

Anleitung

DLRG Manager

Anleitung zur Ausbildungsverwaltung

DLRG Manager

Anleitung zur Ausbildungsverwaltung

Version 2.0

STAND 25. Mai 2021

Impressum

Herausgeber

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft Landesverband Württemberg e.V.

Mühlhäuser Straße 305, 70378 Stuttgart

Die in dieser Broschüre veröffentlichten Texte sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Kein Teil dieser Ausgabe darf ohne schriftliche Genehmigung des DLRG - Landesverband Württemberg e.V., in irgendeiner Form - durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren - reproduziert oder in eine von Maschinen, insbesondere von Datenverarbeitungsanlagen, verwendbare Sprache übertragen werden. Auch die Rechte der Wiedergabe durch Vortrag, Funk-/Fernsehsendung, im Magnettonverfahren oder auf ähnlichem Weg bleiben vorbehalten.

Jede im Bereich eines gewerblichen Unternehmens hergestellte oder benutzte Kopie dient gewerblichen Zwecken und verpflichtet zu Schadensersatz, der gerichtlich festzustellen ist. Ein Nachdruck ist - auch auszugsweise - nur mit Genehmigung des DLRG - Landesverband Württemberg e.V. gestattet.

Der Ausdruck für verbandsinterne Zwecke ist den Mitgliedern der DLRG erlaubt.

Anmerkungen und Kritik bitte an:

mv-support@wuerttemberg.dlrg.de

Autor

- [DLRG Landesverband Württemberg e.V. Kommission Mitgliederverwaltung](#)

Anleitung zur Ausbildungsverwaltung im DLRG-Manager

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen.....	5
Generelle Beschreibung der Funktionalität.....	5
Ausbildungsübersicht über Gliederung (Startseiten-Widget).....	5
Qualifikationen von Mitgliedern (Qualifikationsmenü im Kontakt).....	5
Ausbildungsverwaltung auf Gliederungsebene.....	6
Ausbildungsverwaltung durch übergeordnete Verbandsebenen.....	6
Erstellung von Listen.....	6
Auswertungen.....	6
Ausbildungsübersicht über Gliederung.....	7
Qualifikations-Widget auf Startseite legen.....	7
Einrichten einer automatischen Erinnerungsmail.....	8
Qualifikationen im Datensatz von Mitgliedern.....	12
Qualifikationen eines Mitglieds.....	12
Eingabe von neuen Qualifikationen für ein Mitglied.....	13
Eingabe von Wiederholungen.....	16
Eingabe von Verlängerungen.....	17
Sammeleingaben von Qualifikationen über Lehrgänge.....	18
Lehrgang anlegen.....	18
Eingabe von Lehrgangsteilnehmern.....	20
Eingabe von Lehrgangsteilnehmern aus der Datenbank.....	20
Eingabe von Lehrgangsteilnehmern über Dateiimport.....	21
Einfache CSV Datei.....	22
CSV Datei aus der Bundesverbands-Seminar-App.....	24
CSV Datei aus D'Org.....	24

Lehrgangsabschluss und Eintrag der Qualifikation.....	25
Erstellung von Listen.....	27
Adresslisten.....	27
Auswertungen.....	30
Einstellungen für die Ausbildungsverwaltung.....	36
Einstellungen die der LV pflegt.....	36
Ausbildungen (DLRG-spezifische und externe).....	36
Einstellungen die Gliederungen pflegen können.....	37
Ausbildungen (Gliederungsspezifische).....	37

Grundlagen

Mit der Ausbildungsverwaltung im DLRG-Manager können Qualifikationen eines DLRG-Mitglieds verwaltet und überwacht werden. Dieses umfasst im Wesentlichen die Zuordnung einer Ausbildung oder einer Qualifikation zu einem Mitglied (z.B. EH-Kurs oder Lehrschein), die Verfolgung der Gültigkeit dieser Ausbildung und die Dokumentation einer Wiederholung (z.B. EH-Kurs) oder Verlängerung (z.B. Lehrschein).

In diesem Zusammenhang werden Ausbildungen, Qualifikationen oder Lizenzen gleichermaßen als Qualifikation oder Ausbildung bezeichnet. Ausbildungen können DLRG-spezifisch (Rettungsschwimmabzeichen Silber oder Lehrschein), extern erworben (Führerschein) oder gliederungs-spezifisch (z.B. Einweisung in die Bedienung eines besonderen Gerätes) sein.

Der DLRG-Manager enthält dazu alle derzeit bekannten DLRG-Ausbildungen, sowie für die DLRG-Arbeit relevante externe Qualifikationen. Weitere externe und gliederungsspezifische Ausbildungen können zusätzlich angelegt werden.

Für jede Qualifikation im System ist hinterlegt:

- die Bezeichnung, der Fachbereich, die Prüfungsordnung und die Gültigkeit
- bei begrenzt gültigen Ausbildungen ist ein Zeitintervall bestimmt, in dem auf das baldige Auslaufen der Qualifikation hingewiesen wird
- ob sie DLRG-spezifisch, extern oder gliederungsspezifisch ist

Generelle Beschreibung der Funktionalität

Ausbildungsübersicht über Gliederung (Startseiten-Widget)

Der DLRG-Manager erlaubt bereits auf der Startseite dem Technischen Leiter einen Überblick über alle in seiner Gliederung vorhandenen Ausbildungen zu geben.

Dazu gibt es ein sogenanntes Widget, das über die Schaltfläche **Zu Cockpit hinzufügen** das Widget **Qualifikationen** auf der Startseite zu platzieren ist.

Das Widget gibt eine Übersicht über die Qualifikationen, gruppiert nach „Aktiv“, „In Kürze ablaufend“, „Abgelaufen“ und erlaubt den Start einer Kommunikation bezüglich dieser Qualifikationen zu den entsprechenden Mitgliedern.

Qualifikationen von Mitgliedern (Qualifikationsmenü im Kontakt)

Der DLRG-Manager ermöglicht es Qualifikationen, die ein Mitglied im Laufe seiner DLRG-Mitgliedschaft erworben hat, zu dokumentieren, deren Gültigkeit zu verfolgen und gegebenenfalls Wiederholungen oder Verlängerungen einer Qualifikation zu erfassen.

Die Ausbildungen und Qualifikationen sollten ausschließlich im Qualifikationsmenü erfasst und eingegeben werden. Von dort werden sie automatisch im Verbandslebenslauf des Mitglieds eingetragen.

Ausbildungsverwaltung auf Gliederungsebene

Auf Gliederungsebene ermöglicht der DLRG-Manager komplette Lehrgänge zu erfassen, Teilnehmer diesen Lehrgängen zuzuordnen und den Abschluss des Lehrgangs (erfolgreich, nicht erfolgreich) pro Teilnehmer zu dokumentieren. Nach Abschluss des Lehrgangs wird die erfolgreiche Teilnahme in den Kontaktdaten (Mitglied oder Kursteilnehmer) eingetragen.

Ausbildungsverwaltung durch übergeordnete Verbandsebenen

Lehrgangsteilnahmen von DLRG-Mitgliedern können, insbesondere wenn ein Lehrgang auf Bezirks- oder Landesverbandsebene durchgeführt wird, von den durchführenden Verbandsebenen dokumentiert und eingetragen werden. Dabei ist zu beachten, dass dieses nur für Teilnehmer aus dieser Verbandsebene erfolgen kann, d.h. die Teilnahme an einem Bezirkslehrgang kann nur für die Teilnehmer aus den Ortsgruppen dieses Bezirkes eingetragen und dokumentiert werden, da kein Zugriff auf Daten aus anderen Bezirken besteht. Auf Landesverbandsebene kann die Lehrgangsteilnahme für alle Teilnehmer aus dem Landesverband eingetragen werden, aber nicht für Teilnehmer aus anderen Landesverbänden.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass generell ein Eintrag nur erfolgen kann, wenn die Gliederungen den DLRG-Manager nutzen, also die Teilnehmer an einem Lehrgang in der Datenbank stehen.

Erstellung von Listen

Der DLRG-Manager erlaubt ebenfalls die Zuordnung von Mitgliedern zu bestimmten Gruppen (z.B. Trainingsgruppen, Gruppe der Einsatzkräfte etc.). Dazu werden die jeweiligen Mitglieder speziellen Adresslisten zugeordnet, denen entsprechende Namen gegeben werden.

Auswertungen

Der DLRG-Manager ermöglicht die Erstellung von speziellen Auswertungen, die z.B. am Jahresende die Berichterstattung im Statistischen Jahresbericht erleichtern oder die alle Mitglieder mit einer bestimmten Qualifikation anzeigt.

Ausbildungsübersicht über Gliederung

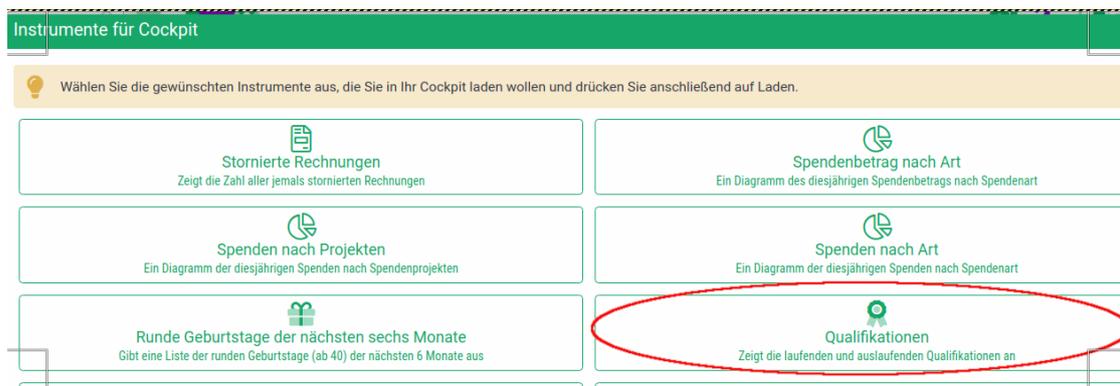
Qualifikations-Widget auf Startseite legen

Die Startseite ist beim ersten Zugriff auf den DLRG-Manager leer, bis auf die grüne

Schaltfläche **Zu Cockpit hinzufügen**



Durch Betätigung der Schaltfläche erscheinen eine Anzahl von sogenannten Widgets, die ein Nutzer nach Bedarf durch Anwählen und Betätigen des Schalters **Laden** auf der Schaltfläche platziert.

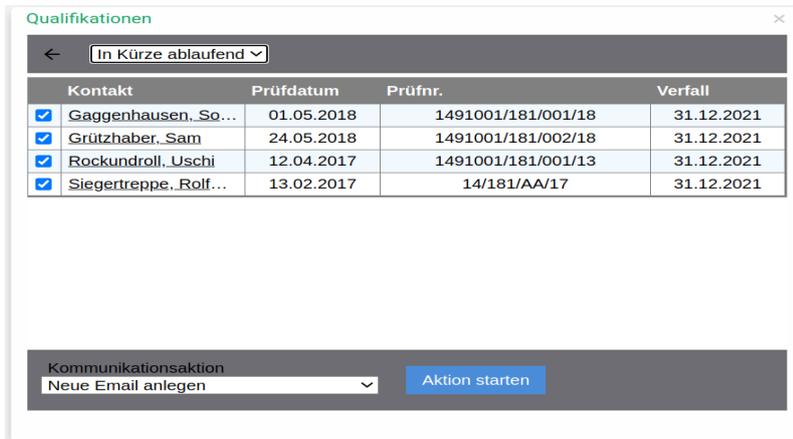


Das Widget „Qualifikationen“ zeigt die in der jeweiligen Gliederung vorhandenen Ausbildungen, unterschieden nach Aktiv , In Kürze ablaufend  und Abgelaufen .

