

# Anleitung

**DLRG Manager**

**Übersicht über Berechtigungsgruppen  
und Workflow-Rollen auf OG und Bezirksebene**

## ANLEITUNG

### DLRG Manager

## Übersicht Berechtigungsgruppen und Workflow-Rollen

### Version 7.0

STAND März 2024

## 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 Präsidiums 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 Präsidiums 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](mailto:mv-support@wuerttemberg.dlrg.de)

### Autor

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

# Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	4
2. Berechtigungsgruppen auf Ortsgruppenebene.....	5
2.1 Beitragsverwaltung.....	5
2.2 Buchhaltung.....	6
2.3 Datenimport aus dem Altsystem.....	7
2.4 Weitere Rechtegruppen zur Vereinsarbeit.....	8
2.5 Weitere Rechtegruppen zur OG-Verwaltung.....	9
3. Workflow-Rollen auf Ortsgruppenebene.....	11
4. Berechtigungsgruppen auf Bezirksebene.....	12
4.1 Buchhaltung.....	12
4.2 Datenimport aus dem Altsystem.....	13
4.3 Weitere Rechtegruppen zur Vereinsarbeit auf Bezirksebene.....	14
5. Workflow-Rollen auf Bezirksebene.....	16

## 1. Allgemeines

Der DLRG Landesverband Württemberg e.V. betreibt seine Datenverarbeitungsanwendung „DLRG-Manager“, primär zur Verwaltung der Mitglieder seiner Gliederungen. Diese Anwendung wird jedoch auch zur Verwaltung von weiteren Kontakten der Gliederungen im Landesverbband Württemberg genutzt.

Das System ist hierarchisch aufgebaut und reflektiert die Landesverbandshierarchie. d.h. ein Benutzer auf der Ortsgruppenebene bekommt nur Zugang zu den Daten seiner Ortsgruppe. Ein Benutzer auf Bezirksebene sieht nur die Daten der zu seinem Bezirk gehörenden Ortsgruppen.

Der Zugang zum System wird über ein Rechtesystem gesteuert, in dem über Berechtigungsgruppen die Sichtbarkeit und die Beeinflussung von Kontaktdaten gesteuert wird. Workflow-Rollen steuern den Zugriff und die Aktivität für die verfügbaren Workflows.

Jedem Nutzer wird ein Nutzungsprofil zugeordnet, in dem seine Gliederung für die er Zugangsdaten erhält, seine Zugangsdaten, sowie seine Berechtigungen in der Gliederung und seine Workflow-Rollen definiert werden.

**Nutzer und deren Berechtigungen werden nur auf Antrag der oder des jeweiligen Gliederungsvorsitzenden oder deren Stellvertreter angelegt und/oder verändert.**

Die Berechtigungen auf den verschiedenen Verbandsebenen unterscheiden sich, da zum Beispiel Finanzdaten der Mitglieder nur auf Ortsgruppenebene sichtbar sind und auch nur dort verwaltet werden. Dementsprechend unterscheiden sich auch die Antragsformulare für die jeweiligen Gliederungsebenen.

Diese Anleitung gibt eine Übersicht über die auf jeder Ebene verfügbaren Berechtigungsgruppen und Workflow-Rollen.

## 2. Berechtigungsgruppen auf Ortsgruppenebene

### 2.1 Beitragsverwaltung

<p><b>Beitragsverwaltung</b></p> <p><b>Hinweis:</b> Zur Einhaltung des 4-Augenprinzips und zur Vermeidung von kritischen Rechtekombinationen ist das Recht zur Anlage, Verwaltung und Änderung von Bankkonten in die Benutzergruppen „<b>Verwaltung Ortsgruppe</b>“ ausgelagert.</p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die für die Beitragsverwaltung der Ortsgruppe verantwortlich sind</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alle Funktionen der Beitragsverwaltung</li><li>• Einzug des Mitgliedsbeitrags</li><li>• Bankkontoimport</li><li>• Rechnungsverwaltung (Inkasso, Mahnen, Projekte)</li><li>• Spendenverwaltung</li><li>• Einsicht und Pflege der Kontakte</li><li>• Pflege von Adresslisten</li><li>• Auswertungsassistent</li><li>• Etikettendruck</li><li>• Dokumentenverwaltung</li><li>• Grundlegende Funktion der Kommunikation</li><li>• Mitgliedsstatistik</li><li>• Diverse Widgets Finanzen, Erweiterte Beitragsinformation, Hierarchie-Up-line</li></ul>
---	---

