

Herausgeber:
Philippe Käufer
Lembergstraße 11
70825 Korntal
dienstplan@philhil.de
<https://dlrgdienstplan.de/impressum>



Dienstplan

Benutzerhandbuch für das Dienstplan-Portal
<https://dlrgdienstplan.de/>

Autoren und Mitwirkende: Philippe Käufer, Nogravitiy , Rettungsschwimmer87

Version: 2022.1

Abstract

Das Dienstplan-Portal dient zur Vereinfachung der Planung von Diensten im Ehrenamt. Der Prozess des Ausschreibens zu besetzender Dienste, der Helfer-Meldung wie auch jährlichen Statistik werden mit diesem Portal abgebildet.

Ziel ist es den ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern eine Übersicht des aktuellsten Standes der Diensteinteilung wie auch selber Einflussmöglichkeiten zu geben. Die Helfer können selbst partizipieren und Dienstwünsche direkt einreichen.

Das Benutzerhandbuch für das Dienstplan-Portal hat den Zweck, eine Übersicht der Funktionen aus Sicht eines Anwenders zu geben. In diesem Dokument sind die einzelnen Funktionen und Prozesse im Detail erläutert und mit Grafiken als auch Beispielen aus der Anwendung verdeutlicht.

Genderhinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsneutrale Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter. Die verkürzte Sprachform beinhaltet keinerlei Wertung.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	IV
Abbildungsverzeichnis	V
1 Einführung	1
1.1 Quellcode und Lizenz	1
2 Registrierung	2
3 Login	4
4 Menü	5
4.1 Registrieren für weitere Gliederungen	5
4.2 Wechseln der Gliederungen	5
4.3 Zugeteilte Dienste	6
4.4 Eigene Qualifikationen	6
4.5 Profil	6
4.6 Logout	6
4.7 Navigation	6
5 Qualifikationen	8
6 Dashboard	9
7 Dienste	10
7.1 Mobile Ansicht	11
8 Fortbildungen	13
8.1 Mobile Ansicht	13
9 Nachrichten	15
10 Urlaub und Abwesenheit	16
11 Kalender	17
12 Prozesse	18
12.1 Benutzer registrieren	18
12.2 Dienst melden	18
12.3 Dienst Aufteilen	18
12.4 Dienst Absagen	18

12.5 Fortbildung melden	19
12.6 Für weitere Gliederung registrieren	19
13 Administrator	20
13.1 Gliederungsverwaltung	20
13.2 Benutzerverwaltung	21
13.3 Qualifikationsverwaltung	22
13.4 Dienstverwaltung	23
13.5 Fortbildungsverwaltung	24
13.6 Abfragen und Bestätigungen	26
13.7 Nachrichtenverwaltung	27
14 Module	28
15 Aussicht	29
Literaturverzeichnis	30

Abkürzungsverzeichnis

CI	Corporate Identity
Dienst	Eine Freiwilligenarbeit für eine definierte Zeit. Meist im Wasserrettungsdienst oder Freibad. Der Dienst definiert wann und eventuell wie lange und wo die Freiwilligearbeit zu tätigen ist. Ein Dienst enthält eine oder mehrere zu besetzende Positionen.
Gliederung	Repräsentiert eine hierarchische Organisations-Einheiten (z.B. Bundesverband, Landesverband, Bezirke oder Ortsgruppe). Typischerweise wird in der Softwareentwicklung equivalent die Begriffe Mandant oder Client verwendet.
GUI	Grafische Benutzeroberfläche oder auch grafische Benutzerschnittstelle (graphical user interface)
ORM	Objektrelationale Abbildung (object-relational mapping)
Position	Eine zu besetzende Freiwilligearbeit mit vordefinierten voraussetzungen wie Wissen und Können (Qualifikation). Eine Position ist immer einem Dienst zugeordnet.
Qualifikation	Ein definiertes Wissen und Können welches meist durch Besuchen von Lehrgängen und Fortbildungen erlangt werden kann.
RWD	(Responsive Web Design) Die Größe und Auflösung der Displays auf Laptops, Desktop-PCs, Tablets und Smartphones können erheblich variieren. Aus diesem Grund ist das Erscheinungsbild und die Bedienung einer Website stark abhängig vom Endgerät. Aufgrund dessen werden Webseiten mit einem Design ausgestattet welches sich auf die unterschiedlichen Anforderungen der Endgeräte anpassen. [1]

Abbildungsverzeichnis

1	Registrierungs ansicht	2
2	Login ansicht	4
3	Menü ansicht	5
4	Dashboard ansicht	9
5	Dienste Übersicht	10
6	Dienste Übersicht Mobil	11
7	Dienste Übersicht Mobil Ausgeklappt	12
8	Fortbildungen Übersicht	13
9	Fortbildungen Übersicht Mobil	14
10	Nachrichten	15
11	Urlaub und Abwesenheit	16
12	Abwesenheit	16
13	Gliederungsverwaltung	22
14	Fortbildungen Admin Ansicht	26
15	Fortbildungs-Zuweisung	26

1 Einführung

1.1 Quellcode und Lizenz

Dieses Projekt steht unter der MIT Lizenz.

Hiermit wird unentgeltlich jeder Person, die eine Kopie der Software und der zugehörigen Dokumentationen (die „Software“) erhält, die Erlaubnis erteilt, sie uneingeschränkt zu nutzen, inklusive und ohne Ausnahme mit dem Recht, sie zu verwenden, zu kopieren, zu verändern, zusammenzufügen, zu veröffentlichen, zu verbreiten, zu unterlizenzieren und/oder zu verkaufen, und Personen, denen diese Software überlassen wird, diese Rechte zu verschaffen, unter den folgenden Bedingungen:

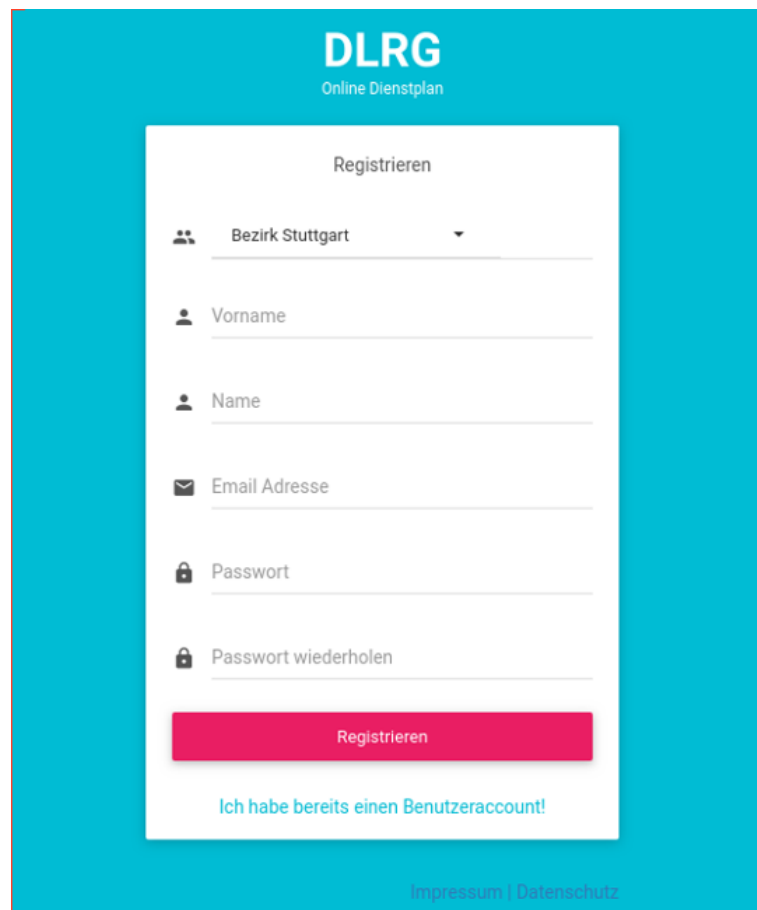
Der obige Urheberrechtsvermerk und dieser Erlaubnisvermerk sind in allen Kopien oder Teilkopien der Software beizulegen.

