

Leitfaden Freiwilligenbörse: Angebote anlegen und verwalten

Vorweg:

Sie können beliebig viele Angebote in die Freiwilligenbörse einstellen und alle Eingaben, außer dem Benutzernamen, von jedem internetfähigen PC jederzeit selbst ändern.

Tipp: Kopieren Sie die für Sie wichtigen Textteile des Leitfadens in eine Textdatei, ergänzen Sie sie durch eigene Notizen und erstellen Sie so Ihre persönliche Anleitung.

Wenn Sie Fragen haben, wir helfen Ihnen gerne:

Stadt Mannheim, Fachbereich Rat, Beteiligung und Wahlen

Manuela Baker-Kriebel, Beauftragte für bürgerschaftliches Engagement

Tel.: 0621 293 9361

Mail: manuela.baker-kriebel@mannheim.de

<https://www.mannheim.de/stadt-gestalten/buergerschaftliches-engagement>

1. Datenbank Freiwilligenbörse in Ihrem Browser aufrufen:

www.mannheim.de/freiwilligenboerse

Alternativ rufen Sie die Seite der Stadt Mannheim auf: www.mannheim.de, scrollen langsam nach unten, bis rechts das rot-grüne Quadrat „**MACH MIT, > Zur Freiwilligenbörse**“ auftaucht. Mit einem Klick darauf öffnet sich die Startseite der Datenbank.

Speichern sie bitte die Adresse unter Ihren Favoriten/Lesezeichen.

2. Der Pflegebereich: Anmeldung (Log in)

In den Pflegebereich der Freiwilligenbörse kommen Sie über „**Eigenes Angebot einstellen**“. Haben Sie noch kein Konto (Benutzername, Kennwort) bei der Stadt Mannheim, klicken Sie zunächst auf „Registrieren“.

Sind Sie bereits registriert, loggen Sie sich bitte mit Ihrem Benutzernamen oder Ihrer hinterlegten Mail-Adresse und dem Passwort ein.

2.1 Abmelden (Log out)

Mit dem Klick auf **Abmelden** verlassen Sie den Pflegebereich. Wenn Sie den Rechner über Nacht herunterfahren, geschieht das automatisch.

3. Das Menü:

Links unter dem Punkt „**Willkommen**“ finden Sie die Menüpunkte

„**Mein Konto**“ -> Ziffer 4

„**Freiwilligenbörse**“ führt Sie direkt in das Suchsystem (Startseite)

„**Abmelden**“ (Logout)-> Ziffer 2.1

4. Mein Konto:

- **Mein Konto** ist Ihre persönliche Schaltzentrale. Sie finden dort Ihre **Kontodaten**, **Institutionsdaten** und alle **Angebote**, die Sie angelegt haben.

Sie können Ihre **Angebote anschauen**, „**Neue Angebote erstellen**“, **Kennwort ändern** und mit Ausnahme des Benutzernamens alle Daten **bearbeiten**.

In den Kontodaten, oberhalb „Institution“, bearbeiten / ändern Sie Ihr Kennwort / Password. **Achtung:** Alle automatisch generierten Systemmails gehen an die an dieser Stelle hinterlegte Mailadresse!

Darunter können Sie Ihre **Institutionsdaten** bearbeiten.

Unter „**Angebote**“, „**Neues Angebot erstellen**“, legen Sie neue Angebote an.

Darunter sind **Ihre Angebote** dargestellt:

Zum **Ansehen** klicken Sie auf den Namen des Angebots.

Möchten Sie ein **Angebot überarbeiten**, klicken Sie rechts darunter auf „**Bearbeiten**“

Kennwort vergessen? Klicken Sie bei der Anmeldung auf: „**Neues Passwort anfordern**“ und melden Sie sich mit Benutzernamen oder E-Mailadresse an.

5. Angebot einstellen

Nach dem Login befinden Sie sich in der Eingabemaske „**Angebot für Freiwilligenbörse erstellen**“.

Der Pflegeaufwand beschränkt sich bei den Dauerangeboten auf die Erneuerung des Kontrolldatums/Wiedervorlage und bei den zeitlich begrenzten Angeboten zusätzlich auf den Eintrag eines neuen Anfangs- und Endedatums, wenn das Angebot zukünftig erneut stattfinden wird.

Alle Fester mit dem * sind Pflichtfelder, es wird eine Eingabe erwartet! Bleibt ein Pflichtfeld leer, wird beim Speichern eine Fehlermeldung erzeugt.

Beginnen Sie mit der „**Bezeichnung des Angebots**“. Wählen Sie eine aussagekräftige Bezeichnung.

Tipp: Versuchen Sie nicht möglichst viel in ein Angebot zu packen. Die Beschreibung wird dann zu allgemein. Tätigkeiten, die ähnlich sind und die gleichen Voraussetzungen haben, können in einem Angebot zusammengefasst werden.

Unterscheidet sich das Aufgabenprofil, insbesondere auch in den Voraussetzungen / Qualifikationen, ist es sinnvoller, diese in einzelne Angebote aufzugliedern. Sie können die Angebote so differenzierter und für die Suchenden verständlicher darstellen.

6.1 „Kontrolldatum“ (Wiedervorlage) und „Notizen“ sind rein interne Felder.

Das Kontrolldatum soll „Karteileichen“ verhindern. Sie können es **maximal 1 Jahr in die Zukunft** setzen. Ist das Datum erreicht, erhalten Sie eine Mail, dass das Kontrolldatum überschritten ist. Sie sollten dann im Pflegebereich das Angebot überprüfen und zumindest ein neues Kontrolldatum setzen.