## 2.2 Buchhaltung

<p><b>Buchhaltung</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die für die Buchhaltung der Ortsgruppe mit Einschränkungen verantwortlich sind</p> <p><b>Einschränkungen</b> erfolgen über Einstellungen, die ein Nutzer mit dem Recht Buchhaltung-Administration vornehmen kann</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchhaltung für den Stammverband</li> <li>• Belege importieren</li> <li>• Buchhaltungspositionen löschen</li> <li>• Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Wirtschaftsjahr abschließen</li> <li>• Wirtschaftsjahr anlegen</li> <li>• Haushaltsplan erstellen</li> <li>• Stapelbuchungen</li> <li>• Modul Jahresabschluss</li> <li>• Zugriff auf die Stammverbandskonten im Kontenplan</li> </ul>
<p><b>Buchhaltung alle Konten</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die für die Buchhaltung der Ortsgruppe ohne Einschränkungen verantwortlich sind</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchhaltung für den Stammverband</li> <li>• Belege importieren</li> <li>• Buchhaltungspositionen löschen</li> <li>• Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Wirtschaftsjahr abschließen</li> <li>• Wirtschaftsjahr anlegen</li> <li>• Haushaltsplan erstellen</li> <li>• Stapelbuchungen</li> <li>• Modul Jahresabschluss</li> <li>• Zugriff auf die Stammverbandskonten im Kontenplan</li> </ul>
<p><b>Buchhaltung Jugend</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die für die Buchhaltung der Ortsgruppe-Jugend mit Einschränkungen auf die Jugendkonten verantwortlich sind</p> <p><b>Einschränkungen</b> erfolgen über Einstellungen, die ein Nutzer mit dem Recht Buchhaltung-Administration vornehmen kann</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchhaltung für die Jugend</li> <li>• Belege importieren</li> <li>• Buchhaltungspositionen löschen</li> <li>• Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Stapelbuchungen</li> <li>• Modul Jahresabschluss</li> <li>• Zugriff auf die Jugendkonten im Kontenplan</li> </ul>
<p><b>Buchhaltung nur Lesen</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die Inhalte der Buchhaltung nur Lesen, aber nicht verändern sollen, z.B:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitzende</li> <li>• Revisoren</li> </ul>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchungen anzeigen</li> <li>• Journal anzeigen</li> <li>• Auswertungen zu Kostenstelle und Auswertekennziffern anzeigen</li> <li>• Summen- und Saldenliste anzeigen</li> <li>• Berichte anzeigen</li> <li>• Jahresabschluss, Berichte einsehen</li> </ul>
<p><b>Buchhaltung Administration</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die für die Grundeinstellung der Buchhaltung der Ortsgruppe verantwortlich sind</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einstellung von Buchhaltung Grunddaten</li> <li>• Konfiguration der Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Wirtschaftsjahr anlegen, pflegen und schließen</li> </ul>