Qualifikation			
Fachhelfer OEGA 812-BW	30	0	0
Strömungsretter 1	128	0	2
Sachkundiger PSA gegen Absturz	9	0	0
Seiltechnik	51	0	0
Wildwasser	14	0	0
Rafting	16	0	0
Absturzsicherung	26	0	0
Strömungsretter 2	39	0	0
Truppführer Strömungsrettung (TRPFHR SR)	2	0	0
Gruppenführer Strömungsrettung (GRPFHR SR)	5	0	0
Evakuierung	23	0	0
Strömungsrettung-Techniker (SRT)	10	0	0
Ausbilder Strömungsrettung	3	0	0
Ausbilder Sachkunde PSA gegen Absturz	1	0	0

Eine Auswahl nach Fachbereich und eine Filterung nach den drei Kategorien „Aktiv“, „In Kürze ablaufend“ und „Abgelaufen“ ist über die entsprechenden Pull Down Fenster der Liste möglich.

Durch Anwählen einer Qualifikation wird eine Liste der Mitglieder gezeigt, die diese Qualifikation erworben haben. Auch diese Liste ist über das Pull Down Fenster über der Liste zu filtern, sodass man sich z.B. alle Lehrscheininhaber anzeigen lassen kann, deren Lehrschein in Kürze abläuft.



Über das Funktionsfenster Kommunikationsaktion, unter der Liste, lässt sich dann eine Kommunikation an die ausgewählten Mitglieder dieser Liste starten, z.B. eine Erinnerung an Fortbildungen.



Diese Erinnerung lässt sich automatisieren, indem die Kommunikation Event-gesteuert durchgeführt wird. Ebenso kann diese Erinnerungsmail in der Dateiablage dokumentiert und dem Leiter Ausbildung oder Leiter Einsatz eine Kopie dieser Erinnerung zugestellt werden

Einrichten einer automatischen Erinnerungsmail

Die Erinnerung, automatisch oder direkt, ist eine Kommunikationsaktion, die über das Menü Kommunikation → Serien-E-Mail gestartet wird.

Der Schalter **Neue Aktion** öffnet ein Fenster zu Erstellen einer neuen Serien-E-Mail.

Zunächst müssen die Grunddaten der Kommunikation eingegeben werden

Zurück zum Hauptfenster

Grunddaten

Aktionsdaten

Bezeichnung	Erinnerung an auslaufende Qualifikationen
Datum	07.07.2018
Gruppe	Anschreiben

Speichern Weiter

Die Bezeichnung dient zur Identifikation in der Liste der Kommunikationsaktionen. Man kann z.B. „Erinnerung an auslaufende Qualifikationen“ wählen. Nach Betätigung des Schalters **Weiter** öffnen sich weitere Registerkarten, in denen man Text und weitere Eckdaten der Kommunikation eingeben muss. Im Reiter „E-Mail-Text“ definiert man den Text der Erinnerungsmail.

Zurück zum Hauptfenster
Erinnerung an auslaufende Qualifikation

Grunddaten
E-Mail-Text
Einstellungen
Kontakte/Versand
Statistik

E-Mail-Daten

Absender (Name, E-Mail)	Eva Trainer, ich@wuerttemberg.dlrg.de ändern
E-Mail Betreff	auslaufende Qualifikation

Platzhalter | ✂ | 📄 | ⬅️ | ➡️ | ABC | 🖼️ | 📄 | ☰ | Ω | 📧 | 🗣️ | 🚩 | 📄 | Quellcode | ?

Schriftart ▾ | Größe ▾ | A | **B** | *I* | U | ~~S~~ | *I*_x | ☰ | ☰ | ☰ | ☰ | ☰ | ☰

[ANREDEDU]
 nach unseren Unterlagen in de Qualifikationsverwaltung läuft die Gültigkeit deiner Ausbildung [QUALIFIKATION] zum [VERFALLDATUM] ab.
 Bitte denke an die erforderliche Fortbildung als Voraussetzung zur Verlängerung und melde dich zu entsprechenden Fortbildungslehrgängen an.
 Solltest du die Verlängerung bzw. Erneuerung bereits erhalten haben, bitte ich um eine Kopie (elektronisch) des Nachweises der Verlängerung zur Hinterlegung in der Mitgliederverwaltung.
 Vielen Dank im Voraus.

Mit kameradschaftlichem Gruß

Zeichen: 464

E-Mail Signatur	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Leiter Ausbildung ▾</div> <small>(wird automatisch an das Ende des E-Mailtextes angefügt)</small>
E-Mail Briefpapier	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Kein Briefpapier verwendet ▾</div> <small>(der E-Mail-Text wird automatisch in das E-Mail-Briefpapier an die Stelle des gesetzten Platzhalters eingefügt)</small>
Anlagen (mehrere Dateien möglich)	<div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Datei hochladen</div> <div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Datei aus Archiv wählen</div>
Personalisierte Anlage - Serienbrief (PDF)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> ▾ ? Neue Funktion </div>

Zurück
Speichern
Weiter

Ein Mustertext ist in obigem Screenshot vorgeschlagen, dabei sind die Worte in eckigen Klammern im System definierte Platzhalter, die über den Schalter Platzhalter wählen auszuwählen sind. Zusätzlich stehen im Rahmen der Qualifikationsverwaltung folgende zusätzliche Platzhalter zur Verfügung:

[QUALIFIKATION]

[PRUEFNUR]

[PRUEFERNR]

[PRUEFERNAME]

[AUSSTELLER]

[PRUEFDATUM]

[VERFALLDATUM]

Durch Verwenden einer Signatur, die über das Menü „Einstellungen-Benutzerverwaltung-Brief-/E-Mail-Signaturen“ erzeugt werden können, wird die E-Mail dann unterschrieben. In diesem Beispiel wurde die Signatur „Leiter Ausbildung“ verwendet.

Im Reiter „Einstellungen“ legt man die Parameter fest, die dann zum E-Mailversand führen.

Im Feld „Ablage“ entscheidet man, ob diese Erinnerungsmail im System dokumentiert wird und in welchem Ordner des Dateisystems diese Mail abgelegt werden soll. Für Erinnerungsmails wird eine derartige Ablage empfohlen.

Im Feld „Startmethode“ muss man für die automatische Versendung die Auswahl „Eventgesteuert“ wählen und dann den Event „in Kürze ablaufende Qualifikationen prüfen“ auswählen und die Frequenz dieses Events einstellen. In dem Beispiel unten wird alle 24 Stunden im System geprüft, ob eine Ausbildung neu in den definierten Erinnerungszeitraum eingetreten ist und droht abzulaufen. Wenn dieses der Fall ist, werden die Qualifikationsdaten zurückgegeben und über die Platzhalter in die E-Mail eingefügt und die E-Mail verschickt.

Wichtig ist, dass das Häkchen im Feld „Aktiv“ gesetzt wird.

Im Feld BCC-E-Mail kann man die E-Mailadresse angeben, an die eine Kopie dieser E-Mail geschickt wird. In unserem Beispiel erhält der Leiter Ausbildung der Gliederung eine Kopie.

Wichtig ist auch, dass man im Feld „Funktionsaufrufe“ die Funktion „Qualifikationsdaten zurückgeben“ bei „Vor dem Versand“ einstellt.

Unter „Nach dem Versand“ kann man „automatisch Notiz anlegen“ auswählen.

Zurück zum Hauptfenster Erinnerung an auslaufende Qualifikation

Grunddaten | E-Mail-Text | Einstellungen | Kontakte/Versand | Statistik

Ablage

Im Dateiarchiv abspeichern Ja ?

Hauptordner

Unterdordner

Startmethode

E-Mail versenden ?

Event vor dem zeitgesteuerten Versand

Nächster Lauf

Frequenz ?

Aktiv

Hinweis Wenn Sie als Startmethode die Option **"Eventgesteuert"** auswählen, so müssen Sie beachten, dass Sie keine Kontakte der Aktion zuweisen dürfen. Die Kontaktzuweisung wird hierbei durch das ausgewählte Event übernommen.

BCC-E-Mail

Backup-E-Mail E-Mail zusätzlich an Backup-E-Mail-Adresse senden:
 ?

Erweiterte Einstellungen

E-Mail-Tracking Um das E-Mail-Tracking zu aktivieren, muss der Platzhalter [REFERRER] vor die Tracking-Link-URL gesetzt werden. Der Tracking-Link kann auf eine beliebige Webseite verweisen, auf die der Empfänger der E-Mail weitergeleitet wird, wenn er den Link klickt. Weitere Informationen und Hilfe bei der Einrichtung erhalten Sie vom SEWOBE-Support

Dublettenprüfung ?
 E-Mail-Adresse ist Suchkriterium
 Nur Kontakte mit Eigenschaft Postkontakt anschreiben

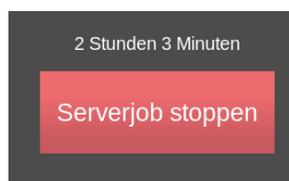
Funktionsaufrufe

Vor dem Versand

Nach dem Versand

Zurück

Wird dann der Schalter betätigt, wird diese Kommunikation aktiviert und die Anzeige



erscheint.

Damit wird alle 24 Stunden geprüft, ob Qualifikationen ablaufen und einmalig, wenn die Qualifikation in den Erinnerungszeitraum eintritt, eine entsprechende Erinnerung an den Qualifikationsinhaber geschickt.

An die Backup-E-Mailadresse, in obigem Beispiel den Leiter Ausbildung der Gliederung, wird eine Kopie der Erinnerung geschickt.

Qualifikationen im Datensatz von Mitgliedern

Die Qualifikationen, Ausbildungen oder Lizenzen, die ein Mitglied erworben hat, sind an zwei Stellen in den Mitgliederdaten sichtbar.

Der direkte Zugriff mit Änderungsmöglichkeiten und Neueinträgen sind über den Menüpunkt „Ausbildung-Qualifikationen“ nach Aufruf eines Mitglieds möglich. Des Weiteren werden die Qualifikationen im „Lebenslauf“ des Mitglieds eingetragen. Eine Änderung ist dort nicht möglich.

Die Ausbildungen und Qualifikationen sollten ausschließlich im Qualifikationsmenü erfasst und eingegeben werden. Von dort werden sie automatisch im Verbandslebenslauf des Mitglieds eingetragen. Umgekehrt werden Einträge im Lebenslauf **nicht** in das Qualifikationsmenü übernommen.

Qualifikationen eines Mitglieds

Wie vorstehend erwähnt, erfolgt der Zugriff für Einträge von Qualifikationen für ein Mitglied über den Menüpunkt „Ausbildungen“ im Untermenü „Qualifikationen“ nach Aufruf des Mitglieds.



Das Qualifikationsmenü zeigt eine Liste von Qualifikationen des Mitglieds, wobei bei wiederholten Qualifikationen (z.B. Rettungsschwimmabzeichen in Silber) nur der Ersterwerb sowie die letzte (jüngste) Wiederholung angezeigt werden.