DIE SOFTWARE WIRD OHNE JEDE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZIERTE GARANTIE BEREITGESTELLT, EINSCHLIEßLICH DER GARANTIE ZUR BENUTZUNG FÜR DEN VORGESEHENEN ODER EINEM BESTIMMTEN ZWECK SOWIE JEDLICHER RECHTSVERLETZUNG, JEDOCH NICHT DARAUF BESCHRÄNKT. IN KEINEM FALL SIND DIE AUTOREN ODER COPYRIGHTINHABER FÜR JEDLICHEN SCHADEN ODER SONSTIGE ANSPRÜCHE HAFTBAR ZU MACHEN, OB INFOLGE DER ERFÜLLUNG EINES VERTRAGES, EINES DELIKTES ODER ANDERS IM ZUSAMMENHANG MIT DER SOFTWARE ODER SONSTIGER VERWENDUNG DER SOFTWARE ENTSTANDEN.

2 Registrierung

Die Registrierung ist auf der Startseite links unten (Abbildung 2 *Login ansicht*) zu finden.

In der Dropdown-Liste ist eine entsprechende Gliederung zu wählen, welche den Account bestätigen muss. Eine spätere Zuteilung mit weiteren Gliederungen ist möglich und in 4.1 *Registrieren für weitere Gliederungen* beschrieben. Alle Eingabefelder sind Pflichtangaben. Wenn die selbe E-Mail Adresse wie bei dem eigenen Facebook Account verwendet wird, ist später ein Facebook Direkt-Login möglich. Das Passwort wird in der Datenbank verschlüsselt abgelegt. Die Administratoren können das Passwort nicht einsehen.



The image shows a registration form titled 'DLRG Online Dienstplan' with the subtitle 'Registrieren'. The form is set against a blue background. It includes a dropdown menu for 'Bezirk Stuttgart', and input fields for 'Vorname', 'Name', 'Email Adresse', 'Passwort', and 'Passwort wiederholen'. A red 'Registrieren' button is at the bottom. Below the button is a link that says 'Ich habe bereits einen Benutzeraccount!'. At the very bottom of the page, there are links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

Abbildung 1: Dienstplan Registrierungs ansicht

Nach dem Registrierungs-vorgang muss der Account von einem Administrator

freigeschaltet werden. Der Benutzer wird mit einer automatischen E-Mail benachrichtigt.

Nach dem erstmaligen Login sollte optional im Profil (siehe Kapitel 4.5 *Profil*) die Handynummer hinterlegt werden.

3 Login

Nach erfolgreicher Registrierung und Freischaltung durch einen Administrator kann auf der Startseite der Login erfolgen.

Über den Facebook Button kann ein „oneclick“ Login ohne E-Mail und Passwort erfolgen. Beim ersten Login muss dies über einen von Facebook angezeigten Dialog erlaubt werden. Es werden zu keiner Zeit weitere Informationen weder von Facebook noch vom Dienstplan ausgelesen oder auf der Facebook-Timeline gepostet. Diese Funktion dient lediglich zur Authentifizierung [2].

Über die *Passwort vergessen* Funktion kann ein Link zum Passwort zurücksetzen angefordert werden. Über den zugesendeten Link kann das Passwort neu gesetzt werden.

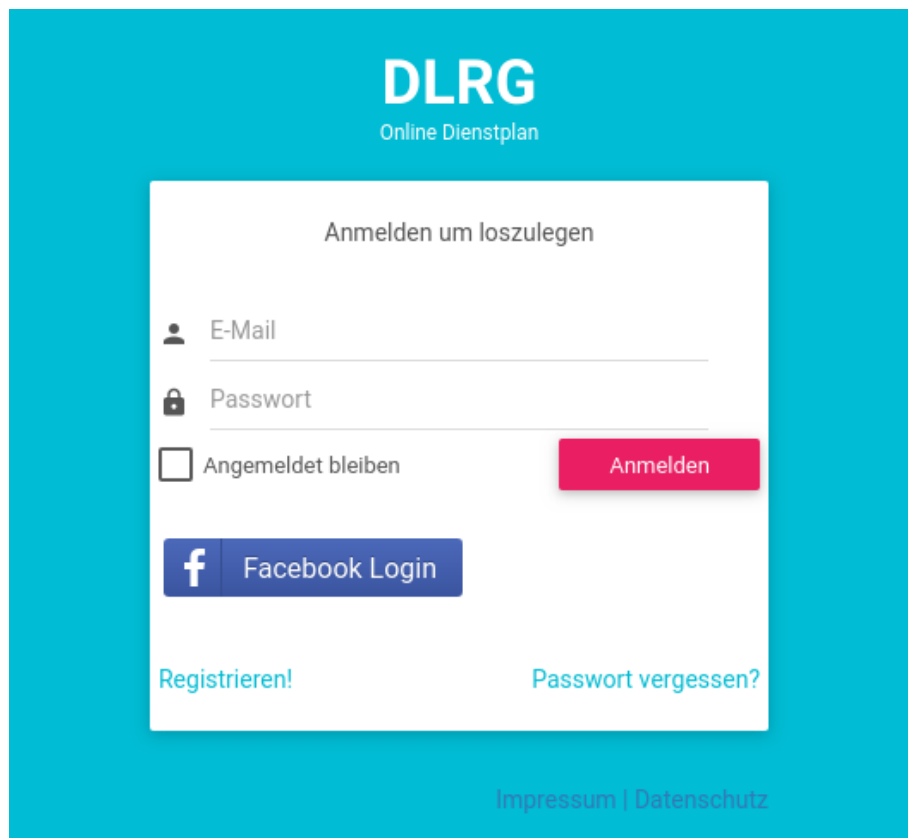
The image shows a login interface for 'DLRG Online Dienstplan'. The background is a solid blue color. At the top center, the text 'DLRG' is displayed in large white letters, with 'Online Dienstplan' in smaller white text below it. In the center, there is a white rectangular box containing the login form. The form has the title 'Anmelden um loszulegen' at the top. It includes two input fields: 'E-Mail' with a person icon and 'Passwort' with a lock icon. Below these is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben'. To the right of the checkbox is a red button with the text 'Anmelden'. Below the input fields is a blue button with the Facebook 'f' logo and the text 'Facebook Login'. At the bottom of the white box, there are two links: 'Registrieren!' on the left and 'Passwort vergessen?' on the right. At the very bottom of the blue background, the text 'Impressum | Datenschutz' is visible in a small, light blue font.