## 2.3 Datenimport aus dem Altsystem

<p><b>Migration</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die den Initialen Import der Mitgliedsdaten aus dem Altsystem in den DLRG-Manager durchführen</p> <p><b>Recht wird nach der Migration entzogen!</b></p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Einrichtungsassistent ausführen</li><li>• Import der Mitgliedsdaten</li><li>• Kontakte anlegen, pflegen, löschen</li><li>• Import Ausbildungsdaten</li><li>• Beitragsimport</li><li>• Dokumentenverwaltung</li><li>• Import Ehrungen</li><li>• Ehrungen anlegen, pflegen und löschen</li><li>• Konfiguration der Ehrungen</li><li>• Individuelle Masken verwalten</li><li>• E-Mailbriefpapier bearbeiten</li><li>• Konfiguration Adressenliste, Adressrechte,</li><li>• PDF- und Dokumentenvorlagen</li><li>• Lebenslauf bearbeiten, Einträge anlegen, löschen und pflegen</li></ul>
<p><b>Datenimport Ehrungen</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die den <u>Nachimport der Ehrungsdaten</u> aus dem Altsystem in den DLRG-Manager durchführen</p> <p><b>Recht ist nach Import der Ehrungsdaten aus dem Altsystem nicht mehr notwendig</b></p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Import Ehrungen</li><li>• Ehrungen anlegen, pflegen und löschen</li><li>• Konfiguration der Ehrungen</li><li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li><li>• Etikettendruck</li><li>• Lebenslauf bearbeiten</li></ul>
<p><b>Datenimport Qualifikationen</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die den <u>Nachimport der Qualifikationsdaten</u> der Mitglieder aus dem Altsystem in den DLRG-Manager durchführen</p> <p><b>Recht ist nach Import der Qualifikationsdaten aus dem Altsystem nicht mehr notwendig</b></p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Import Ausbildungsdaten</li><li>• Dokumentenverwaltung</li><li>• Lebenslauf bearbeiten, Einträge anlegen, löschen und pflegen</li></ul>

## 2.4 Weitere Rechtegruppen zur Vereinsarbeit

<p><b>Ehrungen</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die die Ehrungsverwaltung der Gliederung durchführen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitzende bzw. Verantwortliche für Ehrungen in den OGs</li> </ul> <p><b>Für die Beantragung von Ehrungen ist zusätzlich die Zuteilung einer Workflow-Rolle notwendig</b></p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in die Kontakte</li> <li>• Zuordnung von Adresslisten</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Einsicht in Ausbildung</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Etikettendruck</li> <li>• Alle Funktionen der Ehrungsverwaltung</li> <li>• Pflege Lebenslauf</li> <li>• Grundsätzliche Funktionen der Kommunikation</li> <li>• Anlage gliederungsspezifischer Ehrungen</li> <li>• Ehrungswidget</li> </ul>
<p><b>Gremien</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die die Gremienverwaltung der Gliederung durchführen</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in die Kontakte</li> <li>• Zuordnung von Adresslisten</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Pflege der Gremien</li> <li>• Einpflegen von Gremienmitglieder</li> <li>• Einpflegen von Wahlen und Wiederwahlen</li> <li>• Grundsätzliche Funktionen der Kommunikation</li> </ul>
<p><b>Kommunikation</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die mit Kontakten auf allen Gliederungsebenen über Brief oder Mail kommunizieren müssen</p> <p><b>Grundrecht, sollte jeder Nutzer haben</b></p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in Kontakte</li> <li>• Pflege von Adresslisten</li> <li>• Dokumententenarchiv</li> <li>• Etikettendruck</li> <li>• Alle Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Anlegen von Serien-e-Mails</li> <li>• Einsicht in Gremien</li> <li>• Auswertungsassistent</li> </ul>
<p><b>Listenerstellung</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die Einsicht in Ausbildungen und Adressdaten von Kontakten haben sollten</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in Kontakte</li> <li>• Einsicht in Ausbildungen</li> <li>• Pflege von Adresslisten</li> <li>• Auswerteassistent</li> <li>• Dokumententenverwaltung</li> <li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li> </ul>
<p><b>Lizenzverwaltung</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die mit der Pflege von Ausbildungen und Qualifikationen betraut sind</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht und Pflege von Kontakten</li> <li>• Verwalten von Adresslisten</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Alle Funktionen der Ausbildungsverwaltung</li> <li>• Pflege des Lebenslaufs</li> <li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> </ul>



