



## Handleiding voor organisaties

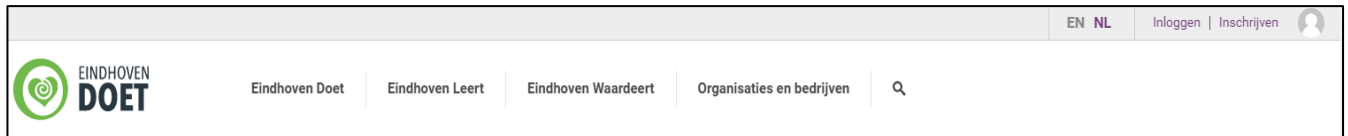
### Inhoudsopgave

Onderwerp	Pagina
<a href="http://www.eindhovendoet.nl">www.eindhovendoet.nl</a>	1
Account aanmaken	1
Account	3
Vacature plaatsen	4
Vacature beheren	6
Sollicitaties en sollicitanten	8
Kandidatenbank	10

*Naarmate [www.eindhovendoet.nl](http://www.eindhovendoet.nl) meer gebruikt wordt, krijgen we meer wensen van gebruikers, verzoeken tot verbetering of ideeën hoe dingen net iets handiger kunnen. Zo blijft het systeem in ontwikkeling en kunnen functionaliteiten dus veranderen. Deze handleiding passen we in dat geval ook aan.*

Op [www.eindhovendoet.nl](http://www.eindhovendoet.nl) kunnen organisaties het hele proces van plaatsen van vacatures en werven van vrijwilligers online regelen. In deze handleiding laten we zien hoe.

## WEBSITE [www.eindhovendoet.nl](http://www.eindhovendoet.nl)



Het hoofdmenu van [www.eindhovendoet.nl](http://www.eindhovendoet.nl) kent een apart menu voor organisaties en bedrijven.

## ACCOUNT AANMAKEN

Om alle functies als organisatie volledig te kunnen gebruiken, heb je een organisatie-account nodig.

Wil je een nieuw organisatieaccount aanmaken?

Stap 1. Om een account aan te maken klik je rechtsboven op "Inschrijven"



Stap 2. Je klikt nu op "Ik ben een nieuwe organisatie".

Stap 3. In het volgende scherm maak je de inschrijving af:

- Klik onder E-mailadres om dit in te vullen
- Vink aan dat je akkoord gaat met de Algemene voorwaarden
- Klik nu op de knop **Account aanmaken**.

### Let op!

Ben je al actief en wil je gebruik maken van de acties op Eindhoven Waardeert en/of de workshops op Eindhoven Leert, klik dan het vakje aan voor;  
*ik ben vrijwilliger, mantelzorger en/of actieve burger en ik wil een kortingspas aanvragen*

### Heb je al een account bij Eindhoven Doet?

Dan hoef je hieronder alleen nog maar in te loggen.

**inloggen**

**Ik ben een nieuwe organisatie**

Je inloggegevens zijn verstuurd aan het door jouw opgegeven e-mailadres.

Terwijl het wachtwoord wordt verstuurd naar het opgegeven e-mailadres, ben je inmiddels al automatisch ingelogd en kun je op de hierna volgende schermen nu de organisatiegegevens verder invullen.

## Scherm 1:

**Persoonsgegevens** – Vul alle velden in en klik dan op “naar stap 2”.

Bij adresgegevens hoef je niet je privé adres te vermelden, maar mag je ook de adresgegevens van de organisatie vermelden.

*NB. De gegevens die op deze pagina bij naam en het e-mailadres ingevuld worden zullen voortaan bij iedere vacature die je als organisatie plaatst online in de vacaturebank onder je vacature zichtbaar zijn.*

**TIP**

Vul bij e-mailadres, indien mogelijk, altijd een algemeen e-mailadres van de organisaties in. Zodat in geval van wijzigingen in personeel, ziekte etc. het e-mailadres hetzelfde kan blijven.