Abbildung 2: Dienstplan Login ansicht

4 Menü

Das Menü untergliedert sich in eine Navigation (Kapitel 4.7) und verschiedenen Übersichts- bzw Schnelzugriffs- Möglichkeiten (Kapitel 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.1, 4.2)

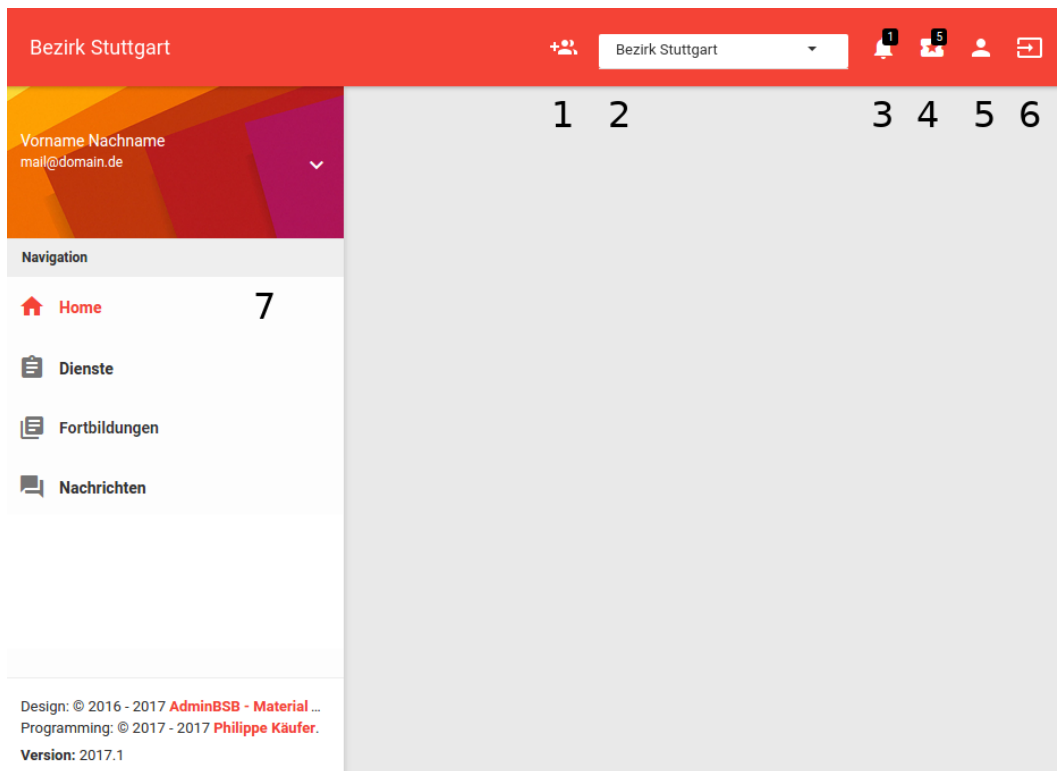


Abbildung 3: Dienstplan Menü ansicht

4.1 Registrieren für weitere Gliederungen

Ist ein Benutzer in mehreren Gliederungen tätig, kann er über den Menüpunkt eine Zuordnung zu weiteren Gliederungen beantragen. Die Administratoren der beantragten Gliederung müssen den Antrag bestätigen bevor dem Benutzer Zugriff gewährt wird.

(Abbildung 3 *Menü ansicht*, Markierung 1)

4.2 Wechseln der Gliederungen

Ist ein Benutzer mehreren Gliederungen zugeordnet, wird eine Dropdown-Liste angezeigt welches ein Wechsel der Ansicht zwischen den Gliederungen ermög-

licht. Bei einem Login wird automatisch die zuletzt verwendete Gliederung geladen.

(Abbildung 3 *Menü ansicht*, Markierung 2)

4.3 Zugeteilte Dienste

Darstellung als Schnellübersicht der bestätigten Dienste für den jeweiligen Benutzer.

(Abbildung 3 *Menü ansicht*, Markierung 3)

4.4 Eigene Qualifikationen

Darstellung als Schnellübersicht der zugeteilten Qualifikationen für den jeweiligen Benutzer.

(Abbildung 3 *Menü ansicht*, Markierung 4)

4.5 Profil

Schnellzugriff auf das Benutzerprofil.

(Abbildung 3 *Menü ansicht*, Markierung 5)

Im Profil kann ein Benutzer seine Daten ändern und auf dem Aktuellsten Stand halten. Wenn die Eingabe des Passwortes leer bleibt wird dieses nicht geändert. Beim erstmaligen Login empfiehlt es sich hier die Handynummer zu hinterlegen.

4.6 Logout

Über den Menüpunkt wird der Benutzer abgemeldet.

(Abbildung 3 *Menü ansicht*, Markierung 6)

4.7 Navigation

Aufgrund einer niedrigen Auflösung oder kleineren Displaygröße wird bei manchen Geräten das Menü auf der Linken Seite (Abbildung 3 *Menü ansicht*, Markierung 7) nicht dargestellt. Das Menü kann dort über die links oben dargestellten drei Striche ein bzw. ausgeblendet werden.

Die Navigation enthält bei einem Benutzer folgende Einträge:

- Dashboard (Kapitel: 6)
- Dienste (Kapitel: 7)
- Fortbildungen (Kapitel: 8) *Nur verfügbar, wenn diese für die jeweilige Gliederung freigeschaltet ist.*
- Nachrichten (Kapitel: 9)

5 Qualifikationen

Ein Benutzer bekommt durch das Zuweisen von Qualifikationen die Rechte im Dienstplan eingetragen zu werden. Bei Zuweisung einer Qualifikation wird der Benutzer mit einer E-Mail benachrichtigt. Die Aktuell zugewiesenen Qualifikationen können über den Schnellzugriff (4.4 *Eigene Qualifikationen*) eingesehen werden.

Qualifikationen sind ein zentraler Bestandteil um die Berechtigungen für Positionen zu erlangen. Positionen welche eine entsprechende Qualifikation voraussetzt, kann nur durch Benutzer mit dieser Qualifikation besetzt werden.

Bei neu erlangen von Qualifikationen (z.B. durch erfolgreichen Abschluss von Lehrgängen) müssen diese durch die Administratoren zugewiesen werden. Der Benutzer muss hier mit den Administratoren in Kontakt treten.

Sollte ein Benutzer zugriff auf mehrere Gliederungen haben, müssen die Qualifikationen von jeder Gliederung einzeln zugeteilt werden.

6 Dashboard

Das Dashboard bietet Überblicke und Statistiken. Ist ein Benutzer mehreren Gliederungen zugewiesen, wird auf dem Dashboard nur Inhalte der aktuell ausgewählten Gliederung dargestellt.

- Geleistete Dienste: Summe der Dienste aus der aktueller Saison, bei welchem der Benutzer eine Position übernommen hatte.
- Total Geleistete Dienste: Summe der Positionen welche in der aktuellen Saison von allen geleistet wurde.
- Noch nicht besetzte Dienste: Summe der zukünftig noch nicht besetzten Positionen. Hier werden nur Positionen welche für eine Mindestbesatzung relevant sind aufgezählt.
- Hall of Fame: Benutzer mit den am meisten geleisteten Diensten der aktuellen Saison.