Herr Sam Karpfenteich, Nr.: 1491001700519

Adressen Finanzdaten Lebenslauf Funktionen Ausbildung Ehrungen Dokumente Notizen Vorgänge Historie

Ausbildungsverwaltung

Fachbereich: Alle Fachbereiche Status:

Qualifikation	Prüfungstermin	Prüfungslizenz	Verfallsdatum	
<u>Basisausbildung Einsatzdienste Ersterwerb</u>	24.05.2021	1491001/401/001/21	31.12.2099	
<u>Deutsches Rettungsschwimmabzeichen - Silber - 4. Wiederholung</u>	24.05.2021	1491001/152/001/21	31.12.2023	
<u>Deutsches Rettungsschwimmabzeichen - Silber - Ersterwerb</u>	01.05.2009	1491001/152/001/09	31.12.2011	
<u>KFZ Führerschein BE Ersterwerb</u>	01.04.2012		31.12.2013	
<u>LKW-Führerschein C1 (bis 7,5t) Ersterwerb</u>	01.04.2012		31.12.2013	
<u>Strömungsretter 1 Ersterwerb</u>	30.05.2020	1491001/1011/001/20	31.12.2099	

Dazu wird neben der Qualifikation auch der Gültigkeitszeitraum gezeigt, sowie ein Icon  der zum Nachweis (ATN oder Lehrgangsbestätigung) im Dateiarchiv führt.

Gefiltert werden kann die Liste nach Fachbereichen und nach Status (aktiv, inaktiv, ...).

Die vollständige Liste mit allen Wiederholungen ist nur im Lebenslauf des Mitglieds sichtbar.

Herr Sam Karpfenteich, Nr.: 1491001700519

Adressen Finanzdaten Lebenslauf Funktionen Ausbildung Ehrungen Dokumente Notizen Vorgänge Historie

Lebenslauf

Neuen Eintrag anlegen Zeitraum von: 15.07.1993 Zeitraum bis: 24.05.2021 Art: Alle Arten Einträge zeigen

Art	Datum von	Datum bis	Bezeichnung	Ebene
Qualifikationen	24.05.2021	31.12.2023	Deutsches Rettungsschwimmabzeichen - Silber - 4. Wiederholung	Ortsgruppe AA
Qualifikationen	24.05.2021	31.12.2099	Basisausbildung Einsatzdienste Ersterwerb	Ortsgruppe AA
Qualifikationen	30.05.2020	31.12.2099	Strömungsretter 1 Ersterwerb	Ortsgruppe AA
Qualifikationen	22.05.2019	31.12.2021	Deutsches Rettungsschwimmabzeichen - Silber - 3. Wiederholung	Ortsgruppe AA
Qualifikationen	10.05.2017	31.12.2019	Deutsches Rettungsschwimmabzeichen - Silber - 2. Wiederholung	Ortsgruppe AA
Qualifikationen	01.04.2012	31.12.2013	LKW-Führerschein C1 (bis 7,5t) Ersterwerb	Ortsgruppe AA
Qualifikationen	01.04.2012	31.12.2013	KFZ Führerschein BE Ersterwerb	Ortsgruppe AA
Qualifikationen	24.05.2011	31.12.2013	Deutsches Rettungsschwimmabzeichen - Silber - 1. Wiederholung	Ortsgruppe AA
Qualifikationen	01.05.2009	31.12.2011	Deutsches Rettungsschwimmabzeichen - Silber - Ersterwerb	Ortsgruppe AA

Eingabe von neuen Qualifikationen für ein Mitglied

Eingaben von neuen Qualifikationen für ein Mitglied können auf verschiedenen Arten erfolgen. Die einfachste und direkte Art ist die Eingabe über den Menüpunkt „Ausbildungen“ im Untermenü „Qualifikationen“ nach Aufruf eines Mitglieds.

Herr Sam Karpfenteich, Nr.: 1491001700519

Adressen Finanzdaten Lebenslauf Funktionen Ausbildung Ehrungen Dokumente

Ausbildungsverwaltung

Fachbereich: Alle Fachbereiche Status: [] Daten filtern **Neue Qualifikation anlegen**

Die Schaltfläche **Neue Qualifikation** anlegen führt in ein Untermenü zur Eingabe.

Herr Sam Karpfenteich, Nr.: 1491001700519

Adressen Finanzdaten Lebenslauf Funktionen Ausbildung

Ausbildungsverwaltung

Neue Qualifikation anlegen

Grunddaten

Kontakt: Herr Sam Karpfenteich

Fachbereich: []

In dieser Eingabemaske muss zunächst der Fachbereich ausgewählt werden. Folgende Fachbereiche sind in den Stammdaten der Mitgliederverwaltung vordefiniert und können ausgewählt werden:

allgemein
Ausbildung
Beauftragung/Ernennung
Bildungswerk
Boot
Breiten- und Gesundheitssport
Information und Kommunikation
Jugend
Katastrophenschutz
Medizin
Rettungssport
Strömungsrettung
Tauchen
Vereinsverwaltung
Wasserrettungsdienst

Nach Auswahl eines Fachbereiches verändert sich das Fenster und die Eingabe einer neuen Qualifikation dieses Fachbereichs wird ermöglicht.

Herr Sam Karpfenteich, Nr.: 1491001700519

Adressen Finanzdaten Lebenslauf Funktionen Ausbildung Ehrungen

Ausbildungsverwaltung

Neue Qualifikation anlegen

Grunddaten

Kontakt: Herr Sam Karpfenteich

Fachbereich: Ausbildung

Qualifikation: [Dropdown]

Status: Aktiv Prüfungsdatum: 24.05.2021

Prüfer

Prüfernr.: [Input] Prüfename (Erstprüfung): [Input] Prüfungslizenz (Erstprüfung): [Input]

Anmerkungen

Anmerkung 1: [Input] Anmerkung 2: [Input]

Anmerkung 3: [Input] Anmerkung 4: [Input]

Anmerkung 5: [Input]

Speichern

Ein Pull Down Fenster ermöglicht die Auswahl der neuen Qualifikation, die Eingabe des Prüfungsdatums, sowie die Prüfervummer und den Prüfervamen. Die Prüfungslizenz wird aus der Gliederungsnummer, dem hinterlegten Qualifikationsschlüssel (lt. PO), dem Jahr und der nächsten freien Prüfungslizenznummer erzeugt. Diese Lizenz-

nummer (ATN-Nummer) kann überschrieben werden. Bei Qualifikationen ohne Lizenznummer kann das Feld frei bleiben.

Zur Vereinfachung können im DLRG-Manager die Prüfer der Gliederung mit der Prüferlizenz im Menü „Einstellungen“ im Untermenü „Spezialmodule-Ausbildungsverwaltung“ hinterlegt werden und können bei der Eingabe einer Qualifikation über eine Pull Down-Fenster bequem eingegeben werden.

Nach Eingabe der notwendigen Daten und Betätigung der Schaltfläche  wird die Qualifikation eingetragen.

Danach ist über die Schaltfläche  das Hochladen eines Nachweises oder einer ATN möglich.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Anerkennung eines Eintrags als Voraussetzung für weitere Schulungen (z.B. beim Bildungswerk DLRG LV Wü) der Nachweis hochgeladen sein muss.

Die Anlage wird dann im Eintrag der Qualifikation angezeigt.

Das ein Nachweis hochgeladen ist, wird auch in der Liste der Qualifikationen durch ein Icon am Ende der Zeile angezeigt.

Der Name des Nachweises sollte sinnvoll und eindeutig sein, z.B. ATN-NUMMER und Name des Qualifikationsinhabers und Jahr des Erwerbs enthalten.

Herr Sam Karpfenteich, Nr.: 1491001700519

Adressen | Finanzdaten | Lebenslauf | Funktionen | Ausbildung | Ehrungen

Ausbildungsverwaltung

Neue Qualifikation anlegen

Grunddaten

Kontakt
Herr Sam Karpfenteich

Fachbereich
Information und Kommunikation

Qualifikation

Ausbildungen
Erstprüfung 1408000/707/001/16 (07.07.2016 / 31.12.2099) +

Status	Prüfungsdatum	Verfallsdatum
Aktiv	07.07.2016	31.12.2099

Prüfer

Prüfern.	Prüfername (Erstprüfung)	Prüfungslizenz (Erstprüfung)
14/781/030/2014	Paul Prüfer	1408000/707/001/16

Anmerkungen

Anmerkung 1
Anmerkung 2
Anmerkung 3
Anmerkung 4
Anmerkung 5

Hochgeladene Dateianlagen:
 ATN-707 2016 Sam Karpfenteich.pdf

Dokumentenart
Dokument

Anlage hochladen

Speichern | Löschen

Eingabe von Wiederholungen

Für Qualifikationen, die mehrfach erworben werden können (z.B. Rettungsschwimmabzeichen Silber) werden die Wiederholungen durch Aufruf der letzten Wiederholung und Nutzung des grünen Pluszeichens eingetragen.

Qualifikation bearbeiten

Grunddaten

Kontakt
Herr Sam Karpfenteich

Deutsches Rettungsschwimmabzeichen - Silber -

Ausbildungen
4. Wiederholung 1491001/152/001/21 (24.05.2021 / 31.12.2023) +

Status	Prüfungsdatum	Verfallsdatum
Aktiv	24.05.2021	31.12.2023

Prüfer

Prüfern.	Prüfername (Wiederholung)	Prüfungslizenz (Wiederholung)
		1491001/152/001/21

Anmerkungen

Anmerkung 1
Anmerkung 2

Dieses führt zu einer Eingabemaske für Wiederholungen, in die die Daten der Wiederholungsprüfung eingetragen werden müssen. Nach Bedienung der Schaltfläche „spei-

chern“ wird die Wiederholungsprüfung als letzte Wiederholung in die Liste der Qualifikationen und in den Lebenslauf eingetragen.

Die systemseitig generierte Prüfungslizenz kann überschrieben werden.

The screenshot shows a web-based form for editing a qualification. The title is 'Ausbildungsverwaltung' and the page is 'Qualifikation bearbeiten'. The qualification is 'Deutsches Rettungsschwimmabzeichen - Silber'. Under 'Grunddaten', there is a dropdown for 'Ausbildungen' set to 'Neue Wiederholung', a 'Status' dropdown set to 'Aktiv', a 'Prüfungsdatum' of '04.08.2015', and a 'Verfallsdatum' of '31.12.2017'. The 'Prüfer' section has a table with columns 'Prüferrnr.', 'Prüfername (Wiederholung)', and 'Prüfungslizenz (Wiederholung)'. The license number is '1400000/152/002/15'. There are five 'Anmerkungen' (remarks) input fields. A 'Speichern' button is at the bottom.

Eingabe von Verlängerungen

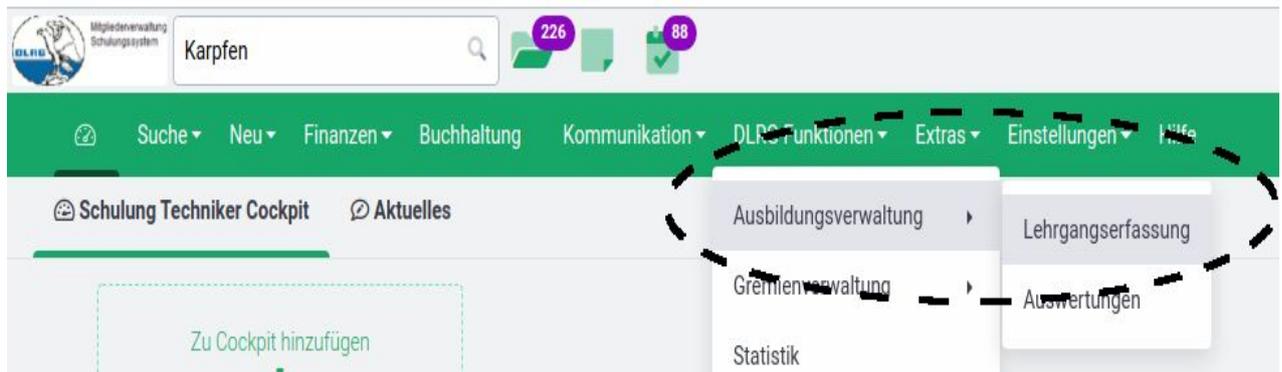
Verlängerungen einer Lizenz werden durch den gleichen Vorgang wie bei der Eingabe von Wiederholungsprüfungen gestartet. Allerdings erscheint dann im Fenster „Ausbildungen“ der Text „Neue Lizenzverlängerung“

Nach Speichern wird das neue Gültigkeitsdatum in der Liste der Qualifikationen sichtbar, ohne dass eine neue Qualifikation eingetragen wird. Ebenso bleibt die alte Lizenznummer erhalten. Die Lizenzverlängerung wird mit neuer Gültigkeit als neuer Eintrag im Lebenslauf sichtbar.