NB: Ook wanneer er 2 contactpersonen bij een organisatie zijn, staat er altijd maar 1 naam bij de vacature. De ander ziet dan de sollicitatie niet.

## Scherm 2:

**Organisatiegegevens** – Vul alle velden in en klik op “afmelden”.

*NB. Bij de registratie vragen wij je om zoveel mogelijk gegevens in te vullen. Dat is eenmalig. Voordeel voor jou is dat alle gegevens vanzelf meegaan bij het plaatsen van een vacature.*

Bij doel organisatie en kernactiviteit beschrijf je waar jouw organisatie voor staat en zich mee bezig houdt.

**Logo:** Wij adviseren hier het logo van de organisatie te uploaden, dit zorgt voor de herkenbaarheid. Dit logo wordt automatisch bij elke door jouw geplaatste vacature weergegeven. Wanneer je geen eigen logo uploadt verschijnt automatisch het Eindhoven Doet logo bij de vacature en valt jouw vacature dus niet op.

*NB. Een logo dient een .gif / .jpg / .png bestand te zijn..*

**Bezoekadres:** dit is de (werk)locatie van waaruit de vrijwilliger werkzaam wordt.

Indien er geen vaste werklocatie is<sup>1</sup>, adviseren wij je om;

- bij straat “op locatie” of “op locatie in Woensel” in te vullen.
- bij huisnummer: leesteken punt in te vullen.
- bij postcode: wel de juiste postcode in te vullen. De vrijwilliger kan hier namelijk aan zien in welke wijk het vrijwilligerswerk plaats gaat vinden. Sommige vrijwilligers willen niet te ver reizen voor hun vrijwilligerswerk.

**Postadres:** alleen invullen wanneer dit anders is als het bezoekadres!

**Contactgegevens** (organisatie):

E-mailadres: bij voorkeur een algemeen organisatie e-mailadres invullen.

Website: deze is bij elke vacature op Eindhoven Doet zichtbaar.

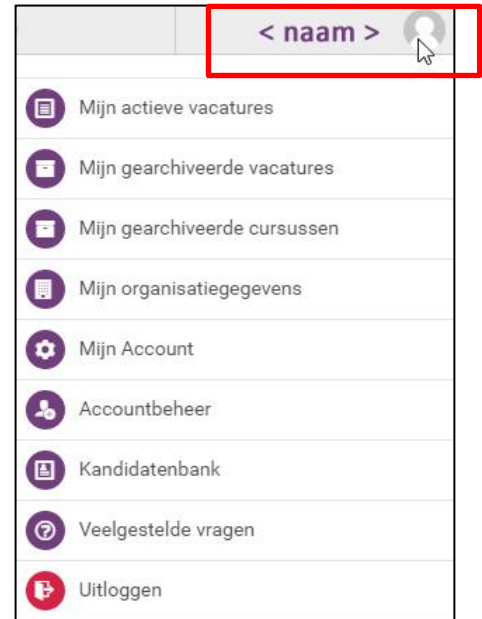
<sup>1</sup> Je hebt geen fysieke locatie of de organisatie is niet in Eindhoven gevestigd. Indien jouw organisatie niet in Eindhoven gevestigd is, vul je hier het bezoekadres van de organisatie in. En bij bezoekadres bijv. “op locatie in Woensel” en in Eindhoven. Dit is namelijk zichtbaar bij een vacature. Wanneer je daar Utrecht invult zullen vrijwilligers daar wellicht niet op reageren terwijl je toch vrijwilligers zoekt voor een project in Eindhoven.

## ACCOUNT

Nu je een account aangemaakt hebt, log je voortaan bij ieder bezoek aan de website in bij 'inloggen'.



Klik na het inloggen op het poppetje rechtsboven waar je nu (jouw) naam ziet staan. Er verschijnt een uitklapmenu, waar je op ieder gewenst moment naar toe kan.



### **Mijn actieve vacatures:**

Alle vacatures die op dit moment actueel zijn.

