



Die Auswertung ist das Herzstück der Ergebnis-Box im Mitglieder-Modul. Hier finden Sie die gängigsten Auswertungen. In diesem Tipp erläutern wir Ihnen kurz und knapp, wie Sie eine Auswertung durchführen und geben Ihnen eine Übersicht, was sich hinter den einzelnen Auswertungen verbirgt.

1. Auswertung durchführen

Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input type="checkbox"/>			22.03.2004	OV Lummerstadt
<input type="checkbox"/>			07.08.2003	OV Fleischlos
<input type="checkbox"/>			13.10.2003	OV Glasklar
<input type="checkbox"/>			08.09.2004	OV Glasklar
<input type="checkbox"/>			31.10.1979	KV Sommerkreis
<input type="checkbox"/>			18.10.2001	Testumgebung
<input type="checkbox"/>			05.02.1986	OV Glasklar

Der Vorgang ist stets derselbe. Sie wählen zunächst aus Ihrer Ergebnisliste diejenigen Personen aus, die betroffen sind, indem Sie Haken in jedes Kästchen setzen. Mit einem Haken im obersten Kästchen markieren Sie alle Personen aus der Ergebnisliste.

Anschließend wählen Sie die Auswertung, das Datei-Format und klicken dann auf exportieren. Sie können so gut wie alle Auswertungen sowohl im xls- als auch im pdf-Format erhalten.

2. Übersicht aller Auswertungen

In der folgenden Tabelle sind viele Auswertungen mit einem * markiert. Hier können Sie Ihre Auswahl weiter verfeinern.

Auswertung	Nehme ich, wenn ich...	Was steht drin?
Standard	... die Ergebnisliste ausdrucken oder abspeichern will. Inklusive Geburtstage und Verband/Einrichtung.	Name, Personalnummer, Geburtstag, Verband/Einrichtung
Adressenliste	... die Adressen haben will. Hilft bei der Erstellung von Serienbriefen (vgl. dazu Tipp 2015/10).	Name, Personalnummer, Adresse
Adressetiketten*	... die Adressen auf Klebe-Etiketten drucken will. Hilft bei umfangreicher Post für mehrere Personen.	Name, Adresse
Änderungshistorie*	... wissen möchte, wer wann etwas in den Akten geändert hat.	Was wann von wem in der Akte der gewählten Personen geändert wurde.
Arbeitgeber	... zum Beispiel dem Arbeitgeber einen Brief schicken möchte, um ihm dafür zu danken, dass er seinen Mitarbeiter solange für das DRK freigestellt hat. Oder für die Kontaktaufnahme mit dem Arbeitgeber per Mail oder Telefon.	Name, Personalnummer; Arbeitgeber: Adresse, Ansprechpartner, dessen Funktion, Kontakt(e)
Ausbildungen*	... wissen möchte, wer wann welche Ausbildungen gemacht hat und ob diese vielleicht aufgefrischt werden sollten.	Art (intern/extern), Bezeichnung, nähere Bezeichnung, Anmerkung, Zeitraum, Status
Ausweise*	... eine Liste aktueller und/oder abgelaufener Ausweise benötigt.	Name, Personalnummer, Ausweisnummer, Gültig von ... bis ..., Dienststelle
Bankverbindung	... an die Bankdaten meiner Mitglieder kommen möchte. Allerdings kann ich diese Auswertung nur mit einer entsprechenden Rolle durchführen. Mehr dazu im Datenschutz-Handbuch.	Name, Personalnummer, Kontoinhaber, IBAN, BIC, Name der Bank