Bei Qualifikationen, die aufeinander aufbauen, wie z.B. San A und San B, wird nur die höchste Qualifikation (in diesem Fall San B) verfolgt und verlängert, wenn entsprechende Nachweise über Fortbildungen vorliegen. **Dementsprechend wird der Status für die San A Qualifikation auf „Inaktiv“ gesetzt und führt nicht mehr zur Erinnerung.**

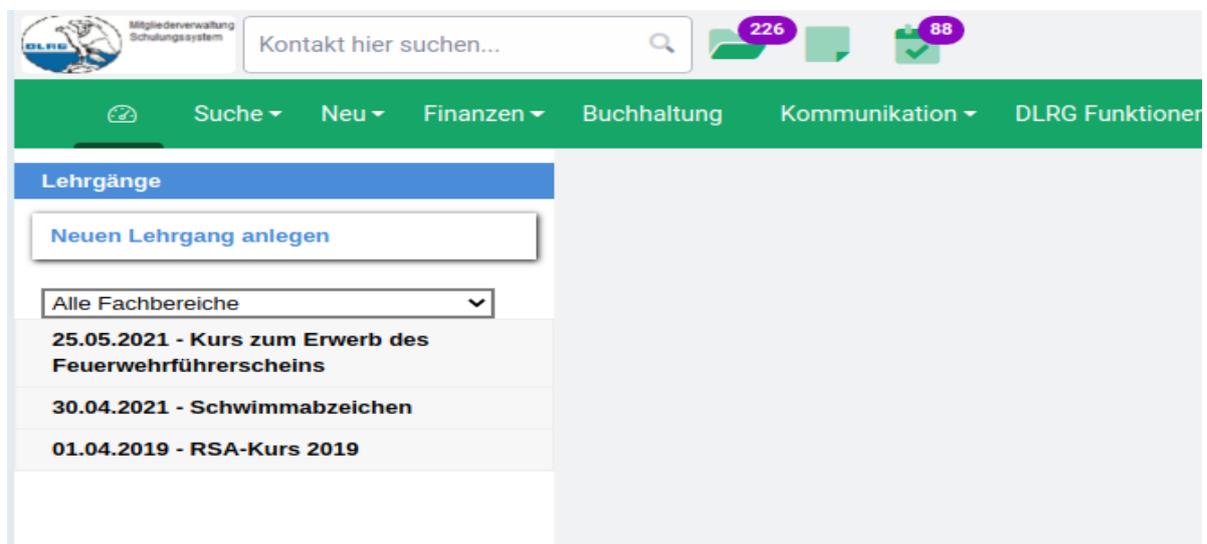
Sammeleingaben von Qualifikationen über Lehrgänge

In der Mitgliederverwaltung können Qualifikationen auch als Sammeleingabe im Menüpunkt DLRG-Funktionen → Ausbildungsverwaltung → Lehrgangserfassung in der Gliederungssicht erfolgen. Dazu muss zunächst der entsprechende Lehrgang im System angelegt werden und mit Teilnehmern verknüpft werden.



Lehrgang anlegen

Über die Funktion Lehrgangserfassung im Menüpunkt DLRG-Funktionen → Ausbildungsverwaltung in der Gliederungssicht gelangt man zur Übersicht der in einer Gliederung erfassten Lehrgänge, dazu gehören aber auch die DLRG - Lehrgänge von Seepferdchen bis Zusatzausbildung Krafftfahrer KatS.



Die Schaltfläche  führt in die Eingabemaske für einen neuen Lehrgang.

Der neue Lehrgang wird zunächst durch Eingabe von einigen Grunddaten dieses Lehrgangs angelegt. Dazu gehören der Fachbereich (per Pull Down Fenster), die Bezeichnung des Lehrganges, Name der Qualifikation (per Pull Down Fenster), der Prüfer und Datum von Lehrgang (Beginn und Ende) und Prüfung.

Der Prüfer kann, soweit seine Daten bereits in der Software hinterlegt sind, wie bei der Eingabe einer Qualifikation beim Mitglied, über ein Pull Down Fenster mit dem Lehrgang verknüpft werden, oder aber auch direkt bei der Lehrgangseingabe eingegeben werden. Die Prüfervummer ist optional.

Die über den Lehrgang zu erwerbende Qualifikation ist entweder zentral als Qualifikation hinterlegt oder muss vorher im Menü Einstellungen -> Spezialmodule -> Ausbildungsverwaltung hinterlegt worden sein. (Siehe Kapitel Einstellungen für die Ausbildungsverwaltung, Abschnitt: gliederungsspezifische Qualifikationen)

Nach Eingabe aller notwendigen Daten und speichern, erscheint ein zweiter Reiter **Kontakte** zur Eingabe der Teilnehmer an dem Lehrgang.

Eingabe von Lehrgangsteilnehmern

Lehrgänge

Neuen Lehrgang anlegen

Alle Fachbereiche

- 25.05.2021 - Kurs zum Erwerb des Feuerwehrführerscheins
- 30.04.2021 - Schwimmabzeichen
- 01.04.2019 - RSA-Kurs 2019

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten | **Kontakte**

Lehrgang bearbeiten

Fachbereich:	allgemein
Qualifikation:	Feuerwehrführerschein 7,5t mit Anhäng
Bezeichnung:	Kurs zum Erwerb des Feuerwehrführersch
Prüfernr. / Prüfername:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Prüfungsdatum:	25.05.2021
Beginn:	25.05.2021
Ende:	25.05.2021
Daten für Lehrgangsabrechnung hinterlegen:	Nein

speichern löschen

Der Reiter Kontakte ermöglicht die Eingabe von Teilnehmern zu diesem Lehrgang über die Zuweisung von Lehrgangsteilnehmern aus der Datenbank oder über den Import von Teilnehmerlisten, die z.B. als Exceldatei vorliegen, oder aus dem Lehrgangsverwaltungsprogramm des Landesverbandes D'Org oder dem Bundesverbands-Seminar-APP im DLRG Internet generiert wurden.

Eingabe von Lehrgangsteilnehmern aus der Datenbank

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten | **Kontakte**

Kontakte zuweisen

Kontakte aus Datenbank zuweisen | Kontakte importieren

Mitgliedsnr	Name
-------------	------

Die Schaltfläche **Kontakte aus Datenbank zuweisen** greift auf die Mitgliederdaten der Gliederung zu. Durch Nutzung der Schaltfläche **+** lassen sich die angezeigten Mitglieder dem Lehrgang zufügen. Mitglieder bei denen die Schaltfläche **×** gezeigt werden, sind bereits dem Lehrgang als Teilnehmer zugeordnet.

Zurück zum Lehrgang

Kontakte

Suche: Filter:

	Mitglieds-Nr	Kontakt
		Ansprechpartner
×	1491001700603	Rockundroll, Albert
×	1491001700601	Rockundroll, Cäcilie
+	1491001700645	Rockundroll, Frida
+	1491001700646	Rockundroll, KarlOtto

Die Schaltfläche **Zurück zum Lehrgang** führt zurück zur Teilnehmerliste des Lehrgangs.

Lehrgänge

Neuen Lehrgang anlegen

Alle Fachbereiche

25.05.2021 - Kurs zum Erwerb des Feuerwehrführerscheins

30.04.2021 - Schwimmbzeichen

01.04.2019 - RSA-Kurs 2019

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten Kontakte

Kontakte zuweisen

	Mitgliedsnr	Name
×	1491001700603	Rockundroll, Albert
×	1491001700601	Rockundroll, Cäcilie
×	1491001700604	Rockundroll, Uschi

In dieser Ansicht können Kontakt mit der Schaltfläche **×** wieder aus der Liste entfernt werden, solange der Lehrgang nicht abgeschlossen ist.

Eingabe von Lehrgangsteilnehmern über Dateiimport

Eine weitere Möglichkeit einem Lehrgang Teilnehmer zuzuweisen ist der Datei-Import. Im Grundsatz handelt es sich immer um den Import einer Datei im CSV-Format, allerdings können die Dateien aus unterschiedlichen Quellen stammen. Deshalb erlaubt der DLRG-Manager drei unterschiedliche Formate von CSV-Dateien.

Dabei kann der Lehrgang und damit auch die Qualifikationen auf Bezirksebene oder LV-Ebene auch gliederungsübergreifend eingegeben werden.

Die Lehrgangsteilnahme, bzw. ein Qualifikationseintrag kann für alle Lehrgangsteilnehmer aus dem Bezirk oder im Fall des Landesverbandes für alle Lehrgangsteilnehmer aus dem Landesverband eingetragen werden, wenn diese Teilnehmer in der Datenbank vorhanden sind, d.h. dass die Gliederung den DLRG-Manager für die Mitgliederverwaltung eingeführt hat und aktiv nutzt. Die Vorgehensweise zur Lehrgangseingabe ist identisch mit der Vorgehensweise in einer Gliederung.

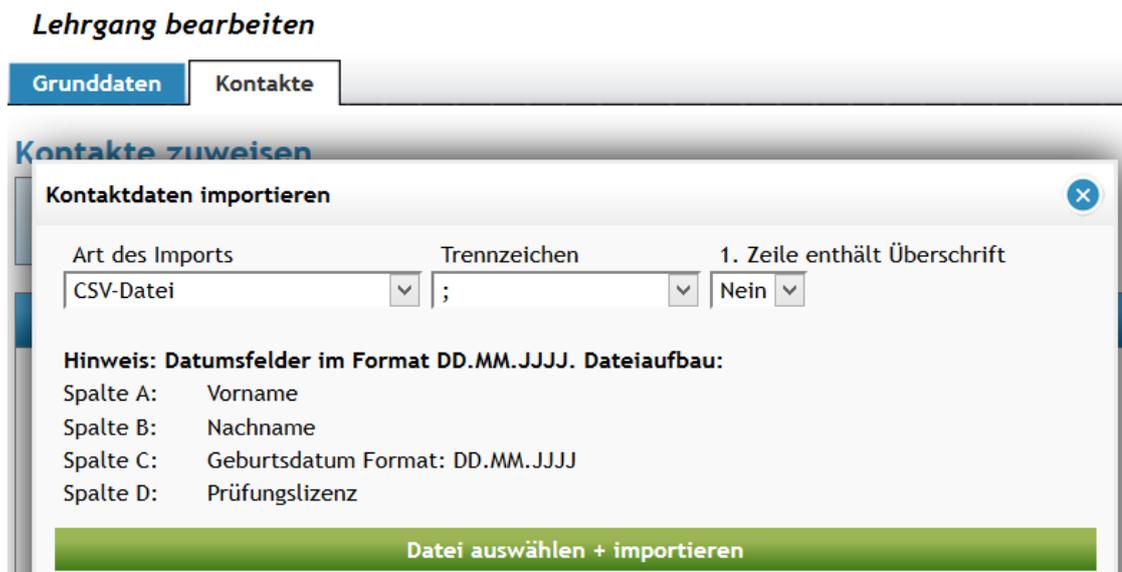
Für Teilnehmer aus Ortsgruppen die den DLRG-Manager nicht nutzen oder aus anderen Bezirken bzw. anderen Landesverbänden, kann diese Funktionalität nicht genutzt werden, es sei denn man legt diese Teilnehmer als neue Kontakte in der Kategorie „Lehrgangsteilnehmer“ neu an. So können auch externe Teilnehmer erfasst werden, sodass die Daten und die spezielle Ausbildung bereits im System stehen, wenn dieser Teilnehmer eventuell später Mitglied wird. Ebenso stehen diese Daten dann für Auswertungen zur Unterstützung des statistischen Jahresberichts zur Verfügung.