### **Mijn gearcheveerde vacatures:**

Alle vacatures die ooit geplaatst zijn maar nu niet meer actueel zijn. Een vacature die in het archief staat kun je altijd opnieuw actueel maken. Hoe je dit doet lees je onder het hoofdstuk 'Vacature beheren' (pag. 8).

**Mijn gearcheveerde cursussen:** N.v.t. voor organisaties die alleen vacatures plaatsen

**Mijn organisatiegegevens:** Deze kun je desgewenst aanpassen, maar is waarschijnlijk niet aan de orde. Hier zie je ook de locaties waaraan je als contactpersoon gekoppeld bent.

**Mijn Account:** Hier kun je, indien gewenst, het e-mailadres aanpassen en het wachtwoord wijzigen.

**Accountbeheer:** Hier wordt weergegeven welke collega's er ook een eigen inlogaccount bij jouw organisatie hebben. Je kun hier ook een nieuw account/contact aanmaken voor een collega of een bestaande verwijderen.

**Kandidatenbank:** Je ziet daar een overzicht van kandidaat vrijwilligers die aangegeven hebben vindbaar te willen zijn voor organisaties. Je vind hier meer informatie per kandidaat en kunt hen benaderen (via de knop "benaderen").

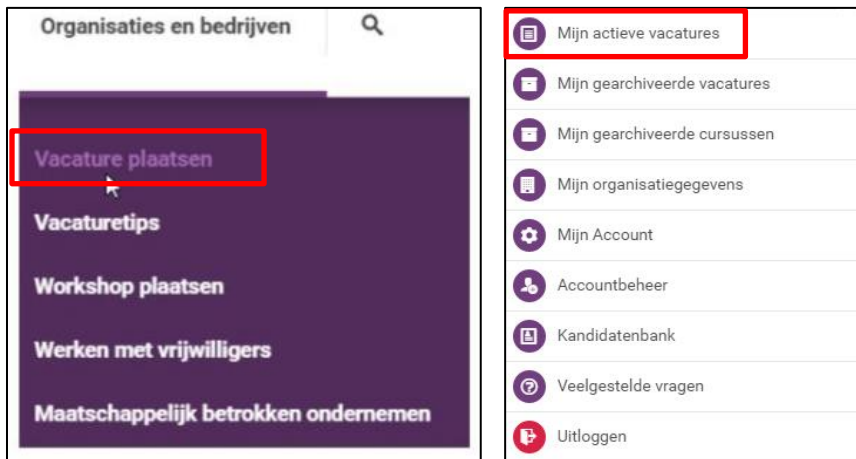
**Veel gestelde vragen:** Dit spreekt voor zich.

**Uitloggen:** Dit spreek voor zich.

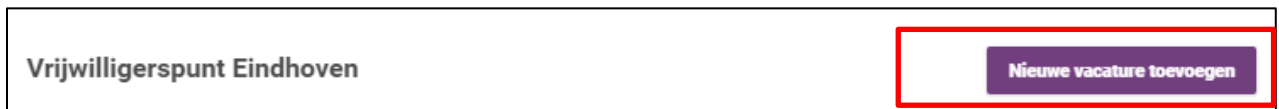
## VACATURE PLAATSSEN

Vacatures plaatsen kun je doen vanuit 2 verschillende startpunten:

1. Vanuit het hoofdmenu, bovenaan de pagina ORGANISATIES EN BEDRIJVEN.
2. Via “mijn actieve vacatures” rechtsboven in het uitklapmenu.



Beiden wegen komen op dezelfde pagina terecht en hebben dezelfde werkwijze, het menu wijst zichzelf. Je doorloopt gewoon alle velden.



**NB.** Indien je meerdere locaties van jouw organisaties beheert ga dan eerst naar de locatie waarbij je een vacature wilt plaatsen anders komt de vacature wellicht bij de verkeerde locatie te staan.

**Soort vacature:** Hier geef je aan of het vrijwilligerswerk, maatschappelijke stage, leerplek of een groepsvacature betreft.

