

VACATUREBANK

Handleiding voor organisaties / het organisatieportaal



Jij. Wij. Blij.

Vrijwilligers Centrale Amsterdam

Welkom in het organisatieportaal van de vacaturebank van Vrijwilligers Centrale Amsterdam. Hier kun je vrijwilligersklassen plaatsen, reacties van aankomende vrijwilligers behandelen en informatie vinden over het werven van vrijwilligers. Heb je vragen? Bel ons op 020-5301220 of mail naar helpdesk@vca.nu

[Plaats een nieuwe vacature](#) [Bekijk sollicitaties](#)

Portaal How-To



Tips voor het schrijven van een vacature



Tips voor een goede match



Werken met vrijwilligers



Vrijwilligerswerk en Corona



Hulp & Advies



ONZE VACATURES

Vacature Naam	Status
A Farm Driver	Open
Aan de slag met de ontwikkeling van community platform wij...	Open
Actief (fiets) maatje voor een energieke jongenman (26)	Open
Alles weergeven	

NIEUWE SOLLICITATIES

Kandidaat in workflow	Aanmaakdatum
Testvacature 2 - 10-2-22 - Michiel Vergunst	11-02-2022 15:48
Testvacature 2 - 10-2-22 - Eline gelderblom	14-02-2022 13:46

Testvacature portaal - Test - Eline Customer of

Hoe werkt de nieuwe vacaturebank van VCA?

Inhoud

I.	Inloggen op het portaal, de ‘achterkant’ van de nieuwe vacaturebank van VCA.	2
II.	Organisatiegegevens aanpassen en foto’s en logo’s toevoegen	4
III.	Een vacature toevoegen en beheren.....	5
IV.	Sollicitatie behandelen.....	9
V.	Profiel van de organisatie verder aanvullen	11
VI.	Contactpersoon aan een vacature toevoegen.....	12
VII.	Helpdesk.....	12
VIII.	Bijlagen:.....	12
	1) Format nieuwe vrijwilligersvacature.....	12
	2) Format open vrijwilligersvacature	12

I. Inloggen op het portaal, de ‘achterkant’ van de nieuwe vacaturebank van VCA.

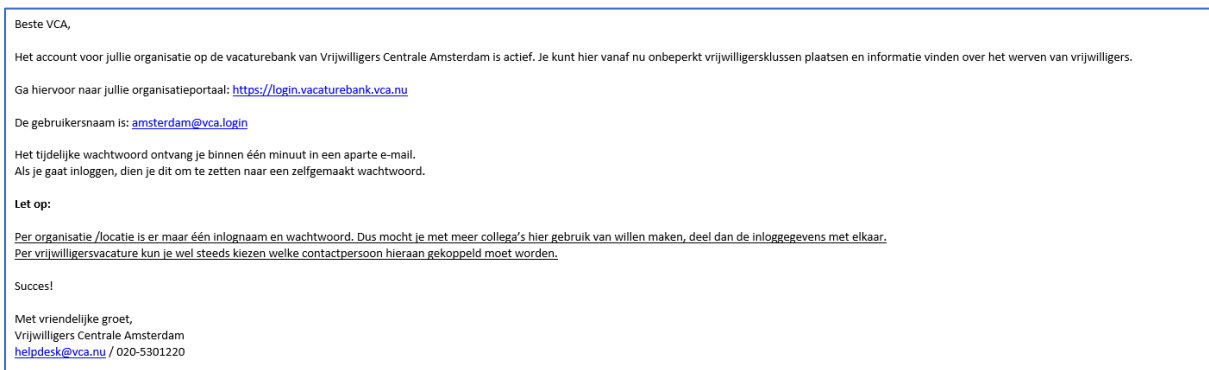
1. Op het mailadres van de contactpersoon (in geval van 1 gebruiker) of het hoofdcontact (als er meer gebruikers zijn) komen twee mails binnen.