Einfache CSV Datei

Die Schaltfläche **Kontakte importieren** im Reiter Kontakte führt zum Importmenü in der Lehrgangsverwaltung.

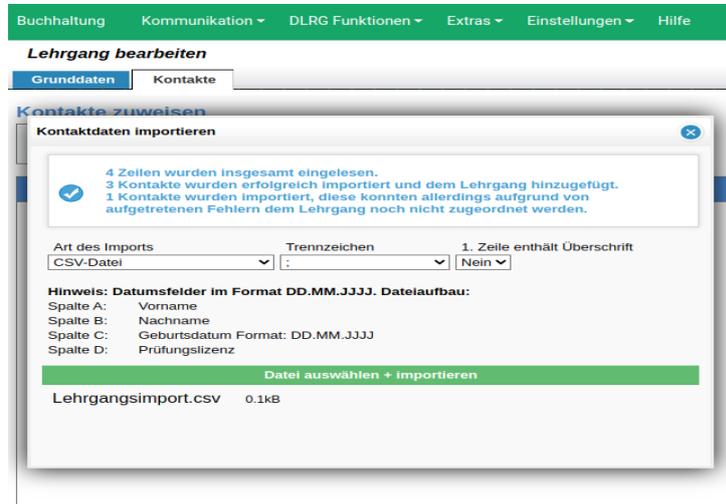
Im Pull Down Fenster **Art des Imports** wird CSV-Datei ausgewählt. Ebenso muss das Trennzeichen das die Spaltenelemente ausgewählt, sowie eingestellt werden, ob die erste Zeile der Importdatei die Spaltenüberschriften enthält.

Die Bedeutung der Spalten, die in der CSV-Datei durch die Trennzeichen separiert werden, sind unter den Pull Down Fenstern beschrieben. Ebenso ist wichtig, dass das richtige Datumsformat gewählt wird.



Die grüne Schaltfläche **Datei auswählen + importieren** lässt den Nutzer die Importdatei von seinem Rechner auswählen und den Import starten.

Der DLRG-Manager prüft ob die Importdatei dem ausgewählten Dateiformat entspricht und ob die Teilnehmer bereits in der Mitgliederverwaltung enthalten sind. Dabei werden die Spalten, die einen Teilnehmer eindeutig charakterisieren, zur Identifikation eines Teilnehmers in der Datenbank genutzt. Diese sind Name, Vorname und Geburtsdatum. Das Ergebnis des Imports wird in einer Statusmeldung in blau dargestellt.



Der Fehler in diesem Fall lag in der falschen Angabe ob die erste Zeile eine Überschrift enthält, deshalb wurden die Spaltenüberschriften als nicht in der Datenbank vorhandener Kontakt interpretiert.



Nach Schließen des Importfensters kann man den fehlerhaften Kontakt bewerten, verwerfen oder gegebenenfalls als externen Kursteilnehmer in der Mitgliederverwaltung anlegen.



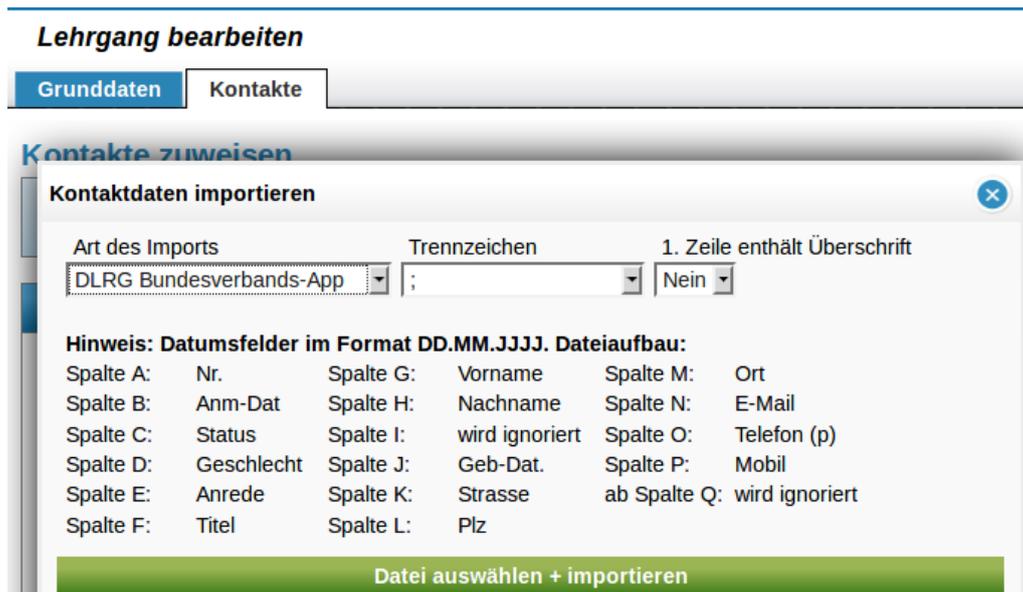
Will man die fehlerhaft importierten Daten korrigieren nutzt man den Schraubenschlüsselicon

CSV Datei aus der Bundesverbands-Seminar-App

Eine weitere Quelle für Teilnehmerdaten kann die SeminarAPP im DLRG-ISC (dlrg.net) sein. Dementsprechend bietet der DLRG-Manager auch diesen Dateityp zum Import an.

Die Spaltenbedeutung wird auch in diesem Fall im Importfenster angegeben.

Ansonsten ist die Funktionalität identisch wie bei der einfachen CSV-Datei.



CSV Datei aus D'Org

Zum Qualifikationsimport durch das Bildungswerk des Landesverbandes dient ein drittes Importformat.



Die Datei wird nach Lehrgangsabschluss und Ausdruck der ATN aus D'ORG ausgelesen.

Dabei ist es wichtig, dass diejenige Datei ausgelesen wird, die die Lizenznummern (ATN-Nummern) enthält.

Ansonsten ist die Funktionalität identisch wie beim Import einer einfachen CSV-Datei, mit Ausnahme, dass hier die ATN-Nummer aus der Importdatei in den DLRG-Manager übernommen wird.

Lehrgangsabschluss und Eintrag der Qualifikation

Die Schaltfläche  ermöglicht es, irrtümlich auf die Teilnehmerliste gesetzte Mitglieder wieder zu entfernen.

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten Kontakte

Kontakte zuweisen

Kontakte aus Datenbank zuweisen Kontakte importieren

	Mitgliedsnr	Name
	1491001700582	Chemnitzer, Irene
	1491001700636	Frutzier, Albert
	1491001700391	Gaggenhausen, Marta
	1491001700477	Grombier, Julius
	1491001700637	Grützhaber, Heinrich
	1491001700503	Hausgarten, Julius

Die Schaltflächen **Daten exportieren (CSV)** **Daten exportieren (PDF)** am unteren Ende der Kontaktliste erlauben den Export der Teilnehmerliste (z.B. für die Anwesenheitskontrolle oder die Führung einer Riegenliste). Die Dateiformate der Exportdateien sind auf den Schaltflächen angegeben, der CSV-Export nutzt als Trennzeichen das Semikolon. Das mit Status überschriebene Pull Down Fenster ermöglicht nach Ende des Lehrgangs Teilnehmer die den Lehrgang nicht erfolgreich beendet haben, zu kennzeichnen.

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten Kontakte

Kontakte zuweisen

Kontakte aus Datenbank zuweisen Kontakte importieren

	Mitgliedsnr	Name	Status
	1491001700582	Chemnitzer, Irene	erfolgreich abgeschlossen
	1491001700636	Frutzier, Albert	erfolgreich abgeschlossen
	1491001700391	Gaggenhausen, Marta	nicht erfolgreich abgeschlossen
	1491001700477	Grombier, Julius	erfolgreich abgeschlossen
	1491001700637	Grützhaber, Heinrich	erfolgreich abgeschlossen
	1491001700503	Hausgarten, Julius	erfolgreich abgeschlossen

Durch Nutzung der Schaltfläche **Abschluss vorbereiten** wird der Abschluss des Lehrgangs vorbereitet.

Bei Lehrgängen mit einer ATN-Nummer wird diese systemseitig vergeben, kann aber noch überschrieben werden, bzw. wird aus der D'Org-Importdatei entnommen und der nicht erfolgreiche Teilnehmer wird aus der Liste entfernt.

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten

Kontakte

Abschluss vorbereiten

	Mitgliedsnr	Name	Status	Prüfungslizenz
  	1491001700582	Chemnitzer, Irene	erfolgreich abgeschlossen	1491001/152/002/19
  	1491001700636	Frutzier, Albert	erfolgreich abgeschlossen	1491001/152/003/19
  	1491001700477	Grombier, Julius	erfolgreich abgeschlossen	1491001/152/004/19
  	1491001700637	Grützhaber, Heinrich	erfolgreich abgeschlossen	1491001/152/005/19
  	1491001700503	Hausgarten, Julius	erfolgreich abgeschlossen	1491001/152/006/19

Die Schaltfläche **Lehrgang abschliessen** fixiert die ATN-Nummer und trägt den erfolgreichen Abschluss des Lehrgangs in die Qualifikationsliste und den Lebenslauf aller Teilnehmer ein.

Die Lehrgangsdetails und Teilnehmerliste kann nun nicht mehr verändert werden

Soweit in der Importdatei keine Lizenznummer angegeben wurde, generiert der DLRG-Manager eine Registriernummer (Lizenznummer), nach den Vorgaben der Prüfungsordnungen. Es wird jeweils die nächste frei Nummer gewählt, sodass im Jahr fortlaufend nummeriert wird.

Erstellung von Listen

Riegenlisten oder Listen von Einsatzkräften sind wichtige Bestandteile der Tätigkeit eines Leiters Ausbildung oder Leiters Einsatz.

Auf Riegen- oder Einsatzkräftelisten befinden sich in der Regel nur Mitglieder, dementsprechend lassen sich diese Listen aus dem DLRG-Manager in Form von sogenannten Adresslisten generieren und verwalten.

Adresslisten

Die Erstellung einer neuen Adressliste beginnt im Menü: Einstellungen → Adressen/Kontakte → Adresslisten. Im rechten Navigatorfeld erscheinen unterhalb der Schaltleiste **Neue Adressliste** die bereits für die Gliederung zur Verfügung stehenden Adresslisten. Z. B.:



Durch Betätigen der Schaltleiste „**Neue Adressliste**“ gelangt man in die Maske zum Anlegen einer neuen Adressliste, in der zunächst der Name der Adressliste eingegeben wird.