Barcode-Personal-Etiketten*	... die Barcodes meiner Mitglieder ausdrucken möchte, auf Klebeschildern oder Papier. Hilft mir beim schnellen Registrieren der Mitglieder über einen Barcode-Scanner oder eine entsprechende App.	Barcode (bei Bedarf zusätzlich als jpg-Bild), Name, Personalnummer
Bearbeiterliste	... wissen will, wer <u>zuletzt</u> was in einer Personalakte bearbeitet hat.	Name, Personalnummer, wer was wann zuletzt bearbeitet hat
Benutzerzugänge	... wissen will, wer welche Rolle hat. Hilft mir um festzustellen, welche Personen, abgesehen von mir selbst, mit erweiterten Rechten ausgestattet sind.	Name, Personalnummer, Verband/Einrichtung u.a., Rolle, Verantwortlichkeit für Personal/Technik, Sichtbarkeit von Personal/Technik/Adressen
Bildung/Beruf*	... wissen will, welche beruflichen Fachkenntnisse in meiner Gliederung vorliegen. Hilft mir zum Beispiel in Sachen Flüchtlingshilfe (Millionen Potentiale in meinem Verband), für Projekte/Ideen jeder Art oder wenn ich einen Facharzt suche.	Bildung/Beruf, von ... bis ..., Land, Ort, zusätzliche Differenzierung nach Arztberuf
Dienstbesuche*	... auf einen Blick sehen will, wer in einem Quartal wann (nicht) bei einem Dienstabend war.	Name, Personalnummer, Quartal, Tabelle
Dienstnachweise*	... wissen will, wer welche Ausbildungen absolviert hat und wie viel Zeit an wie vielen Tagen er dafür investiert hat. Lohnt sich zum Beispiel, um zu dokumentieren, wie groß das ehrenamtliche Engagement meiner Leute ist.	Name, Personalnummer, Bezeichnung, nähere Bezeichnung, Gesamtdauer in Stunden und Minuten an X Tagen
DRK-Ausweis	... den Ausweisdruck für alle Ausweise in die Wege leiten will, die ein Mitglied besitzen soll. (Details dazu im entsprechenden Tipp , siehe auch die Auswertung „Einzel-Ausweis“)	Name, Personalnummer, Ausweisnummer, Adresse, ausstellende Dienststelle, deren Kontakt, Bild

Ehrungen*	... eine Übersicht zurückliegender Ehrungen benötige. Das kann hilfreich sein, wenn ich einmal im Quartal oder im Jahr gebündelt Ehrungen durchführe.	Name, Art der Ehrung, Datum, Ort
Personalplanungsbogen Einsatzdienste (ohne StAN-Nummer/Funktion)*	... wissen will, wer in welcher Einsatzformation seit wann tätig ist. Eine detailliertere Auswertung heißt „Personalplanungsbogen Einsatzdienste (mit StAN-Nummer/Funktion)“.	Name, Personalnummer, Art und Dauer des Einsatzes in der Einsatzformation
Einzel-Ausweis*	... den Ausweisdruck für genau eine Ausweisart in die Wege leiten will. (Details dazu im entsprechenden Tipp , siehe auch die Auswertung „DRK-Ausweis“)	Name, Personalnummer, Ausweisnummer, Adresse, ausstellende Dienststelle, deren Kontakt, Bild
Erreichbarkeiten*	... wissen will, wie ich wen erreichen kann.	Name, Verband/Einrichtung, je nach Bedarf Mail, Telefonnummern, Homepage, Skype, Pager
Fahrerlaubnis*	... wissen will, wer welche Führerscheine hat oder hatte. Hilfreich, um Einsätze oder Ausflüge zu planen. (Zur Überprüfung der Fahrerlaubnisse siehe die gleichnamige Auswertung.)	Führerscheinklasse, gegebenenfalls Erweiterungen, von ... bis ...
Familienereignis*	... Mitglieder beglückwünschen und/oder beschenken will. Hat mit Wertschätzung gegenüber den Mitgliedern zu tun.	Ereignis wie Hochzeit, runde Geburtstage, Geburten, Ort und Raum für Bemerkungen
Funktionen/Ämter*	... eine Übersicht möchte zu den Funktionen und Ämtern, die meine Mitglieder ausüben oder ausgeübt haben. Hilft mir, wenn ich einmal auf bestimmte DRK-Potentiale zurückgreifen möchte und nicht weiß, wer diese Potentiale besitzt.	Name, Personalnummer, von ... bis ..., Auflagen, Verband/Einrichtung, Art des Gremiums/der Gruppe/der Einrichtung