## 2.5 Weitere Rechtegruppen zur OG-Verwaltung

<p><b>Mitgliederbetreuung</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b></p> <p>Nutzer, die den Zugang zu den Mitgliedsdaten haben sollen, aber diese in der Regel nicht verändern, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitzende</li> <li>• Stellvertreter</li> </ul> <p><b>Grundrecht, nicht sinnvoll für Nutzer mit dem Recht Mitgliederverwaltung</b></p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansicht von Kontakten</li> <li>• Zuweisung von Adresslisten</li> <li>• Auswertungen der Gremienverwaltung</li> <li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Pflege Lebenslauf</li> <li>• Dokumentenarchiv</li> <li>• Auswerteassistent</li> <li>• Einsicht in Ehrungen, Funktionen, Gremien</li> <li>• Qualifikationen</li> </ul>
<p><b>Mitgliederverwaltung</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b></p> <p>Nutzer, die mit der Mitgliederverwaltung einer Ortsgruppe betraut sind</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlage, Pflege von Kontakten, insbesondere Mitglieder in der Ortsgruppe</li> <li>• Zuordnung von Beitragspositionen</li> <li>• Verwaltung von Adresslisten</li> <li>• Einsicht in Ausbildungen</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Dokumentenarchiv</li> <li>• Einsicht und einfügen von Ehrungen und Qualifikationen</li> <li>• Verwaltung von Familien</li> <li>• Auswertung Personenstandsnachweis</li> <li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Pflege Lebenslauf</li> <li>• Nummernkreiswechsel</li> <li>• Erstellen Mitglieds- und Beitragsstatistiken</li> <li>• Widget Erweiterte Beitragsinformation</li> <li>• Widget Hierarchie Upline</li> </ul>
<p><b>Kommunikation</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b></p> <p>Nutzer, die mit Kontakten auf allen Gliederungsebenen über Brief oder Mail kommunizieren müssen</p> <p><b>Grundrecht, sollte jeder Nutzer haben</b></p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansicht von Kontakten</li> <li>• Zuweisung von Adresslisten</li> <li>• Auswertungen der Gremienverwaltung</li> <li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Pflege Lebenslauf</li> <li>• Dokumentenarchiv</li> <li>• Auswerteassistent</li> <li>• Einsicht in Ehrungen, Funktionen, Gremien</li> <li>• Qualifikationen</li> </ul>
<p><b>Ressourcenverwaltung Gliederung</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b></p> <p>Nutzer, die mit der Inventarverwaltung einer Ortsgruppe betraut sind</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grunddaten von Inventar (Ressourcen)</li> <li>• Dokumente zu Inventar hochladen</li> <li>• Inventar bearbeiten</li> <li>• Prüfungen von Inventar dokumentieren</li> <li>• Inventartypen einsehen</li> <li>• Widget zu Ressourcen</li> </ul>

<p><b>Verwaltung OG</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b></p> <p>Nutzer, die die Grundlegenden Einstellungen für die Ortsgruppe verantworten</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ansicht von Kontakten</li><li>• Zuweisung von Adresslisten</li><li>• Auswertungen der Gremienverwaltung</li><li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li><li>• Pflege Lebenslauf</li><li>• Dokumentenarchiv</li><li>• Auswerteassistent</li><li>• Einsicht in Ehrungen, Funktionen, Gremien</li><li>• Qualifikationen</li></ul>
---	--

### 3. Workflow-Rollen auf Ortsgruppenebene

<p><b>Antragsteller Lizenzverlängerung</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die Verlängerungen von Ausbildungs-Lizenzen beim Bezirk oder LV beantragen sollen z.B</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiter Ausbildung</li> <li>• Leiter Einsatz</li> </ul>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start des Workflows zur Lizenzverlängerung</li> <li>• Verfolgung des Antrags</li> </ul> <p>Nur sinnvoll in Verbindung mit der Berechtigung: <b>Lizenzverwaltung</b></p>
<p><b>Bearbeiter langjährige Ehrungen</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die Ehrungen für langjährige Mitglieder aus der Vorschlagsliste heraus beantragen sollen</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start des Workflows zur Ehrung langjähriger Mitglieder</li> <li>• Verfolgung des Antrags und Bearbeitung der Rückläufe</li> </ul> <p>Nur sinnvoll in Verbindung mit der Berechtigung: <b>Ehrungsverwaltung</b></p>
<p><b>Start Ehrungen besondere Verdienste</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die Ehrungen mit dem Verdienstabzeichen aus der Vorschlagsliste heraus beantragen sollen</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start des Workflows zur Ehrung besonderer Verdienste</li> <li>• Verfolgung des Antrags und Bearbeitung der Rückläufe</li> </ul> <p>Nur sinnvoll in Verbindung mit der Berechtigung: <b>Ehrungsverwaltung</b></p>
<p><b>Kündigungsbearbeiter</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die Kündigungen der Mitgliedschaft bearbeiten</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start und Bearbeitung der Kündigungsscheckliste</li> </ul> <p>Nur sinnvoll in Verbindung mit der Berechtigung: <b>Mitgliederverwaltung</b></p>
<p><b>Mitgliedermeldung</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die einen Ortsgruppenwechsel einleiten sollen</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start und Bearbeitung des Ortsgruppenwechsels eines Mitglieds</li> </ul> <p>Nur sinnvoll in Verbindung mit der Berechtigung: <b>Mitgliederverwaltung</b></p>
<p><b>Entscheider Datenaustausch</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die bei Ortsgruppenwechsel den Datenaustausch akzeptieren sollen</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung des Ortsgruppenwechsels eines Mitglieds</li> <li>• Genehmigung des Datenaustauschs</li> </ul> <p>Nur sinnvoll in Verbindung mit der Berechtigung: <b>Mitgliederverwaltung</b></p>