**NB.** Groepsvacature kies je indien het een vacature betreft waarbij een groep vrijwilligers bij je aan de slag gaat, over het algemeen gaat het dan om een dagklus.

**Contactpersoon:** Indien er binnen de organisatie meerdere contactpersonen of een contactpersoon beheert de vacatures van meerdere locaties dan is het van belang dat je hier aan geeft welke contactpersoon en/of locatie er bij deze vacature geplaatst moet worden.

**Duur vacature:** Geef aan of het om “langdurig” of “tijdelijk” vrijwilligerswerk gaat. Kies voor “langdurig” als je vrijwilligers zoekt voor onbepaalde tijd. Kies voor “tijdelijk” als je vrijwilligers zoekt voor bepaalde tijd bijvoorbeeld bij een evenement.

**Startdatum:** Spreekt voor zich.

**Einddatum:** Deze datum is alleen van belang wanneer je een tijdelijk klus plaatst.

**Weergave titel:** Is het eerste wat potentiële vrijwilliger ziet in het overzicht van vacatures. Hou deze kort en bondig. Zorg dat de titel de vrijwilliger nieuwsgierig maakt.

*NB. Titels mogen maximaal 150 tekens bevatten, daarna wordt de titel afgekapt met puntjes '....'*

**Functie:** Omschrijf hier kort welke functie de vrijwilliger gaat uitvoeren. Het gaat hier alleen om de naam van de functie, niet om de omschrijving van de functie!

**Functie omschrijving:** Maak in de functieomschrijving duidelijk wat men gaat doen. Omschrijf letterlijk de taken, waar worden deze uitgevoerd en met wie. Schep zo duidelijk mogelijk wat de vrijwilliger kan verwachten. Wees ook zo compleet mogelijk over wat je verwacht van de vrijwilliger, bijvoorbeeld qua tijdsinvestering en werkdagen en/of tijden. Probeer een sfeer neer te zetten via de tekst, zodat de vrijwilliger zich als het ware al aan het werk ziet in jouw organisatie. Vertel ook wat de vrijwilliger ervoor terugkrijgt (bijvoorbeeld waardering, scholing, ondersteuning, netwerk, etc.)

**Aantal plaatsen:** Hier geef je aan hoeveel vrijwilligers je zoekt. Wanneer je een vrijwilliger aanneemt en dit in het systeem registreert, dan zien wij dat je iemand aangenomen hebt. Wanneer je meerdere vrijwilligers zoekt, telt het systeem automatisch af.

**Foto:** Je kunt bij elke vacature apart een afbeelding plaatsen die bijv. betrekking heeft op de functie. Met zo'n afbeelding wordt de aandacht getrokken naar jouw vacature. Indien je geen foto/afbeelding bij de vacature plaatst zal automatisch het logo dat je geupload hebt bij het aanmaken van jouw organisatieaccount geplaatst worden. Wanneer je geen organisatie logo hebt geplaatst, wordt automatisch het Eindhoven Doet logo geplaatst.

*NB. Een logo dient een .gif / .jpg / .png bestand te zijn.*

**Werklocatie:** Dit is de locatie waar het vrijwilligerswerk plaats vindt.. Is er geen vaste werklocatie vul dan bij het veld straat "op locatie" in en bij huisnummer het leesteken ".". Vul bij postcode wel de juiste postcode in. De vrijwilliger kan hier namelijk aan zien in welke wijk het vrijwilligerswerk plaats gaat inden. Sommige vrijwilligers willen niet te ver reizen voor hun vrijwilligerswerk.

**Stadsdeel:** Vink het juiste stadsdeel aan. Indien het vrijwilligerswerk in meerdere stadsdelen uitgevoerd wordt kun je ook meerdere stadsdelen aanvinken.