De eerste mail is de link naar het portaal <https://login.vacaturebank.vca.nu/> en de gebruikersnaam = niet het eigen mailadres maar ...@vca.login

Als het mailadres is p.puk@vca.nu dan wordt de inlog: p.puk@vca.login

Bewaar de gebruikersnaam goed!



De tweede mail bevat het wachtwoord.



- Klik op de link van het Organisatieportaal van Vrijwilligers Centrale Amsterdam (<https://login.vacaturebank.vca.nu/>) en gebruik de toegestuurde gebruikersnaam en het eerste wachtwoord. Je komt dan in dit scherm waar je het wachtwoord moet wijzigen (Let op: bewaar gebruikersnaam en aangepaste wachtwoord goed, dit wordt – indien van toepassing - door alle contactpersonen van vacatures binnen de organisatie gebruikt om in te loggen)

- Na aanpassen van het wachtwoord kom je in het Portaal:

Vacature Naam	Status
Kluisman/vrouw	Open
Prettige koekenbakker	Open
Test vacature 10-2-2022	Open

In de bovenste balk zie je het hoofdmenu:

- Op de hoofdpagina vind je extra informatie en – indien van toepassing – geplaatste vacatures en sollicitaties;
- Bij 'Onze vacatures' kun je vacatures toevoegen en beheren;
- Bij 'Onze sollicitaties' kun je de sollicitanten zien en bewerken;
- Bij 'Onze organisatie' kun je het profiel van de organisatie verder aanvullen;
- Bij 'Ons team' kun je contactpersonen van vacatures invoeren;
- Bij 'FAQ' word je doorgelinkt naar de veel gestelde vragen pagina op de website van VCA.



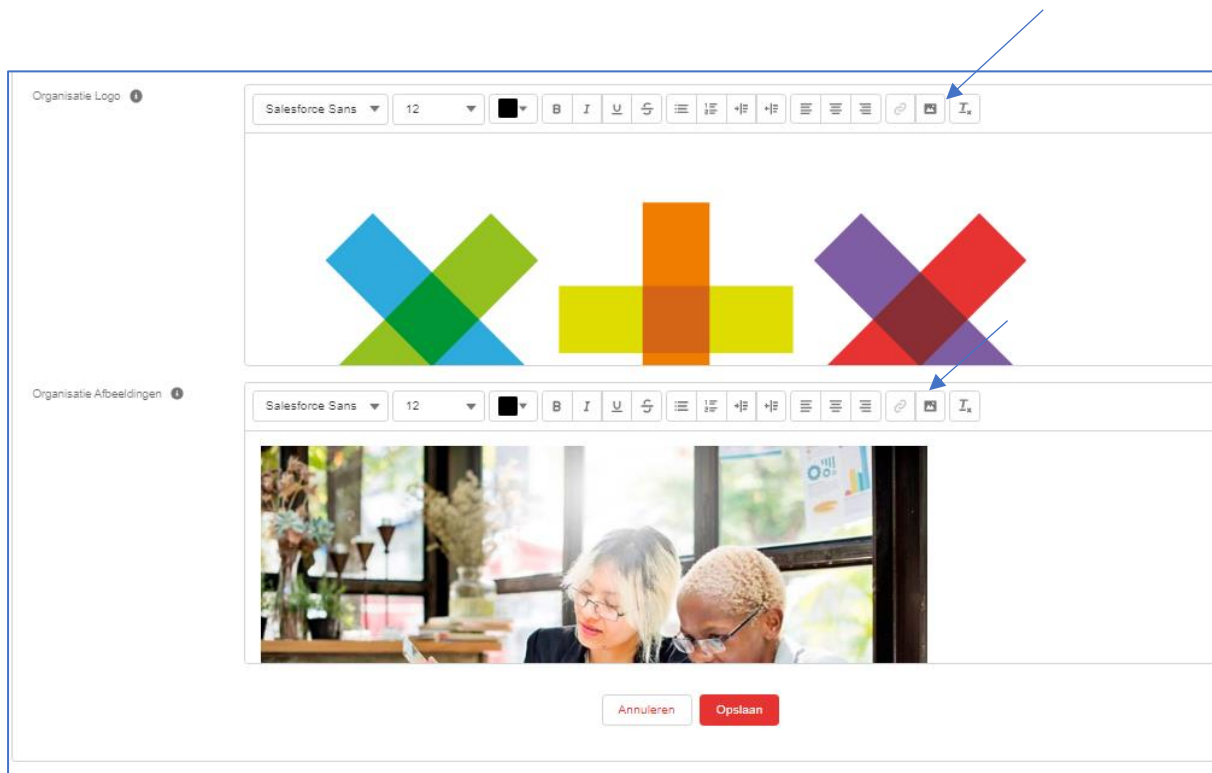
II. Organisatiegegevens aanpassen en foto's en logo's toevoegen

