

Datenerfassung im drkserver – Vorteile für DRK-Geschäftsstellen und -Einrichtungen

Der drkserver ist das EDV-System, das die Ressourcen des Deutschen Roten Kreuzes insbesondere für Hilfeleistungen und Notlagen zusammenfasst und schnell verfügbar macht. Und das über Grenzen der Landesverbände hinweg.

Darüber hinaus soll der drkserver das Rotkreuzleben sowie die Fertig- und Fähigkeiten der ehrenamtlichen und hauptamtlichen Tätigen im DRK abbilden, soweit diese für die Aufgaben der täglichen Rotkreuz-Arbeit beziehungsweise für Hilfeleistungen des Deutschen Roten Kreuzes bei Notlagen erforderlich sind. Dazu gehört auch die Mitgliederverwaltung für ehrenamtlich, freiwillig und ungebunden Engagierte.

Der drkserver ist aber **ausdrücklich nicht** Finanzbuchhaltung, Arbeitszeiterfassung und Personalverwaltung im Sinne von Gehaltsabrechnungen, Arbeitsverträgen, tariflichen Regelungen und dergleichen.

Folgende Zusammenfassung zeigt Ihnen beispielhaft, welche Daten von hauptamtlich Mitwirkenden (wenn sie nicht gleichzeitig ehrenamtlich engagiert sind) erfasst werden sollten und zu welchen Zwecken die Verwaltungsstellen des DRK den drkserver, über die Verwendung zur Bewältigung von Notlagen hinaus, nutzen können.

- 1 Daten von Hauptamtlichen und Nebenberuflichen im drkserver
- 2 Das haben DRK-Geschäftsstellen und -Einrichtungen vom drkserver
 - 2.1 Im Allgemeinen
 - 2.1.1 Hilfeleistungen/Notlagen
 - 2.1.2 Veranstaltungsmanagement
 - 2.1.3 Mitarbeiter gezielt ansprechen mit E-Mail-Verteiler
 - 2.1.4 Vielfältige Auswertungsoptionen
 - 2.1.5 Terminüberwachung
 - 2.2 Personal- und Hausverwaltung, innerer Betriebsdienst
 - 2.2.1 Personalverwaltung
 - 2.2.2 Materialverwaltung
 - 2.2.3 Raumplanung
 - 2.3 Fachabteilungen und Sekretariate
 - 2.3.1 Organisation von Fachaufgaben
 - 2.3.2 Organisation von Freiwilligenmanagement
 - 2.3.3 Terminüberwachung und Terminplanung
 - 2.3.4 Telefonbuch, Alarmspitzen, Adressverwaltung

1 Daten von hauptamtlichen oder nebenberuflichen Mitarbeiter/innen, die im drkserver erfasst werden sollten

Muss	Soll	Kann
Name Vorname Anschrift Geburtsdatum Mitwirkung (hauptamtlich) Eintrittsdatum	Erreichbarkeiten Ausbildung im DRK Führerscheine Bildung/Beruf Fremdsprachen	Alle anderen Informationen

2 Das haben DRK-Geschäftsstellen und -Einrichtungen davon

2.1 Allgemeine Verwendung

- **Verwendung bei Hilfeleistungen / Notlagen:**
 - Hauptamtliche Mitarbeiter/innen als qualifizierte Ressource
 - Materialressourcen
 - Personal und Material bereitstellen (zeitlich/räumlich)

- **Veranstaltungsmanagement:**
 - Zu Veranstaltungen einladen (z.B. Landesversammlung / VG-Land / Landesausschuss der Gemeinschaften, Tagungen, Dienstbesprechungen, Betriebsversammlungen usw. = regional/überregional)
 - Teilnehmerlisten erstellen
 - Teilnehmer bei der Veranstaltung registrieren
 - Teilnehmernachweise erstellen
 - Teilnahme-Nachweis wird unmittelbar in die Akten der Teilnehmer eingetragen

- **E-Mailverteiler erstellen, um Mitarbeiter/innen gezielt anzusprechen**
Mitarbeiter/innen anschreiben, um zum Beispiel
 - auf Termine hinzuweisen,
 - um Teilnahme zu bitten,
 - um auf fehlende medizinische Untersuchungen, Führerscheinkontrollen etc. hinzuweisen
 - viele weitere Möglichkeiten, den Emailverteiler zu verwenden

- **Auswertungsoptionen**
 - etwa 40 häufig Auswertungen in verschiedenen Dateiformaten stehen zur Verfügung
 - persönliche Auswertung können selbst zusammengestellt werden

- **Terminüberwachung**
Die Terminüberwachung weist Informationen aus z.B. zu anstehenden Geburtstagen, Ehrungen, Führerscheinkontrollen, DRK-Ausweisen, medizinischen Untersuchungen etc.