**Eisen en wensen:** Indien er geen heel specifiek opleidingsniveau gewenst is, adviseren wij je om alle mogelijkheden aan te vinken zodat de kans groter is dat een vrijwilliger zich niet af laat schrikken. Een opleidingsniveau zegt namelijk niet alles over de vaardigheden en kennis van een vrijwilliger. Zie het als werk-/denkniveau.

**Wat gaat de kandidaat doen:** Dat spreekt voor zich.

**Benodigde vaardigheden:** Hier dien je minimaal 4 vaardigheden aan te vinken.

**Geschikt voor:** Spreekt voor zich, indien geen specifieke doelgroep kies "voor iedereen".

**Minimale leeftijd:** Wettelijk minimaal 14 jaar. De keuze is aan jouw, graag iets invullen.

**Beschikbaarheid / aantal uur per week:** Dit spreekt voor zich. Vul hier altijd een getal hoger dan 0 in.

Aan het einde kun je aanvinken of de vacature ook op de Engels talige website getoond mag worden. Dit alleen aanvinken indien de vacature ook geschikt is voor Engelstalige vrijwilligers.

De vacature wordt getoond op de website

Ik wil dat deze vacature ook geplaatst wordt op de site voor Engelstalige vrijwilligers

## VACATURE BEHEREN

Na plaatsing staat je vacature direct online,  
Nu kun (en moet!) je de vacature verder zelf beheren:

### Vacature(tekst) aanpassen

Mocht je na het plaatsen van een vacature toch nog wijzigingen willen aanbrengen dan kan dat. Ga naar *“mijn actieve vacatures”* en klik op het potloodje achter de vacature die je wil aanpassen

Sterk in communicatie? Vacant 0/1

✎

In het scherm wat vervolgens verschijnt heb je verschillende mogelijkheden.

Sterk in communicatie? Vacant 0/1

**Inschrijvingen beheren**

**Functie** Coördinator Communicatie groep

**Publicatiedatum** 28-05-2016

**Startdatum** 01-06-2016

**Aantal plaatsen** 1

**Aantal uur per week** 2 uur

**Vacaturenummer** T47448

**Locatie** Eindhoven

**✎**

**👁**

**📄**

**✎** Door hier op te klikken kun je de vacature wijzigen (vergeet niet opnieuw rechts onderaan op **opslaan** te klikken!

**👁** Door hier op te klikken kun je zien hoe de vacature in de vacaturebank weergegeven wordt.

**📄** Kopieerfunctie. Als een oude vacature weer ‘vacant’ wordt nadat deze bijvoorbeeld afgesloten of ingetrokken is geweest dan kun je deze opnieuw activeren. Haal deze vacature op bij ‘mijn gearchiveerde vacatures’ en verander daar de status naar ‘vacant’. Hierdoor verschijnt deze nu weer bij ‘mijn actieve vacatures’. Om ervoor te zorgen dat het als nieuwe vacature gezien wordt en eerdere sollicitaties niet meegenomen worden klik je op de kopieerfunctie. Je kan de vacature dan evt. aanpassen en vervolgens opslaan.

*NB. Verander de status van de ‘oude’ vacature weer naar ‘afgesloten’ of ‘vervuld, zodat deze weer in het archief terecht komt.*

### Status vacature

Op de pagina waar je alle actieve vacatures ziet die jouw organisatie op dit moment heeft, is het de bedoeling om de status van de vacature(s) goed bij te houden.

Deze status staat achter de titel van vacature. Je dient de status aan te passen naar het moment. Hiervoor een uitleg van de verschillende mogelijkheden.

Nieuw: Status die het systeem **automatisch** toekent aan nieuwe vacature die net geplaatst is door de organisatie. Bij het plaatsen hoef je dus zelf géén status toe te kennen. De vacature wordt namelijk eerst door *service & beheer (Vrijwilligerspunt)* gecheckt op eventuele onvolkomenheden en wordt pas na goedkeuring door ons op de status 'Vacant' gezet en online in de vacaturebank.