## 4. Berechtigungsgruppen auf Bezirksebene

### 4.1 Buchhaltung

<p><b>Buchhaltung</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die für die Buchhaltung des Bezirks mit Einschränkungen verantwortlich sind</p> <p><b>Einschränkungen</b> erfolgen über Einstellungen, die ein Nutzer mit dem Recht Buchhaltung-Administration vornehmen kann</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buchhaltung für den Stammverband</li><li>• Belege importieren</li><li>• Buchhaltungspositionen löschen</li><li>• Anlagenbuchhaltung</li><li>• Wirtschaftsjahr abschließen</li><li>• Wirtschaftsjahr anlegen</li><li>• Haushaltsplan erstellen</li><li>• Stapelbuchungen</li><li>• Modul Jahresabschluss</li><li>• Zugriff auf die Stammverbandskonten im Kontenplan</li></ul>
<p><b>Buchhaltung alle Konten</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die für die Buchhaltung des Bezirks ohne Einschränkungen verantwortlich sind</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buchhaltung für den Stammverband</li><li>• Belege importieren</li><li>• Buchhaltungspositionen löschen</li><li>• Anlagenbuchhaltung</li><li>• Wirtschaftsjahr abschließen</li><li>• Wirtschaftsjahr anlegen</li><li>• Haushaltsplan erstellen</li><li>• Stapelbuchungen</li><li>• Modul Jahresabschluss</li><li>• Zugriff auf die Stammverbandskonten im Kontenplan</li></ul>
<p><b>Buchhaltung Jugend</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die für die Buchhaltung der Bezirks-Jugend mit Einschränkungen auf die Jugendkonten verantwortlich sind</p> <p><b>Einschränkungen</b> erfolgen über Einstellungen, die ein Nutzer mit dem Recht Buchhaltung-Administration vornehmen kann</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buchhaltung für die Jugend</li><li>• Belege importieren</li><li>• Buchhaltungspositionen löschen</li><li>• Anlagenbuchhaltung</li><li>• Stapelbuchungen</li><li>• Modul Jahresabschluss</li><li>• Zugriff auf die Jugendkonten im Kontenplan</li></ul>
<p><b>Buchhaltung nur Lesen</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die Inhalte der Buchhaltung nur Lesen, aber nicht verändern sollen, z.B:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorsitzende</li><li>• Revisoren</li></ul>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buchungen anzeigen</li><li>• Journal anzeigen</li><li>• Auswertungen zu Kostenstelle und</li><li>• Auswertekennziffern anzeigen</li><li>• Summen- und Saldenliste anzeigen</li><li>• Berichte anzeigen</li><li>• Jahresabschluss, Berichte einsehen</li></ul>
<p><b>Buchhaltung Administration</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die für die Grundeinstellung der Buchhaltung des Bezirks verantwortlich sind</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Einstellung von Buchhaltung Grunddaten</li><li>• Konfiguration der Anlagenbuchhaltung</li><li>• Wirtschaftsjahr anlegen, pflegen und schließen</li></ul>