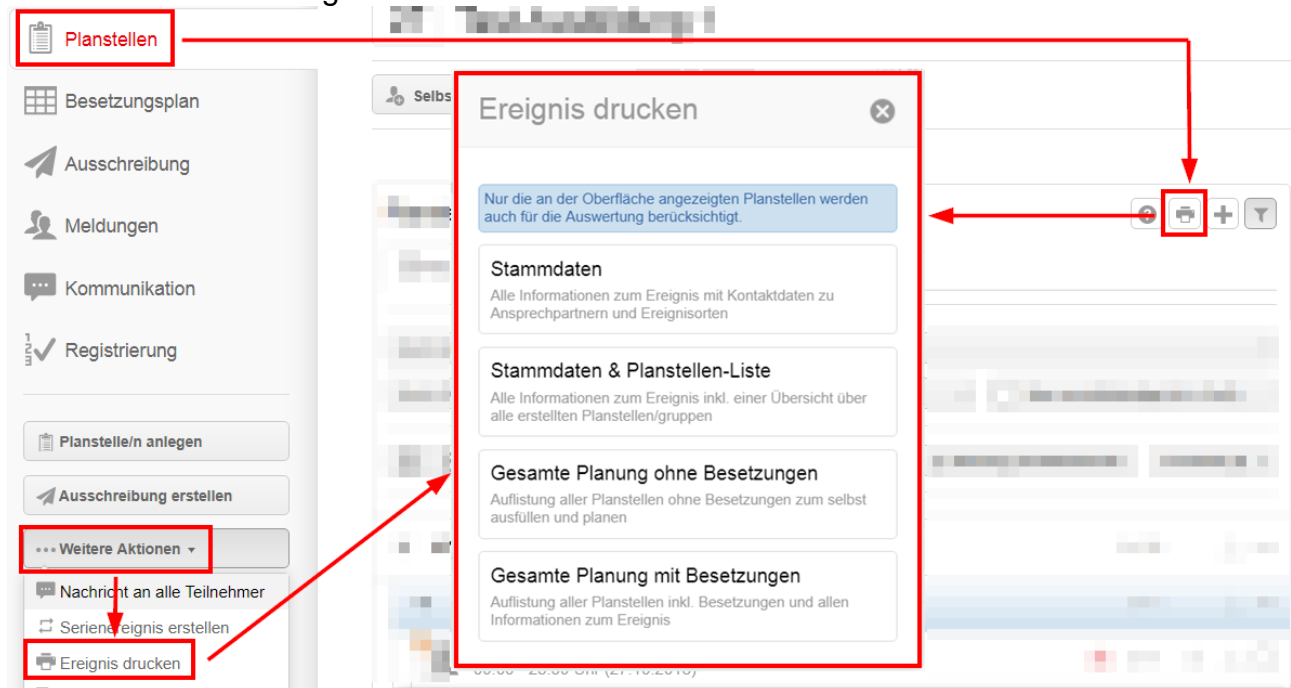
Geburtstagsliste*	... Glückwünsche aussprechen oder Karten oder Geschenke verschicken möchte. Hat mit Wertschätzung gegenüber den Mitgliedern zu tun.	Name, Personalnummer, Geburtsdatum, Alter in einem frei wählbaren Jahr, sortiert nach Monaten
Impfungen	... von einem Impf-Angebot in der Gegend höre. Alle Personen, denen eine Impfung oder eine Auffrischung fehlt, finde ich über diese Auswertung.	Name, Personalnummer, Verband/Einrichtung, Bezeichnung der Impfung, Gültigkeit, Anmerkung, Auffrischung, Arzt, Datum des Arztgespräches, Beurteilung, Auflagen, soll diese Information für die Allgemeinheit verfügbar sein?
JRK-Ausweis	... den Ausweisdruck für das JRK in die Wege leiten will. (siehe auch den Tipp für das JRK)	Name, Personalnummer, Ausweisnummer, Adresse, ausstellende Dienststelle, deren Kontakt, Bild
Karteikarte/Dienstbuch*	... das Dienstbuch ausgewählter Mitglieder erhalten will. Was ich auswerten kann, hängt von meinen Rechten ab. Mehr dazu im Datenschutz-Handbuch .	sämtliche Informationen, die im drkserver über das Mitglied gespeichert sind, auf einen Blick
Kontaktadressen	... eine Übersicht benötige, wie ich Angehörige oder Arbeitgeber erreichen kann. Wenn ich mir die Excel-Tabelle ausgabe, kann ich die Tabelle nach Kontaktarten sortieren.	Name, Personalnummer, alle hinterlegten Kontakte mit Name, Adresse, Erreichbarkeiten, förmlicher Anrede
Lehrberechtigungen*	... überprüfen möchte, welche Personen eine Lehrberechtigung haben oder hatten.	Name, Personalnummer, Art der Lehrberechtigung, Scheinnummer, von ... bis ..., Status des Lehrscheins
Mitgliedschaften*	... wissen will, wo im DRK die Mitglieder aktiv sind oder waren – die DRK-Vita auf einen Blick.	Name, Personalnummer, Zugehörigkeit, Art der Mitgliedschaft, von ... bis ..., Verband/Einrichtung (gegebenenfalls mit Aktenführung)