Darunter sind News (Kapitel 9) wie auch neue Infos zu finden. Diese werden meist ebenfalls per E-Mail den Benutzern zugestellt.

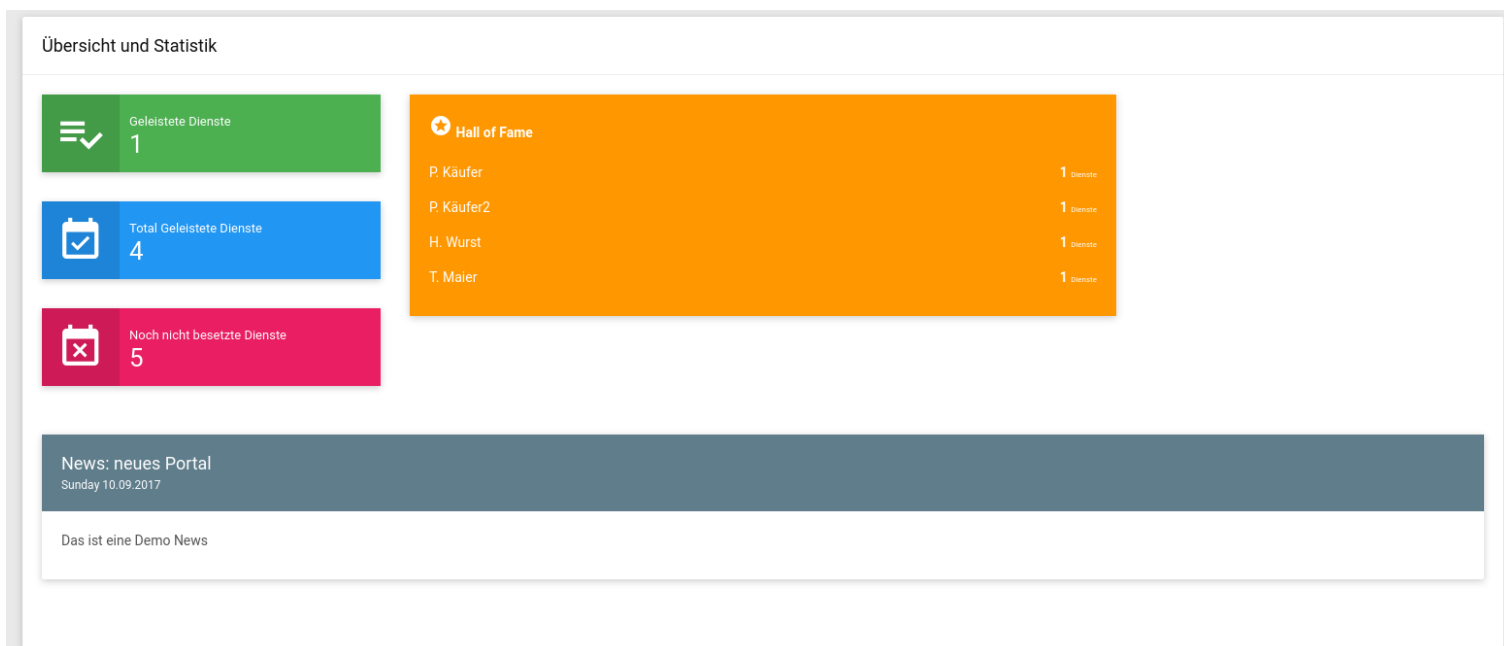


Abbildung 4: Dienstplan Dashboard ansicht

7 Dienste

Die Dienstübersicht zeigt alle zukünftigen Dienste absteigend sortiert nach Datum. Jeder Dienst wird als Block klar getrennt und übersichtlich dargestellt. In Abbildung 5 *Dienste Übersicht* ist ein einzelner Dienst exemplarisch abgebildet.




Saturday 29 09 2018 <small>This is a Bemerkung</small>				
Position1	Position2	Position3	Position4	Position5
<div>0  Melden</div> <div>(bis 14 Uhr)</div>	<div>T. Maier</div>	<div>P. Käufer2</div>	<div>1  Melden</div>	<div> Meldung zurückziehen</div>

Abbildung 5: Dienstplan Dienste Übersicht

Jeder Dienst ist mit Tag und Datum beschriftet. Darunter kann eine Bemerkung bzw. Beschreibung hinterlegt sein. Die einzelnen Positionen des Dienstes werden als Tabelle dargestellt. Positionen welche für eine Mindestbesetzung notwendig sind, werden unterstrichen dargestellt. Dem Benutzer kann eine Position in fünf verschiedenen Ansichten präsentiert werden mit welchen er zum teil Interagieren kann. Diese sind in der folgenden Tabelle aufgezeigt. Beispiele beziehen sich immer auf die Abbildung 5 *Dienste Übersicht*

- Melden (bsp. Position 4): Diese Position ist noch nicht zugeteilt. Der Benutzer kann sich hierzu melden.
- Melden deaktiviert (bsp. Position 1): Diese Position ist noch nicht zugeteilt. Der Benutzer hat aber nicht die entsprechende Qualifikation und kann sich somit für die Position nicht melden.
- Position bestätigt (bsp. Position 2): Die Position ist bereits zugeteilt.
- Position bestätigt (bsp. Position 3): Diese Position ist an den Benutzer zugeordnet. Alle zugeordneten Positionen des eigenen Benutzers werden zur besseren Übersicht hellgrün dargestellt.
- Für Position gemeldet, noch nicht bestätigt (bsp. Position 5): Für diese Position hat der Benutzer sich bereits gemeldet. Solange dies durch die Administratoren noch nicht bestätigt ist, kann die Meldung zurück gezogen werden.

Die in den orangenen Kästen dargestellten Zahlen stehen für die Anzahl an bereits gemeldeten Benutzern für diese Position. Ein Benutzer kann sich für beliebig viele Positionen eines Dienstes melden. Ebenso können beliebig viele Benutzer sich für eine Position melden. Durch die Administratoren wird nur einer Benutzer für eine Position bestätigt.

Positionen können Kommentare beinhalten (bsp. Position 1). Mit Kommentaren können geteilte Positionen (Position 1 nur bis 14 Uhr) realisiert werden. Des Weiteren können mit Kommentaren auch auf Besonderheiten zu dieser Position hingewiesen werden.

7.1 Mobile Ansicht

Die GUI auf Mobilgeräten, wie z.B. Smartphones oder Tablets, weicht von der Desktopversion leicht ab. Die einzelnen Dienste sind eingeklappt und können mit einem Tippen auf den kleinen Pfeil oder das Datum ausgeklappt werden (6 *Dienste Übersicht Mobil*).






Abbildung 6: Dienstplan Dienste Übersicht Mobil eingeklappt

Die rot hinterlegte Zahl zwischen dem kleinen Pfeil und dem Datum gibt die Anzahl der noch nicht zugewiesenen Positionen eines Dienstes an. Die Berechnung stützt sich hierbei lediglich auf Positionen welche für eine Mindestbesatzung relevant sind. In Abbildung 7 *Dienste Übersicht Mobil Ausgeklappt* ist die Zahl 6 zu sehen da wie in der ausgeklappten Ansicht zu sehen ist, 6 Positionen noch nicht zugewiesen wurden.