Nieuw in dit systeem is dat je niet alleen een logo kunt toevoegen bij je organisatie gegevens, maar ook foto's.

Kies in het hoofdmenu voor 'onze organisatie'

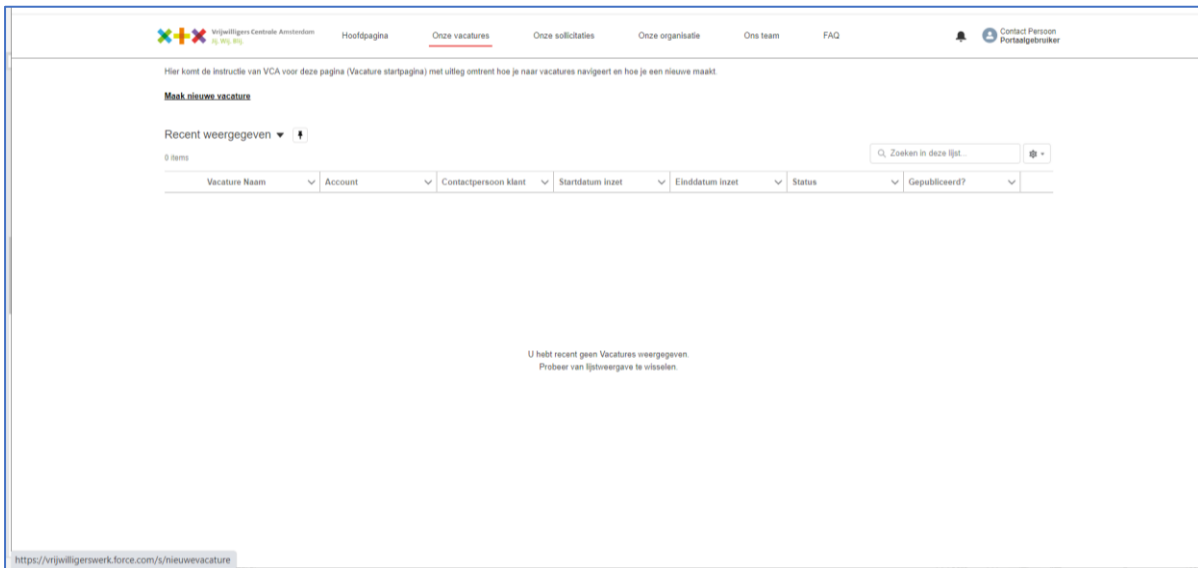
Helemaal onderaan vind je de velden Organisatie Logo en Organisatie afbeeldingen. Plak in deze velden een logo en andere afbeeldingen die je wil gebruiken. Of klik op het afbeeldingen pictogram en laad afbeelding.

Advies: gebruik niet te grote foto's of beelden met een lage resolutie. Dit kan het systeem vertragen.