*NB. Als organisatie kun je de vacature dus pas zélf van status veranderen nadat de vacature door Vrijwilligerspunt goedgekeurd is en op vacant is gezet.*



Wij verzoeken je om als organisatie alléén de hierna volgende statussen te gebruiken:

In behandeling: Je bent in gesprek met toekomstige vrijwilligers en hebt nog niemand aangenomen.

Ingetrokken: De vacature is op dit moment niet meer open voor sollicitaties. Een vacature met deze status gaat automatisch offline (niet meer zichtbaar in vacaturebank op de website) en wordt verplaatst naar het archief.

Vervuld: De organisatie heeft iemand aangenomen op de vacature en heeft (op dit moment) iemand meer nodig. Een vacature met deze status gaat automatisch offline (niet meer zichtbaar in vacaturebank op de website) en wordt verplaatst naar het archief.

Afgesloten: Deze vacature is niet meer actueel. Een vacature met deze status gaat automatisch offline (niet meer zichtbaar in vacaturebank op de website) en wordt verplaatst naar het archief.

Vacant: Deze status gebruik je bijvoorbeeld als je met iemand in gesprek bent geweest maar deze persoon niet hebt aangenomen. Je past de status dan aan van "in behandeling" naar "vacant". Op die manier weten onze bemiddelaars dan dat jouw organisatie voor deze vacature nu weer op zoek bent naar een geschikte kandidaat.

### **De volgende statussen niet gebruiken**

Deze zijn in gebruik door Vrijwilligerspunt en worden in de toekomst uit het keuzemenu verwijderd voor organisaties.

Inactief: De betekenis van deze status is dat er al 3 weken geen actie/sollicitatie op deze vacature is geweest. Daarom gaan de bemiddelaars bij Vrijwilligerspunt actie ondernemen op deze vacature (matches) om ervoor te zorgen dat de vacature onder de aandacht komt en er wellicht toch sollicitaties op komen.



Uitgesteld: Deze status heeft eigenlijk de zelfde betekenis als 'ingetrokken' en wordt momenteel door Vrijwilligerspunt gebruikt.

## SOLLICITATIES EN SOLLICITANTEN

### Nieuwe sollicitaties op een vacature

Wanneer er iemand solliciteert op een vacature krijgt degene binnen jou organisatie die contactpersoon is van deze vacature automatisch bericht (notificatie) per e-mail. Daarin bevindt zich een link: "persoonlijk account". Wanneer je daarop klikt ga je rechtstreeks naar jouw organisatieaccount en kom je in 'Mijn vacatures'.

*NB. Hiervoor dien je wel ingelogd te zijn of eerst in te loggen.*



Je kunt ook gewoon inloggen in je account en dan kom je door te klikken op "Mijn actieve vacatures" (rechtsboven in uitklapmenu) in je vacature overzicht



Titel	Status	Sollicitaties
Communicatie-medewerker	Vacant	3/1
Inspirende trainers	In behandeling (actief)	12/4
Workshops begeleiden voor de Vrijwilligersacademie	Inactief	4/5

Achter een vacature zie je bij 'sollicitaties' een rood bolletje met daarin een getal. Dit geeft aan dat er één of meerdere nieuwe sollicitaties zijn op deze vacature. Klik op het rode bolletje, je komt dan in een scherm met de sollicitaties. Je ziet de naam en het e-mailadres van de kandidaat met daarachter de status 'nieuw'.

### Potlood



Indien je nu op het potlood klikt zie je (meer) gegevens van de kandidaat en de eventuele motivatie. Je kunt nu contact opnemen met de kandidaat door te bellen of een e-mail te sturen en deze uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek.

### TIP

Indien mogelijk adviseren wij om altijd telefonisch contact op te nemen. Voordeel is dat je de kandidaat dan al persoonlijk gesproken hebt. De ervaring leert dat kandidaten dit meer waarderen dan een uitnodiging via een e-mail.