Mitgliedsjahre*	... eine Übersicht benötige, wer wie lange dabei ist. Das kann bei der Planung von Ehrungen hilfreich sein.	Name, Personalnummer, Ersteintritt, ganze Jahre, ganze Monate (gemessen vom Datum der Abfrage), Unterbrechungen
Namensliste*	... eine Liste zum Abhaken oder Unterschreiben benötige, die ich mehrfach verwenden kann. Taugt auch, um Aufgaben zu delegieren, beispielsweise für eine Feier. Die Aufgaben trage ich auf der ausgedruckten Liste ein.	Name, Personalnummer
Ohne Untersuchung*	... Personen finden möchte, die eine/n bestimmte/n Untersuchung/Nachweis noch nie hatten oder diese/r demnächst wieder ansteht.	Name, Personalnummer, Art der Untersuchung, Anschrift, Verbandsstufe
Personenliste	... die wesentlichen fürs DRK wichtigen Informationen auf einen Blick sehen möchte.	Name, Personalnummer, Geburtsdatum, Geschlecht, Adresse, Mitgliedschaft, Funktion/Amt, Erreichbarkeiten
Personalplanungsbogen Einsatzdienste (mit StAN-Nummer/Funktion)*	... wissen will, wie meine Einsatzeinheiten aufgestellt ist, wer dort welche Funktion(en) hat und welches Fahrzeug zugeordnet ist.	Name, Personalnummer, von ... bis ..., StAN-Nr./Funktion, Besetzung (Erst-, Zweit-, ...), zugeordnetes Fahrzeug
Registrierung der Einsatzkräfte	... die Infos vor der Veranstaltung ausdrucken möchte, um zum Beispiel vor Ort mit dem Barcode zu registrieren und/oder die Einsatzkräfte unterschreiben zu lassen.	... Name, Barcode, von ... bis ..., Qualifikation, Organisation, Führerschein, Funktion.
Rotkreuzausweis*	... noch alte Papier-Vorlagen herumliegen habe. Für die aktuellen Scheckkarten-Ausweise wähle ich die Auswertung Einzel-Ausweis oder JRK-Ausweis.	für alte Vorlagen
Teilnehmerliste*	... eine Liste benötige, auf der soviel Platz ist, das jede Person darauf unterschreiben kann.	Name, Personalnummer, aktenführende(r) Verband/Einrichtung, Platz für Unterschrift
Überprüfung der Fahrerlaubnisse*	... prüfen möchte, wer welche Fahrerlaubnisse hat.	Name, Barcode, Fahrerlaubnisse, Platz für Termin der Prüfung und Unterschriftenfeld