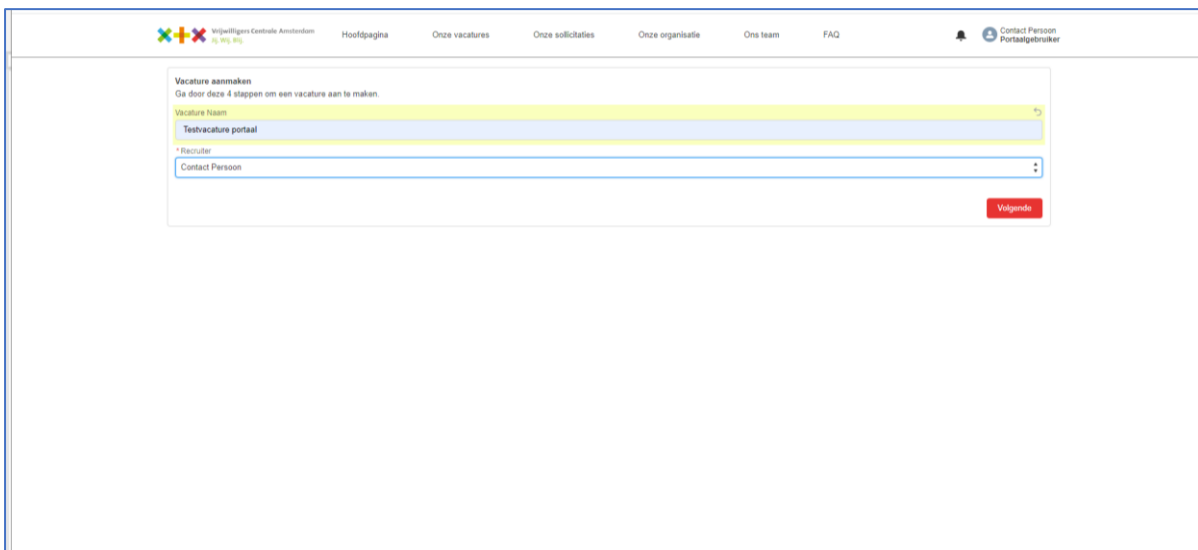
III. Een vacature toevoegen en beheren

1. Kies op het tabblad 'Onze vacatures' voor 'Maak nieuwe vacature'.



The screenshot shows the 'Maak nieuwe vacature' page in the VCA portal. The navigation bar includes 'Hoofdpagina', 'Onze vacatures', 'Onze sollicitaties', 'Onze organisatie', 'Ons team', and 'FAQ'. The user is logged in as 'Contact Persoon Portaalgebruiker'. The main content area has a heading 'Maak nieuwe vacature' and a sub-heading 'Recent weergegeven'. Below this is a table with columns: 'Vacature Naam', 'Account', 'Contactpersoon klant', 'Startdatum inzet', 'Einddatum inzet', 'Status', and 'Gepubliceerd?'. The table is currently empty, with a message below it stating 'U hebt recent geen Vacatures weergegeven. Probeer van lijstweergave te wisselen.' The URL at the bottom is 'https://vrijwilligerswerk.force.com/s/nieuwevacature'.

2. Geef de functie een naam en kies de contactpersoon



The screenshot shows the 'Vacature aanmaken' form in the VCA portal. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The form has a heading 'Vacature aanmaken' and a sub-heading 'Ga door deze 4 stappen om een vacature aan te maken'. The first step is 'Vacature Naam', which is highlighted in yellow. Below this is a dropdown menu with the option 'Testvacature portaal' selected. The second step is '* Recruter', which is a dropdown menu with the option 'Contact Persoon' selected. A red 'Volgende' button is located at the bottom right of the form.

- Vul daarna zoveel mogelijk informatie in over de vacature, de vrijwilliger(s) die je zoekt en wat de vrijwilliger bij jullie organisatie kunnen verwachten. (Zie hiervoor Bijlage 1: Format Vrijwilligersvacature)

The screenshot shows a web form titled 'Vul volgende details aan van de vacature "testvacature portaal"'. The form includes the following fields:

- Startdatum inzet:** 01-01-2022
- Einddatum inzet:** 08-01-2022
- Taai Vacature:** NL
- Vacature locatie:** thuis
- Wilt u verplaats:** Nee
- *Promotietekst:** dit is een korte samenvatting
- *Beschrijving:** Dit is de uitgebreide omschrijving. Vertel hier uitgebreid wat de vrijwilliger gaat doen.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'.