 **6** Friday 23 03 2018 







Gruppenführer:  Melden	Kraftfahrer: P. Käufer Demo	Rettungsschwimmer: P. Käufer	Rettungsschwimmer:  Melden
Sanitäter:  Melden	Bootsführer:  Melden	Helfer:  Melden	Praktikant:  Melden

Abbildung 7: Dienstplan Dienste Übersicht Mobil ausgeklappt

8 Fortbildungen

Die Fortbildungsübersicht zeigt alle zukünftigen Fortbildungen absteigend sortiert nach Datum. Jede Fortbildung wird als Block klar getrennt und übersichtlich dargestellt. In Abbildung 8 *Fortbildungen Übersicht* ist eine einzelne Fortbildung exemplarisch abgebildet.

The screenshot shows a web interface for training management. At the top, a dark blue header bar contains the text 'Saturday 19 12 2020' and 'Übung Dezember'. Below this, the interface is divided into two main columns. The left column is titled 'Bootsführer' and the right column is titled 'Strömungsretter'. Each column contains a table with one visible row that has an orange button with a person icon and the text 'Eintragen' (Register).

Abbildung 8: Dienstplan Fortbildung Übersicht

Jede Fortbildung ist mit Tag und Datum beschriftet. Darunter wird der Titel hinterlegt. Die einzelnen Positionen der Fortbildung werden als Tabelle dargestellt. Jeder Position können, wenn die entsprechende Qualifikation vorliegt, beliebig viele Helfer zugewiesen werden. Dem Benutzer kann eine Position in drei verschiedenen Ansichten präsentiert werden mit welchen er zum teil Interagieren kann. Diese sind in der folgenden Tabelle aufgezeigt.

- Melden: Diese Position ist noch nicht zugeteilt und die entsprechende Qualifikation liegt vor. Der Benutzer kann sich hierzu melden.
- Melden deaktiviert: Diese Position ist noch nicht zugeteilt. Der Benutzer hat aber nicht die entsprechende Qualifikation und kann sich somit für die Position nicht melden.
- Meldung zurückziehen: Nach einer Meldung für eine Position kann dies unmittelbar danach wieder zurückgezogen werden.

Positionen können Kommentare beinhalten. Mit Kommentaren werden z.B. auf Besonderheiten zu dieser Position hingewiesen.

8.1 Mobile Ansicht

Die GUI auf Mobilgeräten, wie z.B. Smartphones oder Tablets, weicht von der Desktopversion leicht ab. Die einzelnen Fortbildungen sind eingeklappt und können mit einem Tippen auf den kleinen Pfeil oder das Datum ausgeklappt werden (9 *Fortbildungen Übersicht Mobil*).

The image shows a mobile application interface for a service schedule. At the top, a dark blue header bar contains a calendar icon, the date "Tuesday 29 12 2020", and the text "Übung Dezember". Below this, the app is divided into three sections, each with a title and a button:

- Bootsführer**: A white box containing an orange button with a person icon and the text "Eintragen".
- Strömungsretter**: A white box containing an orange button with a person icon and the text "Eintragen".
- Taucher**: A white box containing an orange button with a person icon and the text "Eintragen".

Abbildung 9: Dienstplan Fortbildung Übersicht Mobil

9 Nachrichten

In dem Menüpunkt Nachrichten werden alle Nachrichten aufgelistet. Mithilfe von Nachrichten wird über aktuelle Ereignisse informiert. Die Nachrichten werden auch über den E-Mail Verteiler versendet.

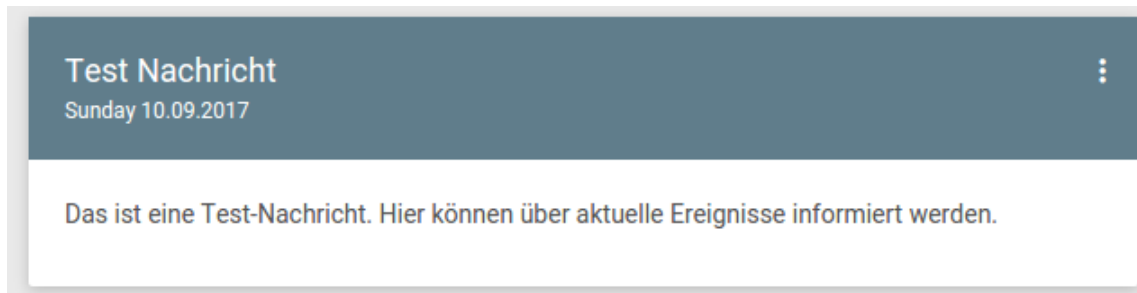


Abbildung 10: Dienstplan Nachrichten

10 Urlaub und Abwesenheit

Die Abwesenheiten von Helfenden kann auf zwei Arten im Portal hinterlegt werden:

1. Urlaub oder Abwesenheit über einen Zeitraum. Hierfür muss über das Menü die Seite „Abwesenheit“ aufgerufen werden welche die Möglichkeit bietet alle aktuellen und zukünftigen Abwesenheiten zu bearbeiten oder neue anzulegen.

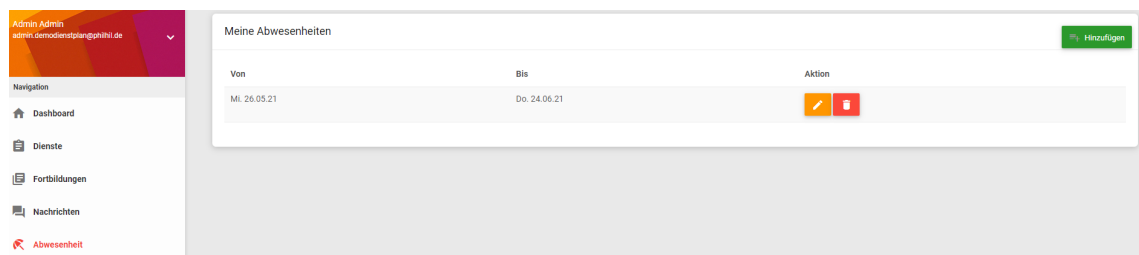


Abbildung 11: Übersicht Abwesenheiten

2. Abwesenheit oder nicht Verfügbarkeit für einen einzelnen Dienst bzw. Tag. Für jeden Dienst oder Fortbildung kann rechts oben über die drei kleinen Punkte „Keine Zeit“ gewählt werden. Dies erstellt automatisch einen Eintrag in den Abwesenheiten mit dem Datum des jeweiligen Dienstes.

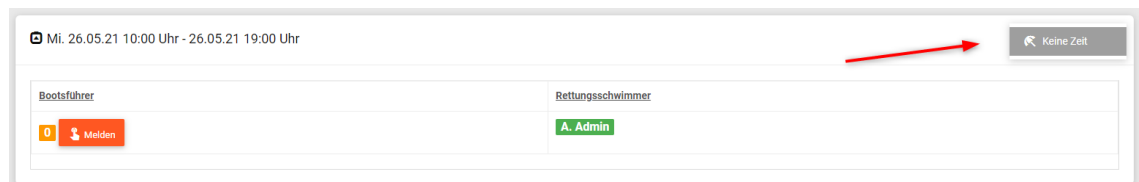


Abbildung 12: Nicht verfügbar für einen Dienst / Tag

Alle Dienste und Fortbildungen, welche in einem Abwesenheits-Zeitraum liegen, werden in der jeweiligen Übersicht grau dargestellt. Die Dienstplan-Verwalter sehen ebenfalls, ob ein User im Urlaub ist. Der User kann sich trotzdem jederzeit für einen Dienst melden.

