

## Handleiding vacaturebank voor organisaties

### 1. Registreren vacaturebank

Aanmelden als organisatie kan via de homepage van de nieuwe vacaturebank:  
<https://www.vip-vacaturebank.nl/> (grijze balk) → voor organisaties → registreren.

The screenshot shows the homepage of the VIP Vacaturebank. At the top, there is a header with the logo 'Vrijwilligers Informatie Punt'. Below the logo is a navigation bar with links: 'Vacatures', 'Voor Organisaties' (highlighted in red), 'Voor Vrijwilligers', and 'Contact'. On the right side of the navigation bar is a link 'Inloggen' with a user icon. The main content area has a light blue background and features the heading 'Voor Organisaties'. Below this heading is a paragraph: 'Op zoek naar vrijwilligers? Iedere vrijwilligersorganisatie, vereniging of stichting die vrijwilligers voor vacatures in de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum of Heiloo zoekt, kan zich hier kosteloos registreren en vacatures plaatsen.' At the bottom of this section are two buttons: 'REGISTREREN' (dark blue) and 'INLOGGEN' (light blue).

Er verschijnt een aanmeldingsformulier waar je het organisatieprofiel invult en een wachtwoord aanmaakt. We vragen onder andere naar de naam en contactgegevens van de organisatie en in welke gemeente(n) jullie actief zijn. Tevens is het verplicht om een organisatielogo te plaatsen en een kleine omschrijving van de organisatie te geven.

Zodra alle gegevens zijn ingevuld en je klikt op *registreren*, ontvang je een melding dat je geregistreerd bent als organisatie. Om je aanmelding te bevestigen ontvang je een verificatie e-mail op het opgegeven e-mailadres.

Tegelijkertijd wordt je aanmelding verstuurd naar de medewerkers van het VIP. Zij zullen het profiel beoordelen. Na goedkeuring ontvang je een bevestiging per mail.

Het algemene organisatie e-mailadres en het gekozen wachtwoord kun je voortaan gebruiken om in te loggen.

### 2. Gebruik vacaturebank

Om in te loggen klik je via: <https://www.vip-vacaturebank.nl/> (grijze balk) → voor organisaties → inloggen.

Mocht je het wachtwoord vergeten zijn dan kun je wachtwoordherstel aanvragen door te klikken op *wachtwoord vergeten?*.

Na inloggen komt het volgende scherm in beeld:

| Titel              | Status       | Geplaatst op |          |
|--------------------|--------------|--------------|----------|
| PR Tijger          | Gepubliceerd | 25-07-2024   | BEWERKEN |
| VIP collega        | Gepubliceerd | 11-07-2024   | BEWERKEN |
| Young Impactmakers | Gepubliceerd | 11-07-2024   | BEWERKEN |

Aan de rechterbovenzijde bevindt zich een drop down menu waarmee de verschillende submenu's van de vacaturebank kunnen worden geopend (klik op de organisatiennaam om het menu te openen).

### **Profiel bekijken**

Hier kun je het profiel van jouw organisatie bekijken.

### **Profiel bewerken**

Dit onderdeel biedt de mogelijkheid om organisatie-, inlog- en contactgegevens in te zien en te wijzigen. Het is belangrijk om na het aanbrengen van wijzigingen op *opslaan* te klikken, anders zijn de nieuwe gegevens wel op het scherm zichtbaar, maar nog niet definitief verwerkt.

### **Vacatures beheren**

In vacatures beheren kun je nieuwe vacatures aanmaken, bewerken en verwijderen. Zorg dat je bent ingelogd als organisatie en open het menu *vacatures beheren* via het drop down menu rechtsboven aan de pagina.

- **Nieuwe vacature aanmaken**

Klik op *nieuwe vacature* (rode balk).

Het onderstaande scherm verschijnt. Hier vul je het vacatureprofiel in.

**Nieuwe vacature plaatsen**

**Titel**  
Als eerste zien bezoekers van de vacaturebank de vacaturenaam. Vermijd het woord 'vrijwilliger' en de naam van je organisatie. Dat het om vrijwilligerswerk gaat is al duidelijk en de organisatie staat goed vermeld. Geef de vacature een korte bondige titel of een gave naam bijvoorbeeld Brutale redacteur of Flitsende fotograaf.

**Introtekst: Stel een vraag, doe een belofte**  
Stel bijvoorbeeld een vraag: Volg jij het laatste nieuws voor ons? Let jij op onze centen? Probeer op een ludieke, uitdagende manier mensen te prikkelen: Wedden dat jij...? Doe een belofte, bijvoorbeeld een goede conditie of lekker eten. Let op: deze tekst zien belangstellenden als eerste naast de foto op het vacatureoverzicht (Max 150 tekens)

**Intro...**

**TIP:** gebruik de extra informatie die wij bij de invulvelden hebben weergegeven om de vacature zo aantrekkelijk mogelijk te maken voor potentiële vrijwilligers.

We vragen je onder andere om een aansprekende functietitel, introtekst en beschrijving van de werkzaamheden, gewenst vrijwilligersprofiel, eventuele extra's en de gegevens van de contactpersoon in te vullen. Tevens vragen we je de gespecificeerde locatie (bijvoorbeeld Egmond aan Zee) van de werkzaamheden aan te geven in het kopje 'Waar en Wanneer' en de (overkoepelende) gemeente (bijvoorbeeld De Egmond) aan te vinken in het kopje 'waar vinden de werkzaamheden plaats'. Per vacature kun je een andere contactpersoon invullen, dit hoeft niet de algemene contactpersoon van de organisatie te zijn.

Vergeet niet om een foto toe te voegen (geen logo). Het liefst zien we een foto gemaakt binnen de organisatie voor goede weergave van de organisatie en/of de werkzaamheden. Heb je geen geschikte foto kunnen vinden? Dan kun je als alternatief een rechtenvrije foto of illustraties vinden via: <https://unsplash.com/> en <https://www.freepik.com/> of een van de foto's van de beeldbank van het VIP gebruiken.

Geef aan of de vacature gepubliceerd of niet gepubliceerd mag zijn op onze vacaturebank. Hiermee heb je de mogelijkheid om een vacature die nu weliswaar vervuld is te bewaren (=niet gepubliceerd). Mocht je in de toekomst dezelfde vacature nog een keer willen plaatsen, dan hoef je alleen de tekst te controleren of die nog up-to-date is en vervolgens op "publiceren" te zetten. Als je op verwijderen klikt, wordt de vacature definitief verwijderd.

- **Vacature verwijderen of aanpassen**

Op de pagina vacatures beheren zie je alle vacatures onder elkaar staan. Hier kun je de vacature bewerken, op niet-gepubliceerd zetten of verwijderen.

| Titel              | Status       | Geplaatst op |          |
|--------------------|--------------|--------------|----------|
| PR Tijger          | Gepubliceerd | 25-07-2024   | BEWERKEN |
| VIP collega        | Gepubliceerd | 11-07-2024   | BEWERKEN |
| Young Impactmakers | Gepubliceerd | 11-07-2024   | BEWERKEN |