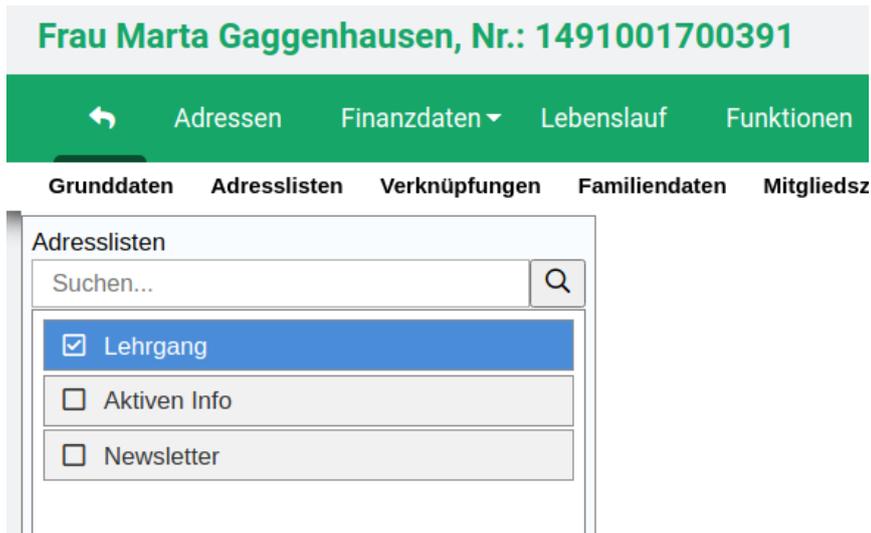
Das Kommentarfeld erlaubt zusätzlich eine Beschreibung der Adressliste. Danach muss zunächst die Schaltfläche **Speichern** betätigt werden, bevor über die Schaltfläche **Kontakte+** Mitglieder aus der Datenbank der Adressliste zugewiesen werden können. Das Programm öffnet dazu die Liste der Kontakte in einem neuen Fenster. Zunächst filtert man gegebenenfalls diese Liste zum Beispiel nach der Kategorie „Mitglied“, um nur alle Mitglieder anzeigen zu lassen.



Danach kann man die gewünschten Mitglieder mit der Schaltfläche **+** der jeweiligen Adressliste zuweisen. Unter der Kontaktliste erscheint dann der Vermerk

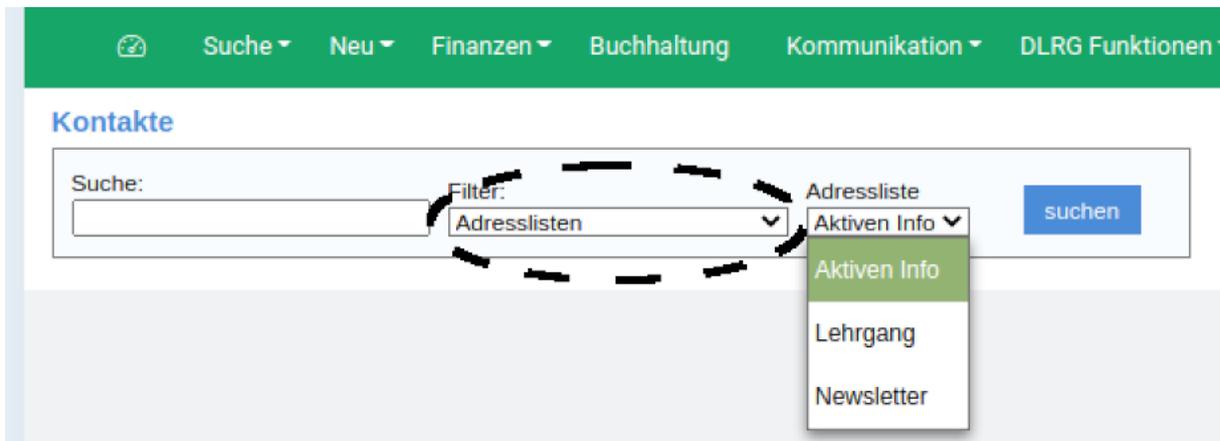


Durch diese Zuweisung wird das Mitglied auf der Adressliste eingetragen, gleichzeitig wird in den Kontaktdaten des Mitglieds die Zugehörigkeit zu der Adressliste vermerkt.



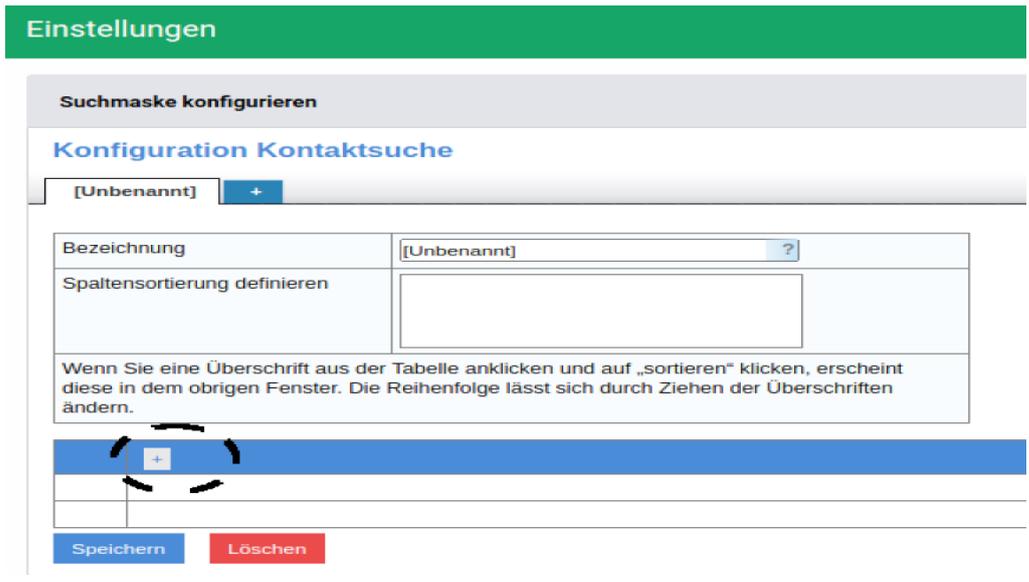
Durch Entfernen des Häkchens lässt sich im Einzelfall der Kontakt einfach aus einer Adressliste entfernen, bzw. auf eine andere Adressliste setzen und so z.B. der Wechsel in eine andere Riege (Adressliste) einfach vollziehen.

Das Aufrufen einer existierenden Adressliste erfolgt über die Kontaktsuche im Haupt-Menü „Suche“, indem dort nach Adresslisten gefiltert wird und im Pull Down Fester die gewünschte Adressliste ausgewählt wird.



Um eine Adressliste zu exportieren wird die Exportfunktion genutzt. Die Liste wird zunächst unter dem Menüpunkt Kontakt die Kontaktliste nach Adresslisten und der gewünschten Adressliste gefiltert. Das erzeugt eine Ansicht mit allen Mitgliedern die sich auf dieser Adressliste befinden.

Mit der Schaltfläche Tabelle auswählen rechts oberhalb der angezeigten Liste lässt sich nun die gewünschte Tabellendarstellung auswählen. Als Auswahl steht die Standardvorlage zur Verfügung. Es lassen sich aber auch über den Icon am oberen Bildrand in der Konfiguration des Suchmaske eine neue Tabellenvorlage mit den vom Nutzer gewünschten Kontaktdaten erzeugen. Nach Eingabe des Namens der neuen Tabelle werden über die Schaltflächen auf der blauen Spaltenzeile neue Tabellenspalten an der gewünschten Stelle erzeugt.



Diese müssen dann einem Feldnamen innerhalb der Datenbank zugeordnet werden. Dieses geschieht durch anwählen des leeren blauen Feldes im Spaltenkopf der neuen Spalte. Dadurch faltet sich ein Auswahlfenster auf, das es erlaubt das entsprechende Datenbankelement zu Darstellung auszuwählen.

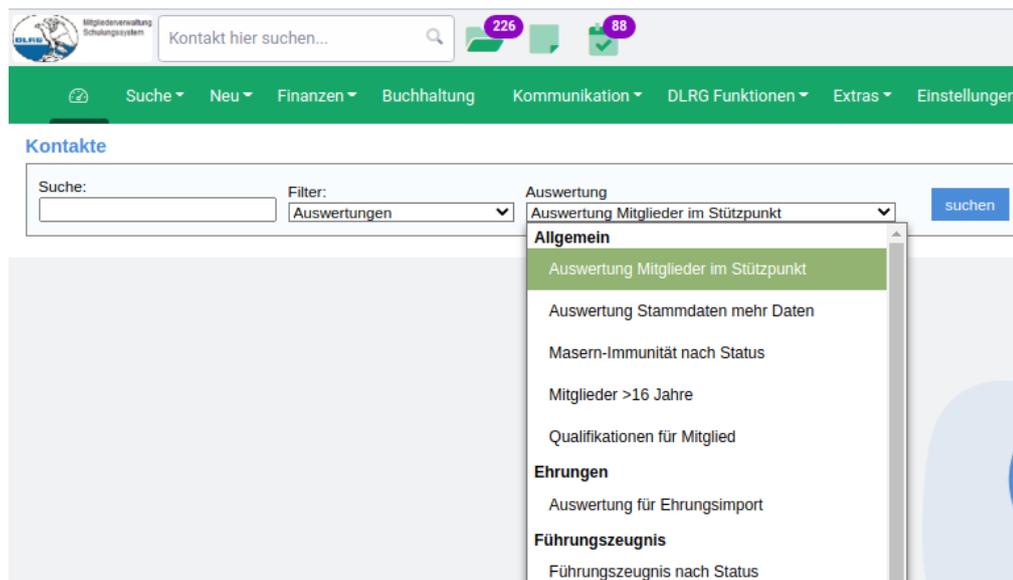


Nachdem gespeichert wurde, lässt sich in der gleichen Darstellung mit der neu erscheinenden Schaltfläche **sortieren** dieses Element auch zur Sortierung auswählen. Die Reihenfolge der Anwendung der Sortierkriterien wird im Einstellmenü für diese Tabelle angezeigt.

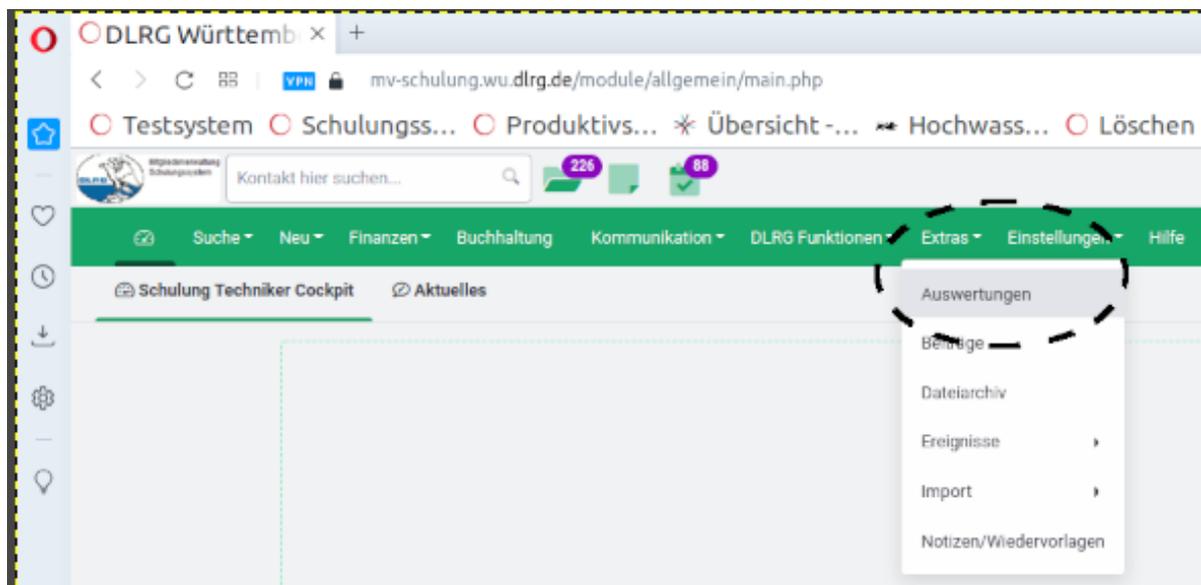
Auswertungen

Der DLRG-Manager erlaubt auch über den Datensatz, den ein Nutzer im Zugriff hat (z.B. Die Kontaktdaten der Mitglieder einer Gliederung), Auswertungen zu erstellen. Für den Bereich Technik/Ausbildungsverwaltung bedeutet das zum Beispiel die Auswertung aller Mitglieder, die eine bestimmte Qualifikation haben. Bestimmte, regelmäßig in allen Gliederungen benötigte Auswertungen können zentral erstellt werden. Eine größere Auswahl an Auswertungen stehen im DLRG-Manager zur Verfügung.