## 4.2 Datenimport aus dem Altsystem

<p><b>Datenimport Ehrungen</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die den <u>Nachimport der Ehrungsdaten</u> aus dem Altsystem in den DLRG-Manager durchführen</p> <p><b>Recht ist nach Import der Ehrungsdaten aus dem Altsystem nicht mehr notwendig</b></p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Import Ehrungen</li><li>• Ehrungen anlegen, pflegen und löschen</li><li>• Konfiguration der Ehrungen</li><li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li><li>• Etikettendruck</li><li>• Lebenslauf bearbeiten</li></ul>
<p><b>Datenimport Qualifikationen</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die den <u>Nachimport der Qualifikationsdaten</u> der Mitglieder aus dem Altsystem in den DLRG-Manager durchführen</p> <p><b>Recht ist nach Import der Qualifikationsdaten aus dem Altsystem nicht mehr notwendig</b></p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Import Ausbildungsdaten</li><li>• Dokumentenverwaltung</li><li>• Lebenslauf bearbeiten, Einträge anlegen, löschen und pflegen</li></ul>

### 4.3 Weitere Rechtegruppen zur Vereinsarbeit auf Bezirksebene

<p><b>Ehrungen</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die die Ehrungsverwaltung im Bezirk durchführen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ehrungsstelle Bezirk</li> </ul> <p><b>Für die Beantragung von Ehrungen ist zusätzlich die Zuteilung einer der Workflow-Rollen zu Ehrungen notwendig</b></p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in die Kontakte</li> <li>• Zuordnung von Adresslisten</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Einsicht in Ausbildung</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Etikettendruck</li> <li>• Alle Funktionen der Ehrungsverwaltung</li> <li>• Pflege Lebenslauf</li> <li>• Grundsätzliche Funktionen der Kommunikation</li> <li>• Anlage gliederungsspezifischer Ehrungen</li> <li>• Ehrungswidget</li> </ul>
<p><b>Finanzen Bezirk</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die die Finanzverwaltung des Bezirk pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiter Wirtschaft und Finanzen</li> </ul>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlegende Adressrechte</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Bankkontoimport</li> <li>• Dokumentenpool, Dokumentenverwaltung</li> <li>• Etiketten erstellen</li> <li>• Widget Hierarchie-upline</li> <li>• Kommunikation, Basisfunktionen</li> <li>• Basiszugriff Finanzen</li> <li>• Pflege Beitragsanteile Bezirk,</li> <li>• Beitragsauswertungen</li> <li>• Anlagen und Pflegen von Bankkonten</li> <li>• Konfiguration Finanzgrunddaten, BuHa-</li> <li>• Daten</li> <li>• Spendenverwaltung</li> <li>• Vereinsstatistiken zeige</li> </ul>
<p><b>Gremien</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die die Gremienverwaltung des Bezirks durchführen</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in die Kontakte</li> <li>• Zuordnung von Adresslisten</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Pflege der Gremien</li> <li>• Einpflegen von Gremienmitglieder</li> <li>• Einpflegen von Wahlen und Wiederwahlen</li> <li>• Grundsätzliche Funktionen der Kommunikation</li> </ul>
<p><b>Kommunikation</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die mit Kontakten auf allen Gliederungsebenen über Brief oder Mail kommunizieren müssen</p> <p><b>Grundrecht, sollte jeder Nutzer haben</b></p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in Kontakte</li> <li>• Pflege von Adresslisten</li> <li>• Dokumententenarchiv</li> <li>• Etikettendruck</li> <li>• Alle Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Anlegen von Serien-e-Mails</li> <li>• Einsicht in Gremien</li> <li>• Auswertungsassistent</li> </ul>