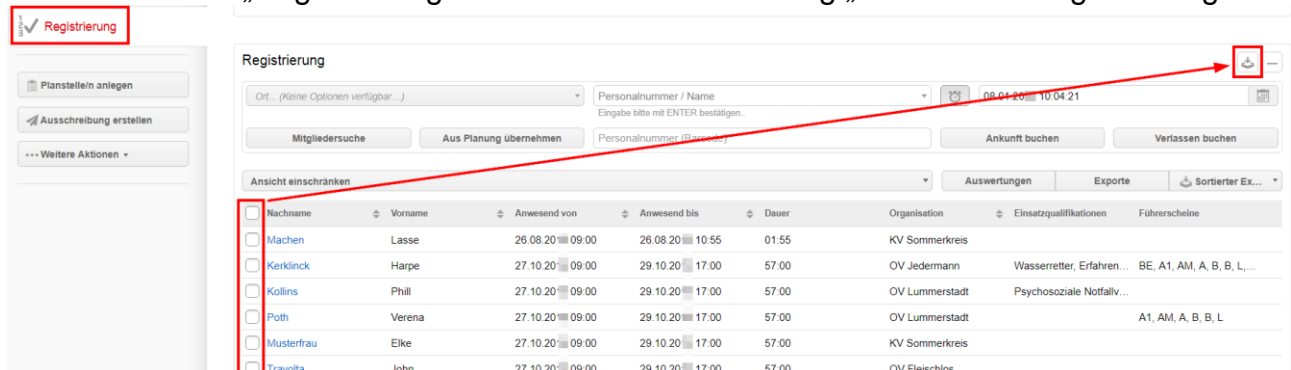
Untersuchungen*	... eine Übersicht benötige zu Belehrungen, Unterweisungen (zum Beispiel Fahrzeugeinweisung), Nachweisen, Vermerken, ärztlichen Untersuchungen, Impfungen und/oder dem Medizin-Produkte-Gesetz (MPG). Wenn mich nur die Impfungen interessieren, kann ich auch die Auswertung Impfungen anklicken.	Name, Personalnummer, Bezeichnung der Untersuchung, gültig von ... bis ..., Ort, Verband/Einrichtung, gegebenenfalls Anmerkungen
Verfügbarkeiten*	... kürzere oder längere Abwesenheiten dokumentieren möchte.	Name, Personalnummer, Art und Grund der Abwesenheit (z.B. Mutterschutz, Auslandssemester, Beurlaubung, Dienstgang), Anmerkungen, von ... bis ..., wie ist die Person erreichbar während ihrer Abwesenheit?
Zugehörigkeit Gremien/Gemeinschaften	... eine Übersicht zu bestimmten Gremien oder Arbeitskreisen in meinem Beritt wünsche. Diese Auswertung kann auch eine Art Verfeinerung der Auswertung Mitgliedschaft sein, in der ich die Zugehörigkeit zu Gremien und Gemeinschaften wegen der Übersichtlichkeit nicht auswerten kann.	Name, Personalnummer, von ... bis ..., Art der Mitwirkung, Bezeichnung der Gruppe, Verband/Einrichtung

Im Ereignismanagement finden Sie weitere Auswertungen, die sich auf genau ein Ereignis beziehen.

Über den Reiter „Planstellen“ oder den Button „Weitere Aktionen“ können Sie sich den Sachstand der Planung in unterschiedlicher Detailtiefe ausdrucken:



Über den Reiter „Registrierung“ finden Sie zur Auswertung „Einsatzkräfteregistrierung“:



Hier sehen Sie unter anderem Informationen zu Veranstalter und Veranstaltungsort, Ankunft, Abreise und Dienstzeit der Teilnehmenden.

Sie haben weitere Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an das Kompetenzzentrum drkserver: support@drkserver.org – 0251/97 39 600 – Sperlichstraße 25, 48151 Münster