Zentral für alle Gliederungen zur Verfügung gestellte Auswertungen sind über das Kontaktmenü mit Hilfe der Filterfunktion nutzbar.



Darüber hinaus stellt die Software einen Auswertungsassistenten zur Verfügung, der es erlaubt eigene Auswertungen zu erstellen. Dieser Auswertungsassistent ist im Menüpunkt Extras zu finden.



Der Auswertungsassistent öffnet ein neues Fenster in dem alle für die Gliederung nutzbaren Auswertungen gelistet sind, zusammen mit einer eventuellen Beschreibung und einem Status. Die inzwischen lange Liste von Auswertungen ist gruppiert nach Fachbereichen und lässt sich filtern.

Kategorie	Auswertung	Beschreibung
Mitgliederdaten	Auswertung Stammdaten	
Mitgliederdaten	Austritte per Jahr	
Jugend	Jugendliche per Gemeinde per Jahr	Jugendliche per Gemeinde per Jahr
Mitgliederdaten	Eintritte per Jahr	Beinhaltet die grundlegenden Adresdaten

Die Schaltfläche **Neue Auswertung** führt in das Menü zur Erstellung einer neuen Auswertung.

Zunächst muss der neuen Auswertung ein Name gegeben werden, eine Beschreibung der Funktionalität erleichtert später die Nutzung durch verschiedene Nutzer. Der Status ist per Default auf aktiv gesetzt. Wenn die Auswertung fertig erstellt ist und anderen Nutzern der Gliederung zur Verfügung gestellt werden soll, muss der Status auf Veröffentlicht gesetzt werden.

Nach Vergabe von Namen und Beschreibung kann man auswählen, ob die neue Auswertung als Kopie einer existierenden Auswertung erzeugt und/oder modifiziert werden soll oder ob sie komplett neu erstellt werden soll.

Das Ausgabeformat ist per Default auf XLSX-Datei gesetzt, kann aber auch als CSV- oder XML-Datei gewählt werden.

Die Freigabe sollte zunächst für sich selbst gesetzt werden, erst wenn die Auswertung sicher arbeitet und für andere Nutzer der Gliederung interessant ist, sollte die Freigabe für alle Benutzer gewählt werden. In diesem Fall ist es sinnvoll die Rechteprüfung zu aktivieren, um einen nicht autorisierten Zugriff zu verhindern.

Die Freigabe für Hierarchieebenen kann immer nur für die eigene erfolgen!

Auswertungen, die für alle Gliederungen und für übergeordnete Verbandsebenen interessant sind, werden durch den Landesverband freigegeben. Vorschläge für neue Standardauswertungen, bzw. Auswertungen die von Nutzern erstellt wurden und allen Nutzern des Landesverbandes zur Verfügung gestellt werden, sollten an die Kommission gemeldet werden. (Mail an mv-support@wuerttemberg.dlrg.de)

Nach Betätigung der Schaltfläche **speichern** erscheinen neue Karteireiter, unter denen der Nutzer die Bedingungen der Auswertung erstellen kann.

The screenshot shows the 'Auswertung für Anleitung' form with the 'Bedingungen' tab selected. The form contains the following fields:

- Bezeichnung:** Auswertung für Anleitung
- Beschreibung:** festauswertung zur Erstellung der Anleitung
- Status:** Aktiv
- Auswertungskategorie:** A list of categories: Allgemein (checked), Ehrungen, Führungszeugnis, Gliederung (Lokal), Jugend. 1 von 7 ausgewählt.
- Ersteller:** ETRAINER
- Erstellt am:** 2021-05-25 17:34:01
- Erstellt auf Gliederung:** Ortsgruppe AA
- Dateiformat - Exportdatei:** XLSX-Datei
- Bedingungen mitexportieren:** Nein
- Freigabe für Benutzer:** für Benutzer ETRAINER
- Hinweis:** Diese Auswertung ist mit der aktuellen Konfiguration nur für Ihren Benutzer sichtbar. Wenn Sie diese Auswertung auch anderen Benutzern zur Verfügung stellen möchten, so müssen Sie den Wert im Feld Freigabe für Benutzer dementsprechend anpassen.
- Freigabe für Hierarchieebenen:** nur für eigene

Buttons: **speichern** (blue), **löschen** (red).

Der Reiter **Bedingungen** wird genutzt um die Auswertekriterien fest zu legen.

Ein Beispiel wird im Folgenden gegeben. Das Beispiel dient dazu die Inhaber einer bestimmten Qualifikation in einer Gliederung zu ermitteln.

The screenshot shows the 'Bedingung bearbeiten' form with the following fields:

- Sortierung:** 10
- Klammer:** (empty)
- Feldursprung:** Standard
- Maske:** Ausbildungen
- Feld:** Qualifikation
- Feldfunktion:** Keine Funktion
- Bedingung:** gleich
- Datenursprung:** Platzhalter
- Platzhalter:** Qualifikation
- Klammer:** (empty)
- Verknüpfung:** (empty)

Buttons: **speichern** (blue), **löschen** (red), **Hilfe** (grey).

Hierzu wird eine Abfragebedingung „Qualifikation“ definiert. Diese untersucht in der Standardmaske „Ausbildungen“, das Feld „Qualifikation“. Die Abfragebedingung ist, dass der Platzhalter Qualifikation (dieser wird im Reiter Platzhalter definiert) gleich ei-

nem Abfragewert ist der beim Start der Abfrage ausgewählt wird. Dabei ist zu beachten, dass keine Doppelabfragen über ein bestimmtes Feld möglich sind (z.B. RSA Silber und RSA Gold). Diese Auswahl muss gespeichert werden bevor zum nächsten Reiter gewechselt werden kann.

Der **Reiter Felder** dient dazu, die Ausgabefelder der Auswertung fest zu legen.

Im Beispiel wurden die Ausgabefelder Nachname, Vorname, Qualifikation und Gültigkeit der Qualifikationsinhaber gewählt.

Die Breite der Ausgabefelder sowie die Spaltenköpfe können für jedes Ausgabefeld gewählt werden. Beim Datumsfeld können auch noch Feldfunktionen die Ausgabe zum Beispiel auf Jahr oder Alter einschränken. Weitere Felder aus den Datenbankfeldern können gewählt werden.

Auswertung für Anleitung

Grundeinstellung | Bedingungen | **Felder** | Platzhalter | Gruppierung | Sortierung | Auswertung exportieren | Aktualisierung durchführen

Neues Feld anlegen

Sortierung:	Feld:	Breite:
10	Nachname - Privatperson	30
20	Vorname - Privatperson	20
30	Qualifikation (Qualifikation)	30
40	Gültigkeit (Gültigkeit)	10

Feld bearbeiten

Ausgabefeld erfolgreich angelegt

Sortierung: 40

Feldursprung: Standard

Maske: Ausbildungen

Feld: Gültigkeit

Feldfunktion: Keine Funktion

Feldname setzen: Ja

Feldname: Gültigkeit

Breite: 10

speichern löschen Hilfe

Auch hier muss die Definition der Felder gespeichert werden, bevor zum nächsten Reiter gewechselt werden kann.

Der **Reiter Platzhalter** dient dazu den Platzhalter zu beschreiben, falls im Reiter Bedingungen der Datenursprung Platzhalter gewählt wurde. Andernfalls wird dieser Reiter nicht genutzt und übersprungen.

Auswertung für Anleitung

Grundeinstellung | Bedingungen | **Felder** | **Platzhalter** | Gruppierung | Sortierung | Auswertung exportieren | Aktualisierung durchführen

Neuen Platzhalter anlegen

Bezeichnung:	Alias:
Qualifikation	PH35

Platzhalter bearbeiten

Sortierung: 2

Bezeichnung: Qualifikation

Alias: PH35

Feldtyp: Listbox

Ursprung der Feldinhalte: Systemdaten

Systemdaten: Qualifikationen

Hilfe:

speichern löschen Hilfe

In unserem Beispiel haben wir im Reiter Bedingungen den Platzhalter Qualifikation genutzt. Dieser Platzhalter wird nun definiert. Da in der Datenbank die Qualifikationen nicht als Text sondern über eine Liste in den Systemdaten mit einer Qualifikationsidentifikationsnummer verknüpft wird, kann die Auswertung nur über eine sogenannte Listbox auf die Systemdateien zugreifen.

Auch hier muss die Eingabe gespeichert werden, bevor zum nächsten Reiter gewechselt wird. Der **Reiter Gruppierung**, dieser dient dazu Auswertungsergebnisse in einer

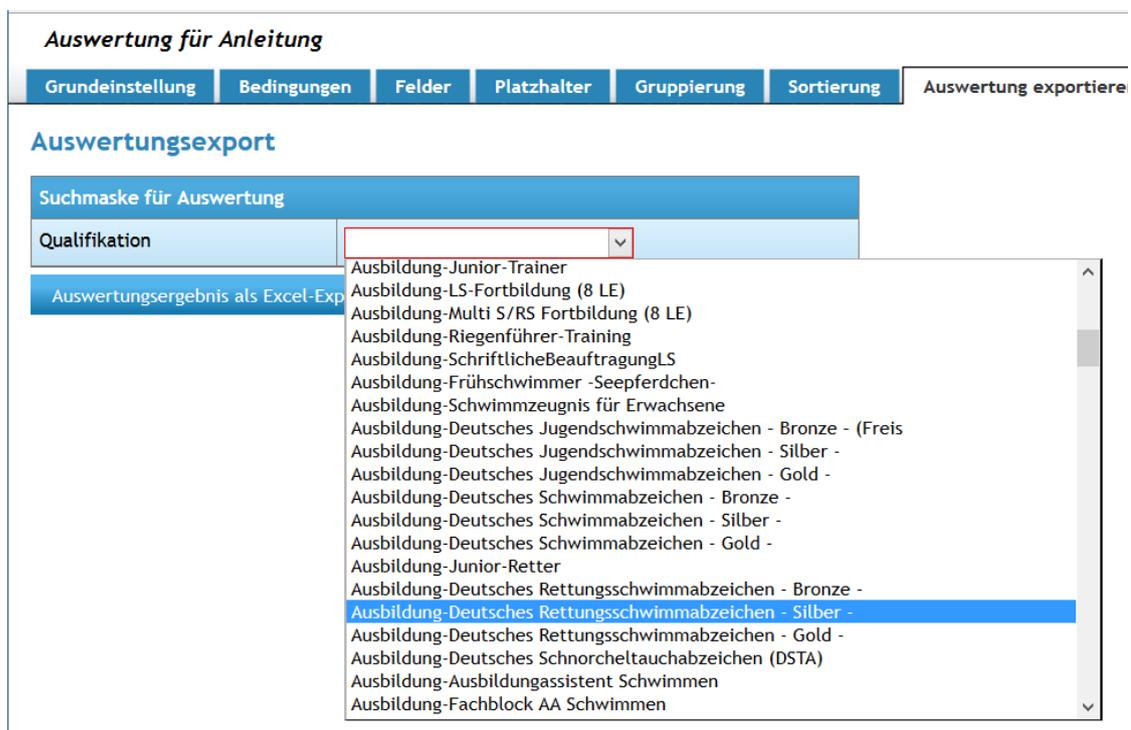
Zeile zusammenzufassen, wurde in unserem Beispiel nicht verwendet. Im **Reiter Sortierung** definiert man, wie in der Ausgabedatei die Ergebnisse der Auswertung sortiert angezeigt werden sollen. In unserem Beispiel wurde nach Name und Vorname jeweils aufsteigend sortiert.