Tipp: Sie könne das Kontrolldatum auch als Wiedervorlage- oder Erinnerungsdatum nutzen. In das **interne Notizfeld** können Sie zur eigenen Erinnerung Notizen schreiben.

Die **Adress- und Kontaktdaten** sind voreingestellt. Sollten für ein neues Angebot andere Ansprechpartner, Telefonnummer oder Adresse gelten, überschreiben Sie bitte die entsprechenden Daten. Sie können gerne auch mehrere Ansprechpartner / Telefonnummern eintragen. Lediglich bei E-Mail und Website darf nur jeweils 1 Adresse hinterlegt werden, da hier immer nur eine Funktion aufgerufen werden kann.

Sind Ansprechpartner-Institution und Ansprechpartner-Angebot nicht identisch, können Sie **„Zusätzlich den Ansprechpartner der Institution anzeigen“** lassen.

„**Ortsbezeichnung**“ ist ein irreführender Feldname. Es wird der Name in einer Adresse erwartet, so wie er bei einer Postzustellung an einem Briefkasten steht. Ortsangaben oder weitere zusätzliche Angaben tragen Sie bitte in das Feld **„Zusatzinfo“** ein.

Umständlicher Weise muss bei der **Website** immer ein: **http://** vorangestellt werden!

7 Angebotsbeschreibung

7.1 Kurzbeschreibung

Die Kurzbeschreibung darf auch etwas länger sein und sollte vor allem die **ehrenamtliche Tätigkeit und das Aufgabenprofil klar und genau beschreiben**. Das ist für den Erfolg entscheidend. Wird der Text länger, als das Fenster groß ist, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den unteren Fensterrahmen, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen dass Fenster so groß auf, wie Sie es benötigen.

7.2 Allgemeine Angaben

Hier erklären Sie, ob dieses Angebot z.B. für Behinderte geeignet ist oder mit dem öffentlichen Nahverkehr erreichbar ist.

7.3 Tätigkeitsbereiche

Klicken Sie bitte die Elemente an, die speziell auf dieses Angebot zutreffen. Je mehr Sie sinnvoll anklicken können, desto wahrscheinlicher wird Ihr Angebot gefunden.

Achtung: Die hinterlegten Begriffe sind sehr weit gefasst. Andernfalls würde die Liste zu lang und damit unübersichtlich.

Sonstige, Spezialfall unter den Tätigkeitsbereichen: Es öffnet sich ein Textfeld, in dem Sie einen Tätigkeitsbereich konkreter formulieren können.

Tipp: „Tätigkeitsbereiche“ sind kein Pflichtfeld. Um Ihre Trefferquote im Suchsystem zu erhöhen, empfiehlt es sich aber, unbedingt mindestens eine Auswahl zu treffen.

7.4 Stadtteile

Wo (in welchen Stadtteilen) findet dieses Angebot statt?

Solange „Mannheim“ = alle Stadtteile nicht funktioniert, müssen Sie alle Stadtteile einzeln auswählen, wenn das Angebot im gesamten Mannheimer Stadtbereich stattfinden kann.

Tipp: Ignorieren Sie bitte „Mannheim Umland“ und „Ohne Zuordnung“.

7.5 Institution bietet

In diesem Feld können Sie einige zusätzliche Angaben machen. Versicherungsschutz sollte für den Ehrenamtlichen eigentlich immer gegeben sein.

7.6 Wann findet das Angebot statt?

Sie müssen entweder „**Dauerangebot**“ auswählen oder eine **Zeitangabe** machen. Alle Angebote, die länger dauern, sind Dauerangebote. Ist das Angebot zeitlich begrenzt, geben Sie bitte ein konkretes Anfangs- und Endedatum ein, auch bei Tagesangeboten.

Zeiten

Findet das Angebot an bestimmten Wochentagen statt, konkretisieren Sie das an dieser Stelle. Zusätzlich können Sie Uhrzeiten oder kurze textliche Formulierungen eingeben. Findet das Angebot an (fast) allen Wochentagen statt, klicken Sie die Tage bitte immer an. Da auch nach Zeiträumen und bestimmten Tagen gesucht werden kann, würde das Angebot sonst nicht gefunden werden!

7.7 Benötigte Qualifikationen

Geben Sie bitte pro Feld nur eine Qualifikation an (Führungszeugnis, Führerschein, PC-Kenntnisse, Geduld / Freude im Umgang mit ...). Sie können beliebig viele Felder generieren über „Weiteren Eintrag hinzufügen“.

Über das kleine Kreuz links des Feldes und gedrückter linker Maustaste verschieben und sortieren Sie die Felder.

7.8 Erforderliche Sprachkenntnisse

Entspricht den „Benötigten Qualifikationen“.

8 Veröffentlichungseinstellungen (freigeben - deaktivieren des Angebots)

Mit dem Häkchen bei „**Veröffentlicht**“ geben Sie das Angebot für die öffentliche Suche frei.

Entfernen Sie das Häkchen, deaktivieren Sie das Angebot vorübergehend. Beachten Sie bitte, dass Sie mittels eines aktuellen [Kontrolldatums](#) rechtzeitig an die Reaktivierung erinnert werden (automatisch generierte E-Mail).

Aktivieren Sie das Angebot erneut, indem Sie das Häkchen wieder einfügen.

9 Speichern

Nach dem Speichern sehen Sie Ihr Angebot so, wie es im öffentlichen Bereich angezeigt wird. Mit „**Bearbeiten**“ kommen Sie wieder in das Bearbeitungsformular.

Tipp: Gehen Sie über den Menüpunkt „Freiwilligenbörse“ in das Suchsystem und überprüfen Sie unter „Erweiterte Suche“, mit der „Suche nach Kategorien“, ob Ihr Angebot auch gefunden wird.