2.2 Personalverwaltung/Hausverwaltung/innerer Dienstbetrieb

- **Personalverwaltung:**
 - Erfasste Personen erhalten Zugang auf eigene Personalakte und können hierüber angesprochen werden (Termine, Einladungen etc.)
 - Ausstattung Mitarbeiter mit RK-ID-Cards = auch Namensschild im RK-Dienst
 - Probezeit/Anwärter
 - Nachweis Erste-Hilfe-Ausbildung
 - Nachweise/Terminüberwachung EH-Training (jährlich)
 - Nachweis RK-Einführungsseminar
 - Nachweis RK-Aufbauseminar
 - Nachweis/Teilnahme an wichtigen RK-Tagungen/Veranstaltungen/Fortbildungen
 - Nachweis/Terminüberwachung med. Untersuchungen
 - Nachweis Bekenntnis zu RK-Grundsätzen, Leitbild, Leitsatz, Leitlinien etc.
 - Nachweis Passfoto
 - Nachweis Herausgabe von Unterlagen
(Einweisungsmappe neue Mitarbeiter; Betriebsvereinbarungen/GO usw.)
 - Nachweis/Einweisung Mitarbeiter/innen in Nutzung Dienstfahrzeuge
 - Nachweis Führerscheine und Führerscheinkontrollen
 - Nachweis Kraftfahrerbelehrung für Dienstfahrzeug mit Sondersignal
 - Nachweis Sanitätsausbildung (ggf. Fahren eines Dienstwagens mit RK-Kennzeichnung)
 - Nachweis Mitarbeiter-Einweisung in Sicherheitsbelehrungen
 - Nachweis der Information über Komplexes Hilfeleistungssystem des DRK
 - Nachweis „Erklärung zum Schutz vor sexualisierte Gewalt“
 - Nachweis Ausgabe von Personalkarten (Zeiterfassung)
 - Verpflichtungserklärungen Verschwiegenheitspflicht
 - Verpflichtungserklärung Datenschutz
 - Dokumentation Führerschein mit Kopie des Führerscheins
 - Terminüberwachung Ausbildungen / Nachweise / Gesundheitsüberprüfungen usw.

- **Materialverwaltung:**
 - KFZ-Verplanung
 - Datenerfassung Fahrzeuge und Nachweis Überprüfungen / Wartungen etc.
 - Terminüberwachung Wartung / Instandhaltungen / Pflege
 - Ausgabe Dienstwagen (Leihgabe)
 - Nachweis/Ausgabe von Tankkarten
 - Schlüsselnachweis (Schließsystem/Schlüsselausgabe)
 - Datenerfassung Einzelgeräte und Nachweis Überprüfungen / Wartungen etc.
 - Inventarisierung
 - Ausgabe Dienstbekleidung
 - Ausgabe/Nachweis technischer Ausstattung (Funkgeräte/Telefone)
 - Warenausgabe/-Rückgabe
 - Barcodeverwendung
 - Artikelverwaltung mit Chargen und Fristen

- **Raumplanung/Buchung**
Lagerräume, Veranstaltungsräume, Garagen erfassen und organisieren sowie Materialverwaltung für diese Räume

2.3 Fachabteilungen und Sekretariate

(Bildungseinrichtungen, Wohlfahrts- und Sozialarbeit, Ehrenamt, Nationale Hilfsgesellschaft usw.)

- **Organisation von Fachaufgaben**
 - Ausschreibung, Anmeldung, Nachweis, Organisation von Aus-, Fort- und Weiterbildungen, Tagungen etc.
 - Sammelerfassung für schnellen Arbeitsablauf
 - in wenigen Sekunden Teilnehmerlisten, Adresslisten, Adresstiketten usw. erstellen, auch für eine große Anzahl von Personen
 - Wahl-/Ernenungsverfahren für Ehrenamtliche sowie deren Nachweis, z.B. Präsidiums-/Vorstandsmitglieder
 - Anforderungen aus Ordnungen, Richtlinien und Regelungen abbilden (z.B. ausbildungsmäßige Voraussetzung, Prüfungen, Nachweise etc.)
 - Abbilden der DRK-Statistik für Ehren- und Hauptamtliche
 - Dokumentation/Auswahl von ehren- und hauptamtlichen Funktionskräften
 - E-Mail- und SMS-Verteiler erstellen, um Personen schnell und unmittelbar anzusprechen
- **Verwaltung und Organisation von Freiwilligenmanagement**
 - Alle relevanten Daten für die Mitwirkung im DRK erfassen
 - Aus-, Fort- und Weiterbildungen, Untersuchungen, Fahrerlaubnisse nachweisen
 - Dienstplanung, Einsatzplanung, Materialverwaltung
 - Schnelle Erreichbarkeit per E-Mail und SMS
 - Umfassende Auswertungswerkzeuge mit vorgefertigten und individuellen Auswertungen
 - Sammelerfassung von Daten möglich, (z.B. anhand von Teilnehmerlisten)
- **Terminüberwachung/-planung**
 - z. B. Wahlen, die erforderliche Durchführung von Mitgliederversammlungen, termingerechte Zustellung von angeforderten Unterlagen usw.
 - auch für andere Verbandsstufen, die im eigenen Zuständigkeitsbereich liegen
- **Telefonbuchfunktion/Alarmspitzen der DRK-Verbände/Adressverwaltung**
 - je nach Zugriffsrechten umfassende Bereitstellung von Erreichbarkeiten (Festnetz, Mobil, E-Mail-Adressen, Funktionen im DRK, Zugehörigkeit zu Verbandsstufen etc.)
 - Alarmspitzenfunktion weist die Personen aus, die bei wichtigen Ereignissen in den DRK-Verbänden angesprochen werden können/müssen, und das über alle mitwirkenden Verbände hinweg
 - die mitwirkenden Verbände erfassen wichtige Adressen von Behörden, Lieferanten, DRK- Einrichtungen, Schulen usw., sodass für alle DRK-Verbände eine umfassenden Datenbank zur Verfügung steht.