Der Reiter **Auswertung exportieren** dient dazu die Auswertung zu starten und das Ergebnis auszugeben.



Da wir in unserem Fall die Qualifikationen über einen Platzhalter und diesen über eine Listbox definiert haben, müssen wir zunächst die entsprechende Qualifikation über das Pull Down Fenster auswählen

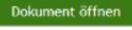


und im nächsten Schritt über die Schaltflächen das entsprechende Ausgabeformat auswählen.



Das Ergebnis der Auswertung wird dann als Zahl der Datensätze angezeigt.



Die Datei kann über die Schaltfläche  exportiert und geöffnet werden.

Einstellungen für die Ausbildungsverwaltung

Für das korrekte Funktionieren der Ausbildungsverwaltung sind eine Reihe von Einstellungen notwendig um die gewünschte Funktionalität zu gewährleisten. Dazu gehören DLRG-spezifische Ausbildungen, die entweder durch bundesweit gültige Prüfungsordnungen oder andere Regelwerke definiert sind, aber auch externe Ausbildungen und Qualifikationen, die allgemein für alle Gliederungen relevant sind. Alle Regelwerke werden unter dem Begriff Prüfungsordnung gefasst, auch wenn es sich nicht in jedem Fall um eine Prüfungsordnung handelt.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind die Ausbildungen nach Fachbereichen gegliedert.

Einstellungen die der LV pflegt

Grundlegende DLRG-spezifische Stammdaten werden zentral durch den LV-Administrator für der DLRG-Manager gepflegt.

Die **Fachbereiche** sind, wie folgt definiert:

allgemein
Ausbildung
Beauftragung/Ernennung
Bildungswerk
Boot
Breiten- und Gesundheitssport
Information und Kommunikation
Jugend
Katastrophenschutz
Medizin
Rettungssport
Strömungsrettung
Tauchen
Unfallverhütung/Unterweisungen
Vereinsverwaltung
Wasserrettungsdienst

Die Grundlage der DLRG-spezifischen Ausbildungen wie **Prüfungsordnungen**, Rahmenrichtlinien oder sonstige Ausbildungskonzepte sind unter dem Begriff Prüfungsordnung ebenfalls im System hinterlegt und werden durch den LV-Administrator gepflegt.

Ausbildungen (DLRG-spezifische und externe)

Die DLRG-spezifischen **Ausbildungen** von A wie AED-Ausbilder bis Z wie Zusatzausbildung Kraftfahrer KatS, sowie eine Reihe von für DLRG-Mitglieder wichtigen externen Ausbildungen (z.B. Führerschein, Notfallsanitäter) sind durch mehrere Parameter charakterisiert. Im System hinterlegt wird, ob eine Qualifikation einmalig abgelegt werden kann, oder mehrfach. Weiterhin sind Gültigkeitszeiträume definiert (z.B. laufendes Jahr plus 3 Jahre für den Lehrschein) und daraus ebenfalls ein Erinnerungszeitraum abgeleitet (z.B. 1 Jahr für den Lehrschein). Damit kann im Erinnerungszeitraum vor Ablauf einer Qualifikation der Qualifikationsinhaber und der Technische Leiter durch eine au-

tomatisch E-Mail erinnert werden, dass die Qualifikation nach dem definierten Erinnerungszeitraum abläuft (siehe Kapitel Einrichten einer automatischen Erinnerungsmail) und gibt ausreichend Zeit um notwendige Weiterbildungen oder Wiederholungen zu durchlaufen, um die Qualifikation zu behalten. Diese Ausbildungen mit den Parametern werden ebenfalls zentral durch den LV-Administrator für den DLRG-Manager gepflegt. Eventuell fehlende Ausbildungen sollten an mv-support@wuerttemberg.dlrg.de gemeldet werden.

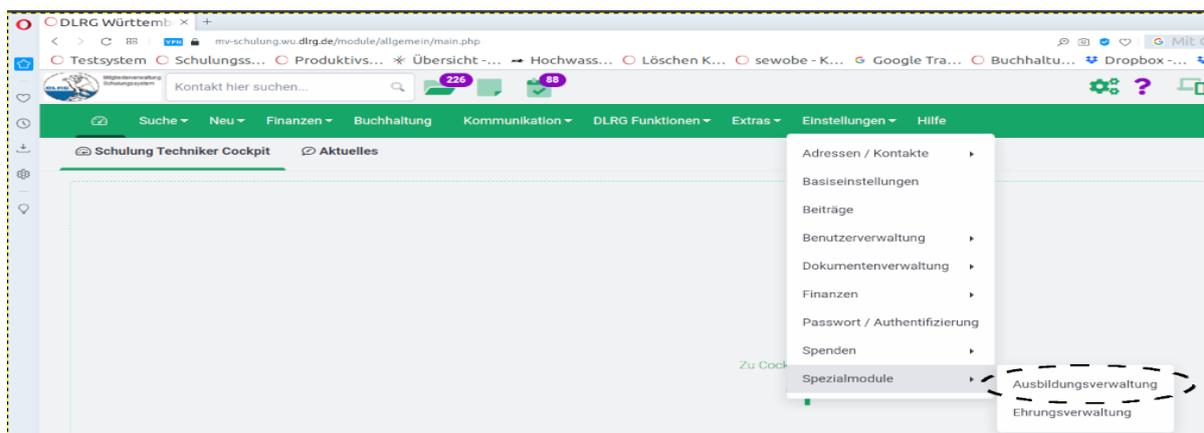
Sollte für eine Ausbildung ein taggenaues Ablaufdatum wichtig sein, wird dieses bei Anlage der Ausbildung in dem entsprechenden Feld per Pull Down-Auswahl festgelegt.

Einstellungen die Gliederungen pflegen können

Ausbildungen (Gliederungsspezifische)

Neben den bereits im System zentral hinterlegten Ausbildungen und Qualifikationen gibt es weitere Qualifikationen die gliederungsspezifisch sind. Diese zusätzlichen Qualifikationen können von den Nutzern der Gliederungen in das System eingepflegt werden und sind ausschließlich für diese Gliederung sichtbar.

Diese Stammdatenpflege erfolgt über das Menü Einstellungen.



Der Menüpunkt Ausbildungsverwaltung unter Einstellungen → Spezialmodule führt zum Einstellmenü der von der Gliederung selbst einzustellenden Parameter.



Im ersten Reiter werden die Prüfer angelegt, die in der Gliederung tätig sind, sodass über das Pull Down Menü bei der Eingabe von Qualifikationen oder beim Anlegen von Lehrgängen diese Daten bereit gestellt werden.

Die Schaltfläche  führt zur Eingabemaske für Prüfer.

Prüfer anlegen

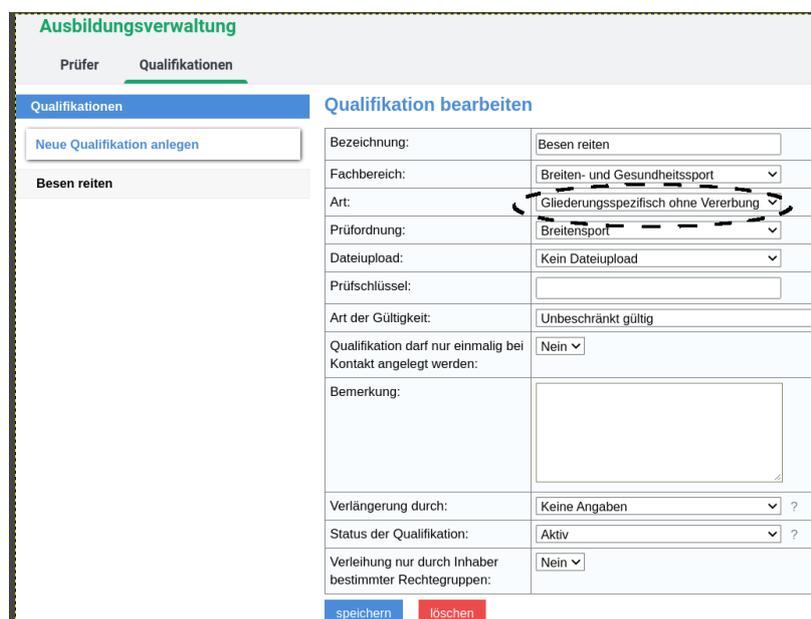
Nummer:	<input type="text"/>
Prüfer-Name:	<input type="text"/>
<input type="button" value="speichern"/> <input type="button" value="Hilfe"/>	

Nach Ausfüllen der beiden Datenfelder und speichern wird der Prüfer in die Liste eingetragen und steht bei der Eingabe einer Qualifikation oder der Anlage eines Lehrgangs zur Verfügung.

Der zweite Reiter zeigt die Liste der durch die Gliederung eingegebenen gliederungs-spezifischen Ausbildungen.



Die in unserem Beispiel angelegte Ausbildung „Besen reiten“ lässt sich durch Mausklick auf die Ausbildung bearbeiten. Die Felder sind weitgehend selbsterklärend. Lediglich im Feld „Art“ muss entschieden werden, ob die Ausbildung mit oder ohne Vererbung angelegt wird. „Mit Vererbung“ bedeutet, dass diese Ausbildung für alle Gliederungen unterhalb der aktuellen Gliederung sichtbar sind. Wenn ein Bezirk eine bezirks-spezifische Qualifikation anlegt, können alle Ortsgruppen dieses Bezirks diese Ausbildung in einem Lehrgang einstellen, bzw. diese Ausbildung bei einem Mitglied eintragen.



Die Schaltfläche Neue Qualifikation anlegen führt zur Eingabemaske für eine neue gliederungsspezifischen Ausbildung.

Ausbildungsverwaltung

Prüfer Qualifikationen

Qualifikationen

Neue Qualifikation anlegen

Besen reiten

Qualifikation anlegen

Bezeichnung:	<input type="text"/>
Fachbereich:	<input type="text" value="v"/>
Art:	<input type="text" value="Gliederungsspezifisch mit Vererbung"/>
Prüfordnung:	<input type="text" value="Katastrophenschutz-Ausbildung"/>
Dateiupload:	<input type="text" value="Kein Dateiupload"/>
Prüfchlüssel:	<input type="text"/>
Art der Gültigkeit:	<input type="text" value="Unbeschränkt gültig"/>
Qualifikation darf nur einmalig bei Kontakt angelegt werden:	<input type="text" value="Nein"/>
Bemerkung:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Verlängerung durch:	<input type="text" value="Keine Angaben"/> ?
Status der Qualifikation:	<input type="text" value="Aktiv"/> ?
Verleihung nur durch Inhaber bestimmter Rechtegruppen:	<input type="text" value="Nein"/>

speichern

In dieser Maske sind alle notwendigen Eingabefelder vorgegeben.

Das Feld „Prüfchlüssel“ kann leer bleiben, die Gültigkeit wird in Jahren angegeben und ist bei unbeschränkt gültigen Ausbildungen auf 99 Jahre gesetzt.

Wird ein Zeitraum für eine Wiederholungsprüfung oder Verlängerung gesetzt, öffnen sich weitere Felder für die Gültigkeit (in Jahren) sowie die Erinnerung in Monaten vor Ablauf der Gültigkeit und die Einstellung ob das Ende der Gültigkeit taggenau oder zum Jahresende erfolgt..

Nach Speichern der Qualifikation steht diese den Nutzern der Gliederung zur Eingabe bei Mitgliedern oder Lehrgängen zur Verfügung.