Oder mit Helfern, die im Rahmen einer Ausbildung angepackt, aber nicht teilgenommen haben?

Nutzen Sie für Dozenten Ihre Planung und schließen Sie das Ereignis ab orientiert an den Daten aus Ihrer Planung (Auswahl-Button). Der Dozent erhält dann keinen Ausbildungseintrag (weshalb auch?), wohl aber die Dienststunden.

Ausbildungshelfern können Sie ihre Dienstzeiten eintragen, indem Sie im Ereignis zunächst den Tab „Meldungen“ oder den Tab „Registrierung“ auswählen. Anschließend klicken Sie das entsprechende Personal an, dann auf „Sammelerfassung“ und danach auf „Dienstnachweise“. In diesem Zuge können Sie auch angeben, wie viele Stunden Dienstzeit die Helfer bekommen sollen.

→ 8. Dienststunden für Ehrenamtskarte nutzen

5. HAKEN AN DER SACHE: FÜR ADMINISTRATOREN IN IHRER ROLLE

Achtung, Admins: Das Kompetenzzentrum möchte in Zukunft Mails gezielt aus dem drkserver heraus an bestimmte Empfängergruppen versenden, darunter auch Administratoren. Bitte versehen Sie deswegen,

soweit noch nicht geschehen, in der Box „Benutzerrechte“ Ihrer Akte die Checkbox „Administrator“ mit einem Haken. Dies soll dem Kompetenzzentrum als Basis für den Versand dienen:

Benutzerrechte hinzufügen

DRK-Verband/Einrichtung

Zugriff auf Akten der Untergliederungen erlauben Personal Technik Adressen

Rolle

Verantwortlich für Personal Technik Ereignismanagement Administrator

6. NOCH EIN HAKEN AN DER SACHE: MINDESTRECHTE FÜR EREIGNISMANAGER

Hin und wieder stoßen Administratoren auf eine Hürde, wenn sie Rolleninhaber zu einem Ereignismanager machen möchten. Das ist diese in der Zeile „Verantwortlich für“:

Benutzerrechte hinzufügen

DRK-Verband/Einrichtung: OV Musterstadt

Zugriff auf Akten der Untergliederungen erlauben: Personal Technik Adressen

Rolle: Sachbearbeiter mit eingeschränkten Rechten

Verantwortlich für: Personal Technik Ereignismanagement Administrator

Damit ein Ereignismanager zum Ereignismanager werden kann, braucht seine Rolle mindestens:

Rolle bearbeiten für Ausbildungen für Einsätze/Dienste **Mindestrechte**

Rechte - Mitgliederverwaltung

	Ja/Nein	Anlegen	Ändern	Löschen	Lesen	Sperrern	Freigeben	Buchen
Qualifikation								✓✗
Ausbildungen	-	-	-	-	✓	-	-	✓✗
Lehrberechtigungen	-	-	-	-	✓	-	-	✓✗
Einsatzqualifikationen	-	✓	✓	✓	✓	-	-	✓✗
Fahrerlaubnisse	-	✓	✓	✓	✓	-	-	✓✗
Fremdsprachen	-	✓	✓	✓	✓	-	-	✓✗
Einsatzdienste								✓✗
Einsatzdienste / Formationen	-	✓	✓	✓	✓	-	-	✓✗
Dienstnachweise	-	✓	✓	✓	✓	-	-	✓✗
Verfügbarkeit	-	✓	✓	✓	✓	-	-	✓✗
Einsatzmerkmale	-	✓	✓	✓	✓	-	-	✓✗

Rechte - Ereignisverwaltung

	Ja/Nein	Anlegen	Ändern	Löschen	Lesen	Sperrern	Freigeben	Buchen
Ereignis								✓✗
Neues Ereignis anlegen	✓	-	-	-	-	-	-	✓✗

Haken gesetzt? Super. Dann sollte sich auch der Haken beim Benutzerrecht problemlos setzen lassen.

7. EREIGNISSE LÖSCHEN

Einmal angelegte Ereignisse im drkserver lassen sich nur unter bestimmten Voraussetzungen löschen. Es funktioniert, solange ein Ereignismanager oder -verantwortlicher mit dem Ereignis noch nicht an die Öffentlichkeit gegangen ist. Ein Ereignis lässt sich löschen, wenn

- es noch keine Ressourcen im Ereignis gibt,
- es noch nicht ausgeschrieben ist oder
- keine E-Mails, SMS oder Briefe aus dem Ereignis heraus versendet wurden.

So erreichen Sie uns

Kompetenzzentrum drkserver

Sperlichstraße 25

48151 Münster

Tel. 0251 / 97 39 600

Mail support@drkserver.org

www.drkserver.org

8. DIENSTSTUNDEN FÜR EHRENAMTSKARTE NUTZEN

Die Ehrenamtskarte wird zehn. Zumindest in Nordrhein-Westfalen. Darauf weist das Land NRW in einer [Pressemitteilung](#) hin. Christian Schuh, Referent der Rotkreuzgemeinschaften im LV Westfalen-Lippe, hält die Ehrenamtskarte für ein „besonderes Instrument zur Wertschätzung und Anerkennung des freiwilligen Engagements“.

Schuh appelliert in einem Rundschreiben, „Ihre Ehrenamtlichen bei der Beantragung zu unterstützen“. Und hier kommt der **drkserver** ins Spiel: In der Box „Dienstnachweise“ hat jedes Mitglied eine Übersicht zu den Dienststunden, die es in einem bestimmten Zeitraum geleistet hat. (Wenn die Datenpflege stimmt.) Diese Übersicht kann als Basis dienen für die Beantragung einer Ehrenamtskarte. Pferdefuß: Jede Kommune regelt selbst, unter welchen Bedingungen sie eine Ehrenamtskarte ausgibt.

Müssen wir extra erwähnen, dass auch alle anderen Landesverbände die Box „Dienstnachweise“ entsprechend nutzen können? Nicht? Gut.

Neue Werte werden beispielsweise dann in die Box „Dienstnachweise“ eingetragen, wenn ein Ereignis beendet wird. Oder jemand mit entsprechender Rolle ergänzt Dienststunden individuell in einer Akte. Auch eine Sammelerfassung gleicher Dienststunden für mehrere Personen ist möglich.