11 Kalender

Der Kalender gibt neben den Diensten und Fortbildungen vor allem über weitere Veranstaltungen eine Übersicht. Diese Veranstaltungen können von Administratoren und Fortbildungsverwaltenden dort hinterlegt werden.

Die verschiedenen Termin-Quellen können anhand der Farben unterschieden werden:

Rot: Dienst wo der Nutzer selbst eine Position besetzt.

Grau: Dienst ohne eigene Beteiligung.

Blaugrau: Training.

Blau: Sonstiger Termin welcher manuell im Kalender angelegt wurde. Verantwortliche werden in klammern angezeigt.

12 Prozesse

In diesem Kapitel werden ausgewählte Standardprozesse zur Übersicht und späteren Orientierung der Benutzer definiert.

12.1 Benutzer registrieren

Jeder Helfer benötigt einen eigenen Benutzeraccount. Dieser kann auf der Startseite unter „Registrieren“ angelegt werden. Der Benutzer muss zunächst durch einen Administrator der Gliederung freigeschaltet werden. Der Benutzer wird via E-Mail über die Freischaltung automatisch informiert. Nach dem ein Benutzer freigeschaltet wurde, wird der Administrator die entsprechenden Qualifikationen zuweisen. Wenn nicht alle bzw. die entsprechenden Qualifikationen zugewiesen wurden, sollten die Administratoren der Gliederung darauf aufmerksam gemacht werden.

Es ist möglich die selbe E-Mail Adresse wie bei Facebook zu verwenden. Hierdurch kann später das „oneclick“ Login verfahren verwendet werden.

12.2 Dienst melden

Für das Melden zu einem Dienst muss lediglich der entsprechende Tag gesucht werden. Bei Positionen mit entsprechender Voraussetzung an Qualifikationen kann der Benutzer sich direkt melden.

Ein Benutzer sollte sich bei einem Dienst zu mehreren Positionen melden. Die Administratoren werden nur einen bestätigen und haben somit mehr Flexibilität beim Besetzen der Dienste.

12.3 Dienst Aufteilen

Es ist möglich einzelne Dienste bzw. dessen Positionen in zwei Schichten aufzuteilen. Bereits geteilte Dienste sind an einem Kommentar der Position zu erkennen. Ist ein Dienst der geleistet werden will nicht aufteilt, werden die Administratoren durch einem freundlichen Hinweis per E-Mail dies einrichten.

12.4 Dienst Absagen

Sollte ein Benutzer einen bereits gemeldeten Dienst absagen müssen, kann er dies, wenn noch nicht bestätigt, über „Meldung zurückziehen“ (siehe Kapitel 7 Dienste)

selber durchführen. Ist der Dienst bereits bestätigt, muss mit den Administratoren Kontakt aufgenommen werden.

12.5 Fortbildung melden

Diese Funktion ist nicht bei allen Gliederungen aktiv. Bei den Fortbildungen kann der Benutzer sich direkt für eine Position, bei welcher die entsprechende Voraussetzung an Qualifikationen vorliegen, melden.

12.6 Für weitere Gliederung registrieren

Benutzer können oben über das Schnellzugriff-Menü (4.1 Registrieren für weitere Gliederungen) eine Zuordnung zu weiteren Gliederungen beantragen. Der Benutzer muss durch einen Administrator der entsprechenden Gliederung freigeschaltet werden. Mit einer E-Mail wird der Benutzer über die Freischaltung informiert. Nach der Freischaltung, wird der Administrator die entsprechenden Qualifikationen zuweisen. Wenn nicht alle bzw. die entsprechenden Qualifikationen zugewiesen wurden, sollten die Administratoren der Gliederung darauf aufmerksam gemacht werden.

13 Administrator

In diesem Kapitel wird die Sicht eines Administrators beleuchtet und dessen spezielle Berechtigungen und Aufgaben dargelegt.

Die Rolle des Administrators wird in Verbindung zu Gliederungen gesetzt. Ein Benutzer kann also Administrator von einer oder mehreren Gliederungen sein. Eine Gliederung muss durch mindestens einen, kann aber durch mehrere Benutzer administriert werden.

Die Navigation ist zusätzlich zu den Funktionen eines Benutzers um folgende Einträge erweitert:

- Benutzer (Kapitel: 13.2)
- Dienste bestätigen
- Dienst anlegen (Kapitel: 13.4)
- Fortbildung anlegen (Kapitel: 13.5)
- Kalendereintrag anlegen
- Nachricht erstellen (Kapitel: 13.7)
- Abfragen (Kapitel: 13.6)
- Qualifikationen (Kapitel: 13.3)
- Client (Kapitel: 13.1)

13.1 Gliederungsverwaltung

Über den für Administratoren eingeblendeten Menüpunkt (Abbildung 13 *Gliederungsverwaltung*, Markierung 1, rechts oben) kann die Eigenschaften-Seite einer Gliederung aufgerufen werden um diese zu konfigurieren.

Name: Name der Gliederung. Dieser wird oben links, in der Gliederungsauswahl wie auch bei der Registrierung verwendet.

Start der Saison: Gibt den Saison-Start an. Statistiken und Graphen welche nur für eine Saison Daten aggregieren, werden zu dem Datum zurückgesetzt.

Dienstbeginn: Angabe wann ein Dienst standardmäßig beginnt. Dies dient einer schnelleren Administration und wirkt sich als vorausgefüllte Formularfelder aus.

Dienstende: Angabe wann ein Dienst standardmäßig endet. Dies dient einer schnelleren Administration und wirkt sich als vorausgefüllte Formularfelder aus.

Automatismen: – Wöchentliches versenden des Wachplans: Wenn dies ausgewählt ist, wird jeden Montag der Wachplan unter folgenden Bedingungen versendet: Es existiert in den Kommenden zwei Wochen mindestens ein Dienst.
Die Mail wird den Wachplan für die nächsten zwei Monate beinhalten.

Mailingliste: – Checkbox: Wenn dies ausgewählt ist, werden E-Mails nicht an jeden Nutzer einzeln sondern an eine Mailingliste versendet. Hierdurch können auch Personen außerhalb des Dienstplan-Portals Informationen wie z.B. Nachrichten oder den wöchentlichen Dienstplan erhalten.
– Mailingliste E-Mail: Definiert an welche E-Mail Adresse (Mailingliste) gesendet werden soll, wenn die Checkbox gesetzt ist.

Absender: – Absender Name: Name welcher als Absender von ausgehenden Mails angezeigt wird.
– Antworten an E-Mail Adresse: E-Mail Adresse von welcher E-Mails versendet werden. Hier sollte eine ...@gliederung.dlrg.de Adresse hinterlegt sein.

Admin Zuteilung: – Hier können der Gliederung weitere Administratoren zugeordnet werden.