## Status sollicitaties

Als je als organisatie met een kandidaat in gesprek bent over een vacature, verzoeken wij de status van de kandidaat met betrekking tot de vacature aan te passen#;

- Ga je in gesprek met een kandidaat: verander de status dan naar 'In behandeling'.
- Heb je een kandidaat aangenomen; verander de status naar 'Aangenomen'.
- Komt het niet tot een match; verander de status naar 'Afgewezen'.

Zo is het voor jezelf en collega's direct bij het inzien van de sollicitaties bij een vacature duidelijk of er nog actie bij een kandidaat ondernomen moet worden of niet.

Het actualiseren van de status voorkomt ook dat de bemiddelaars van Vrijwilligerspunt onnodig met de organisatie en/of de kandidaat contact opneemt. Zij hebben inzage in de status en weten op die manier of zij wel of geen actie moeten ondernemen. De statussen spreken voor zich.

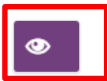
**NB. Het systeem telt vanzelf af. Zocht je voor een vacature 3 kandidaten en heb je er 1 aangenomen? Dan zal het aantal beschikbare plaatsen in een vacature nu op 2 staan. Dit gebeurt echter alleen als je de vacature beheert en zelf de statussen goed bijhoudt!**

## Aanpassen status kandidaat

1. Klik op het potlood achter de vacature.
2. Achter 'Sollicitaties' staat een 'oog'. Klik op het 'oog' om een overzicht te krijgen van alle sollicitanten.
3. Vervolgens kun je achter de naam van de kandidaat de status aanpassen (zie # bij "Status sollicitaties").

Titel	Status	Sollicitaties
Communicatie-medewerker	Vacant	3/1

Sollicitaties	Functie
	Communicatie-medewerker

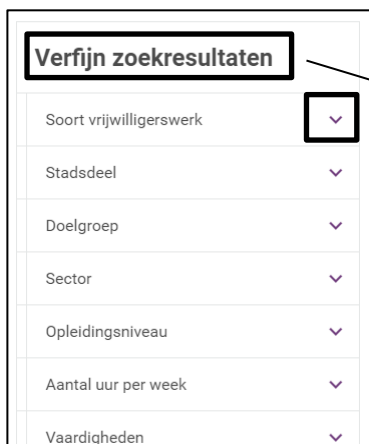
Naam	Sollicitatiedatum	E-mailadres	Status sollicitatie
			Afgewezen
Mevr. Test Eindhovendoet	27-07-2016	testeindhovendoet@hotmail.com	Afgewezen

Nieuw
In behandeling
<b>Afgewezen</b>
Aangenomen

## KANDIDATENBANK

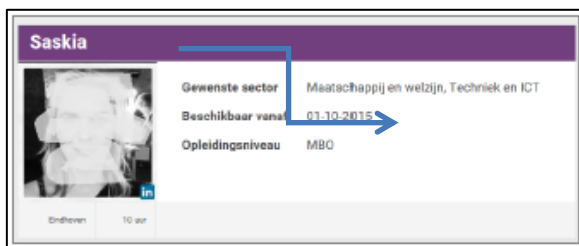
Je hoeft natuurlijk niet alleen maar te wachten tot iemand reageert. Je kunt ook zelf actief op zoek gaan naar vrijwilligers in de **Kandidatenbank**(te bereiken via het uitklapmenu).



Gebruik de diverse filters, links in beeld bij de kandidatenbank, om een lijst met de best passende kandidaten te rijen.



Wanneer je doorklikt op de 'kaart' van de kandidaat, kun je het volledige profiel bekijken en de kandidaat uitnodigen via de knop **Benader kandidaat**.



In de praktijk blijkt niet iedere kandidaat die je aanschrijft te reageren op jouw mail. Daaraan kunnen wij niets veranderen.

Kandidaten die serieus belangstelling hebben, reageren wel. En die heb je uiteindelijk nodig!

Mocht je vragen en/of opmerkingen hebben over deze handleiding, stel ze dan gerust via: [service@eindhovendoet.nl](mailto:service@eindhovendoet.nl)