<p><b>Kontaktverwaltung Bz+LV</b></p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansicht von Kontakten</li> <li>• Zuweisung von Adresslisten</li> <li>• Auswertungen der Gremienverwaltung</li> <li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Pflege Lebenslauf</li> <li>• Dokumentenarchiv</li> <li>• Auswerteassistent</li> <li>• Einsicht in Ehrungen, Funktionen, Gremien</li> <li>• Qualifikationen</li> </ul>
<p><b>Listenerstellung</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die Einsicht in Ausbildungen und Adressdaten von Kontakten haben sollten</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in Kontakte</li> <li>• Einsicht in Ausbildungen</li> <li>• Pflege von Adresslisten</li> <li>• Auswerteassistent</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li> </ul>
<p><b>Lizenzverwaltung</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die mit der Pflege von Ausbildungen und Qualifikationen betraut sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiter Ausbildung</li> <li>• Leiter Einsatz</li> <li>• Bezirksurkundenstelle</li> </ul>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht und Pflege von Kontakten</li> <li>• Verwalten von Adresslisten</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Alle Funktionen der Ausbildungsverwaltung</li> <li>• Pflege des Lebenslaufs</li> <li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> </ul>
<p><b>Ressourcenverwaltung LV-Bz-OG</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b></p> <p>Nutzer, die mit der Inventarverwaltung eines Bezirks betraut sind</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grunddaten von Inventar (Ressourcen)</li> <li>• Dokumente zu Inventar hochladen</li> <li>• Inventar bearbeiten</li> <li>• Prüfungen von Inventar dokumentieren</li> <li>• Inventar einsehen</li> <li>• Widget zu Ressourcen</li> </ul>
<p><b>Verwaltung Bezirk</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b></p> <p>Nutzer, die die Grundlegenden Einstellungen für den Bezirk verantworten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitzende und deren Stellvertreter</li> <li>• Leiter Wirtschaft und Finanzen</li> </ul>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresslisten zuweisen</li> <li>• Auswertungen pflegen</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Etiketten erstellen</li> <li>• Konfiguration Maske Gremienexport</li> <li>• Benutzer bearbeiten</li> <li>• Hierarchie einsehen</li> <li>• Konfiguration Dokumentenvorlagen und PDF-Vorlagen</li> <li>• Adresslisten bearbeiten</li> <li>• Bankkonten pflegen</li> </ul>

## 5. Workflow-Rollen auf Bezirksebene

<p><b>Ausbildungsgenehmigung Bezirk</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die Verlängerungen von Ausbildungs-Lizenzen beim Bezirk bearbeiten sollen z.B</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiter Ausbildung</li> <li>• Leiter Einsatz</li> <li>• Bezirksurkundenstelle</li> </ul>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung des Workflows zur Lizenzverlängerung für Lizenzen die der Bezirk verlängert</li> </ul> <p>Nur sinnvoll in Verbindung mit der Berechtigung: <b>Lizenzverwaltung</b></p>
<p><b>Ehrungsstelle Bezirk</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die Ehrungen für langjährige Mitglieder bearbeiten sollen, einschließlich Genehmigung auf Bezirksebene</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung des Workflows zur Ehrung, langjähriger Mitglieder Genehmigung und Weiterleitung</li> <li>• Verfolgung des Antrags und Bearbeitung der Rückläufe</li> <li>• Abschluss des Workflows zur Ehrung langjähriger Mitglieder für den Bezirk</li> <li>• Bestätigung der Ausstellung der Urkunden</li> </ul> <p>Nur sinnvoll in Verbindung mit der Berechtigung: <b>Ehrungsverwaltung</b></p>
<p><b>Entscheider Ehrungen Verdienste</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die über Ehrungen mit dem Verdienstabzeichen entscheiden sollen</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidung im Workflow zur Ehrung besonderer Verdienste</li> <li>• Verfolgung des Antrags und Bearbeitung der Rückläufe</li> </ul> <p>Nur sinnvoll in Verbindung mit der Berechtigung: <b>Ehrungsverwaltung</b></p>
<p><b>Start Ehrungen besondere Verdienste</b></p> <p><b>Zu beantragen für:</b> Nutzer, die Ehrungen mit dem Verdienstabzeichen aus der Vorschlagsliste heraus beantragen sollen</p>	<p><b>Beinhaltet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start des Workflows zur Ehrung besonderer Verdienste</li> <li>• Verfolgung des Antrags und Bearbeitung der Rückläufe</li> </ul> <p>Nur sinnvoll in Verbindung mit der Berechtigung: <b>Ehrungsverwaltung</b></p>