Fortbildung Editor: – Die Berechtigung Fortbildung Editor ermöglicht die Verwaltung von Fortbildungen expliziten Benutzern zu übertragen welche keine Administrationsrechte inne haben.

13.2 Benutzerverwaltung

In dem Menüpunkt Benutzer werden alle Benutzer der aktuellen Gliederung tabellarisch aufgelistet. Über diese Tabelle stehen drei Aktionen zu Verfügung:

Abbildung 13: Dienstplan Gliederungsverwaltung



Editieren der Eigenschaften eines Benutzers.



Benutzer für die Gliederung freigeben.



Die Zuordnung des Benutzer mit der aktuellen Gliederung löschen.

13.3 Qualifikationsverwaltung

Qualifikationen stellen die zentrale Komponente um Benutzen die Berechtigung zu erteilen, Positionen zu besetzen. Hierfür werden zunächst Qualifikationen angelegt. Darauf aufbauend sind beim anlegen eines Dienstes den einzelnen Positionen basierend auf Qualifikationen zuzuordnen. Im Dienstplan können folgend nur Benutzer, welche diese Qualifikation zugewiesen bekommen haben, sich bei entsprechenden Positionen melden. Beispiel: Zunächst wird eine Qualifikation Sa-

nitäter angelegt. Diese Qualifikation wird Benutzern über die 13.2 Benutzerverwaltung zugewiesen. Werden Dienste mit Positionen „Sanitäter“ angelegt, können nur entsprechende Nutzer mit der Qualifikation „Sanitäter“ sich für diese Position melden.

Das anlegen von Qualifikationen bedingt folgende Eingaben:

Name: Name der Qualifikation.

Abkürzung: Abkürzung der Qualifikation. Diese Abkürzung wird verwendet, wenn der Name für Eingabefelder, Anzeigen oder Ausdrücke zu lang ist. Es wird empfohlen hier max. 5 Zeichen zu verwenden.

Default: „Soll die Qualifikation bei anlegen von einem Service automatisch erstellt werden?“ Ist die Checkbox markiert, werden beim erzeugen eines Dienstes automatisch Positionen mit dieser Qualifikation angelegt.

Default Anzahl: Gibt die Anzahl der Positionen an, welche beim erzeugen von Diensten automatisch angelegt werden.

Erforderlich: Ist eine Position bei Diensten zwingend erforderlich, kann diese markiert werden (ref.: 13.4 Qualifikationsverwaltung). Diese Checkbox gibt den Standardwert vor, wenn eine Position mit dieser Qualifikation automatisch oder manuell einem Dienst hinzugefügt wird.



Qualifikationen Benutzern zuweisen

Über die Benutzerverwaltung können Qualifikationen den Benutzern zugewiesen werden. Die Zuweisung erfolgt getrennt für jede Gliederung/Mandant. Mit dem Zuweisen werden Benutzer automatisch via E-Mail über diese Aktion informiert.

13.4 Dienstverwaltung

Dienste bestehen aus mindestens einer und beliebig vielen Positionen. Über den Menüpunkt Dienste (Kapitel 7 Dienste) werden alle angelegten Dienste der aktuellen Saison angezeigt. Das Anlegen von Diensten unterliegt den Administratoren einer Gliederung und erfolgt unter dem Menüpunkt „Dienst anlegen“. Ein Dienst hat folgende Eigenschaften:

Datum: Datum des Dienstes.

Freigabe: Wenn Personen sich auf eine Position melden, müssen diese erst von einem Administrator bestätigt werden.

Bemerkung: Dieses Feld kann z.B. für den Namen einer Veranstaltung o.ä. verwendet werden. Alternativ ist dieses leer zu lassen.

Positionen: Es können beliebig viele Positionen mit folgenden Eigenschaften hinzugefügt werden:

- **Qualifikation:** Definiert die Qualifikation für diese Position.
- **Person:** Zugewiesene Person. Beim anlegen kann dies auf „– Bitte wählen –“ gesetzt bleiben. Soll Direkt eine Person zugewiesen werden ist diese aus dem Dropdown zu wählen. Die Liste ist nach Nachnamen sortiert, auch wenn die Anzeige den ersten Buchstabe des Vornamens mit anzeigt. Personen mit passender Qualifikation sind grün hinterlegt. Grau hinterlegte Personen mit einem vorangestellten X haben sich zu der Dienstzeit als abwesend markiert. Personen welche Positionen neu zugeteilt wurden, werden via E-Mail automatisch darüber in Kenntnis gesetzt.
- **Kommentar:** Optionales Feld für z.B. Infos wenn eine Position eine extra Sonderaufgabe zugewiesen wird oder eine andere Dienstzeit aufweist.
- **Erforderlich:** Ist diese Position zwingend zu besetzen oder optional? Hat Auswirkung auf die Rote Zahl der freien Dienste in der Dienstaufstellung (7 Dienste) sowie auf die Statistiken.

Melden sich Personen selbständig für Dienste bzw. deren Positionen, werden alle Admins via E-Mail darüber in Kenntnis gesetzt. Die Freigabe erfolgt über die Admins auf der Dienste Ansicht (ref.: 7 Dienste). Eine Freigabe löst wiederum eine automatische Benachrichtigung der betroffenen Person aus.

13.5 Fortbildungsverwaltung

Um diese Funktion zu nutzen, muss das Modul Fortbildungen freigeschaltet sein. Fortbildungen bestehen aus mindestens einer und beliebig vielen Positionen. Über den Menüpunkt Fortbildungen (Kapitel 8 Fortbildungen) werden alle angelegten Fortbildungen der aktuellen Saison gezeigt. Das Anlegen von Fortbildungen unterliegt den Administratoren und Fortbildungs Editoren einer Gliederung und erfolgt unter dem Menüpunkt „Fortbildung anlegen“. Eine Fortbildung hat folgende Eigenschaften:

Datum von: Start Datum und Uhrzeit der Fortbildung.

Datum von: End Datum und Uhrzeit der Fortbildung.

Titel: Titel der Fortbildung welcher in der Auflistung Fortbildungen mit angezeigt wird.

Text: Dieses Feld beschreibt die Fortbildung und wird in der Ankündigungs- E-Mail als Text verwendet.

Ort: Beschreibt den Ort der Fortbildung. Wenn hier GPS Koordinaten eingetragen werden können die Fortbildungen in einer Späteren Version des Portals auf einer Karte dargestellt werden.

E-Mail: Wenn hier ein Datum mit Zeit hinterlegt ist, wird je nach Einstellung der Gliederung, eine Ankündigungs- E-Mail an alle Nutzer oder an die Mailingliste versendet. Die E-Mail enthält Titel, Start- und End-Datum wie auch der Beschreibungstext.

Positionen: Es können beliebig viele Positionen mit folgenden Eigenschaften hinzugefügt werden:

- **Qualifikation:** Definiert die Qualifikation für diese Position.
- **Kommentar:** Optionales Feld für z.B. Infos wenn eine Position eine extra Sonderaufgabe zugewiesen wird oder eine andere Dienstzeit aufweist.
- **Punkte:** Jeder Position können Fortbildungspunkte zugewiesen werden. Hiermit ist eine Fortbildungs-Übersicht möglich. Wird dieses Feature nicht aktiv genutzt, sollte der default wert 1 verwendet werden.

Zuweisungen von Nutzern zu Fortbildungen: Analog den Diensten (Kapitel 7 Dienste) kann sich jeder Nutzer selbst auf Positionen von Fortbildungen für welche die entsprechende Qualifikation vorliegt melden. Fortbildungs-Editoren und Administratoren können des weiteren unabhängig der Qualifikation Nutzer den Positionen zuteilen. Hierzu wird in der Ansicht Fortbildungen (Abbildung 14 *Fortbildungen Admin Ansicht*) ein Button bei jeder Position dargestellt. Über diesen Button wird die Helfer Zuteilung der jeweiligen Position geöffnet.

Über die Helfer Zuteilung (Abbildung 15 *Fortbildungs-Zuweisung*) können Nutzer der Position zugeteilt werden. Die Spalte Qualifikation wird bei Nutzern welche die entsprechende Qualifikation der Position inne haben grün markiert. Zugeteilte Nutzer werden durch eine der Farbe Cyan markierte Zeile dargestellt. Mit Klick auf die Zeile werden Nutzer zugeteilt bzw. eine Zuteilung entfernt. Nutzer erhalten im Gegensatz zu Diensten keine E-Mail-Benachrichtigung hiervon.

Abbildung 14: Dienstplan Fortbildungsansicht für Admin und Fortbildungs-Editor

Abbildung 15: Dienstplan Fortbildungs-Zuweisung

13.6 Abfragen und Bestätigungen

Um diese Funktion zu nutzen, muss das Modul Abfragen und Bestätigungen freigeschaltet sein.

Mittels Abfragen werden in definierten Zeiträumen den Benutzern diese auf allen Seiten sehr präsent eingeblendet. Allgemein können diese für Umfragen oder Belehrung und Bestätigung sowie deren Rückmeldungen dokumentieren genutzt werden. Somit kann z.B. eine Durchführung von UVV Unterweisung oder Abfragen von aktuellen Kontaktdaten realisiert werden. Benutzer können Abfragen drei mal verschieben bevor diese zwingend beantwortet werden müssen. Abfragen müssen je nach Eigenschaften von den Benutzern mit einem Passwort bestätigt werden, um der Abfrage einen offiziellen charakter zu verleihen.

Hier eine kurze Erläuterung zu den Besonderheiten der Eigenschaften von Abfragen:

Titel: Titel der Abfrage welcher kurz und knapp sein sollte, da dieser in einem kleinen Meldungsfeld den Nutzern angezeigt werden.

Text: Text welcher Handlungsanweisungen an Nutzern gibt. Das Abstimmen oder zustimmen der Nutzer hängt von diesem Text ab.

Von: Ab welchem Datum die Abfrage starten soll. Bei leerer eingabe wird die Abfrage sofort gestartet.

Bis: Bis welchem Datum die Abfrage durchgeführt werden soll. Bei leerer eingabe wird die Abfrage für immer laufen. D.h. Neuregistrierung bekommen diese Abfragen beim ersten Login auch sofort angezeigt.

Abfrage muss zugestimmt werden: Aktiviert: Nutzer haben nur die Möglichkeit zuzustimmen. Deaktiviert: Nutzer können Abfragen zustimmen oder ablehnen.

Nutzer müssen Passwort zum zustimmen eingeben: Es kann nur mit dem eigenen Passwort zugestimmt oder abgelehnt werden.

Nur für Nutzer mit Qualifikation:: Abfragen werden nur Nutzern mit entsprechender Qualifikation angezeigt. Sollen mehrere Qualifikationen berücksichtigt werden, müssen mehrere Abfragen erstellt werden.

13.7 Nachrichtenverwaltung

Verfasste Nachrichten werden an alle Nutzer versendet. Je nach Einstellung der Gliederung wird eine E-Mail an die Mailingliste oder aber an jeden Benutzer einzeln versendet. Nachrichten werden unter dem Menüpunkt „Nachrichten“ Chronologisch aufgelistet. Zusätzlich wird die neueste Nachricht auf dem Dashboard (ref.:6 Dashboard) dargestellt.

14 Module

Die Applikation ist in modularen Modulen untergliedert. Je nach Anforderung und Bedürfnis können einzelne Module für Gliederungen aktiviert werden. Die aktuell aktiven Module werden den Administratoren der Gliederung unter der Gliederungsverwaltung (Abbildung 13 *Gliederungsverwaltung*, Markierung 1, rechts oben) aufgelistet

Die aktuell aktivierbaren Module sind folgend aufgelistet:

Dienstplan: Dies stellt das Kernmodul dar welches automatisch für jede Gliederung aktiv ist. Das Modul beinhaltet die Grundfunktionen wie Benutzerverwaltung, Qualifikationen, Nachrichten, E-Mail Versand wie auch die Dienstplanung selbst.

Abfragen und Bestätigungen: Aktiviert das Verwalten von Abfragen und Bestätigungen dieser. Abfragen dienen zur Belehrung und Bestätigung und dokumentieren Rückmeldungen der Nutzer. Z.B. Durchführung von UVV Unterweisung oder Abfragen von aktuellen Kontaktdaten.

Fortbildungen: Mit diesem Modul werden Fortbildungen verwaltet. In Abgrenzung zu Diensten können Positionen einer Fortbildung durch beliebig viele Benutzer besetzt werden. Modul-Voraussetzungen: Dienstplan

Credits für Fortbildungen: Aufbauend auf dem Modul Fortbildungen können Credits für einzelne Fortbildungspositionen verwaltet werden. Hiermit sind Fortbildungsübersichten über Seasons für jeden User in seinem Profil einsehbar.

Erweiterte Statistik: Aktiviert das Modul Statistik welches die Möglichkeit der Auswertung von Zeiträumen sowie erweiterte Reports ermöglicht.

15 Aussicht

Das Dienstplan-Portal soll stetig weiterentwickelt und verbessert werden. Hierzu sind im allgemeinen Feedback und Vorschläge immer willkommen!

Fehler, Erweiterungen und Wünsche werden bei der Codeverwaltung mit geführt: <https://github.com/Philhil/DienstplanDLRG/issues> Direkte Einflussnahme und Diskussion zu Verbesserungen kann dort geschehen oder über E-Mail.

Funktionen die in Zukunft folgen:

- Spezial Aufgaben: Es ist wünschenswert Spezialaufgaben wie z.B. Kochen für einen Dienst im Dienstplan-Portal festzulegen.
- Message Funktion innerhalb eines Dienstes: Für die vorab Kommunikation einer Dienst-Mannschaft ist es hilfreich dort eine direkte Kontaktmöglichkeit zu schaffen. Denkbar: Gruppenführer kann E-Mail versenden, Whatsapp Gruppe erstellen...
- Kalender Funktion: Jeder Benutzer kann für sein Handy/Desktop Kalender den Dienstplan abonnieren. Bestätigte (und gemeldete?) Dienste würden so direkt im gewohnten Kalender vermerkt.
- Hier könnte deine Idee stehen!

Literaturverzeichnis

- [1] Wikipedia: *Responsive Webdesign*, https://de.wikipedia.org/wiki/Responsive_Webdesign, 15.12.2017.
- [2] Facebook: *Facebook Login für das Web mit dem JavaScript-SDK*, <https://developers.facebook.com/docs/facebook-login/web>, 28.12.2017.