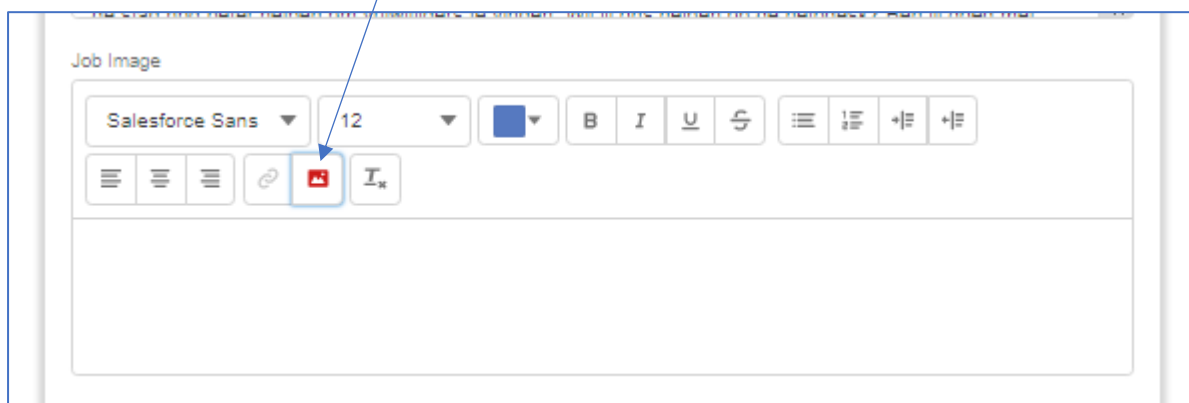
- Klik op de volgende pagina de vakjes aan die van toepassing zijn en vul de velden in:

The screenshot shows a web form titled 'Geef wat informatie omtrent de vacature. Je kan dit later ook nog bewerken.' The form is divided into several sections:

- Stadsdeel vrijwilligerswerk:** A list of checkboxes for different districts: Noord, Oost, Zuid, Centrum, Nieuw-West, West, Zuid-Oost, Landmeer, Weesp, and Bullen de strad.
- Wat ga je doen?:** A list of checkboxes for various activities such as 'Administratie en receptie', 'Begeleiding groepen', 'Bezoek', 'Burenhulp', 'Coaches en maatjes', 'Communicatie en media', 'Creatieve activiteiten', 'Financien en boekhouding', 'Fondsvererving', 'Gastronomie/Gastheer', 'Groenonderhoud', 'Horeca', 'Hulswerkbegeleiding', 'ICT', 'Kinderen begeleiden', 'Kleine klusjes', 'Maatlijfverzorging', 'Muziek', 'Onderzoek en advies', 'Organiseren en coördineren', 'Sport en spel', 'Taalondersteuning', 'Technisch onderhoud', 'Vervoer', 'Voorlichting en lesgeven', and 'Winkel'.
- Hoe vaak is de inzet?:** A dropdown menu with 'Eenmalig' selected.
- Hoe wordt het werk uitgevoerd?:** A dropdown menu with 'In teamverband' selected.
- Doelgroep?:** A list of checkboxes for target groups: Buurtbewoners, Chronisch zieken, Dak- en thuislozen, Dementiërenden, Dieren, Jongeren, Kinderen, LHBTIQ+, Lichamelijk beperkten, Mannen, Ouderen, Psychisch kwetsbaren, Verslaafden, Verstandelijk beperkten, Vachtelingen en Statushouders, Volwassenen, Vrouwen, and NVT.
- Wat biedt je de vrijwilliger?:** A list of checkboxes for services: Onkostenvergoeding, Vrijwilligersvergoeding, Scholing, Invertrajct, Informatiebijeenkomst, Uitjes en gezelligheid, and Persoonlijke begeleiding.

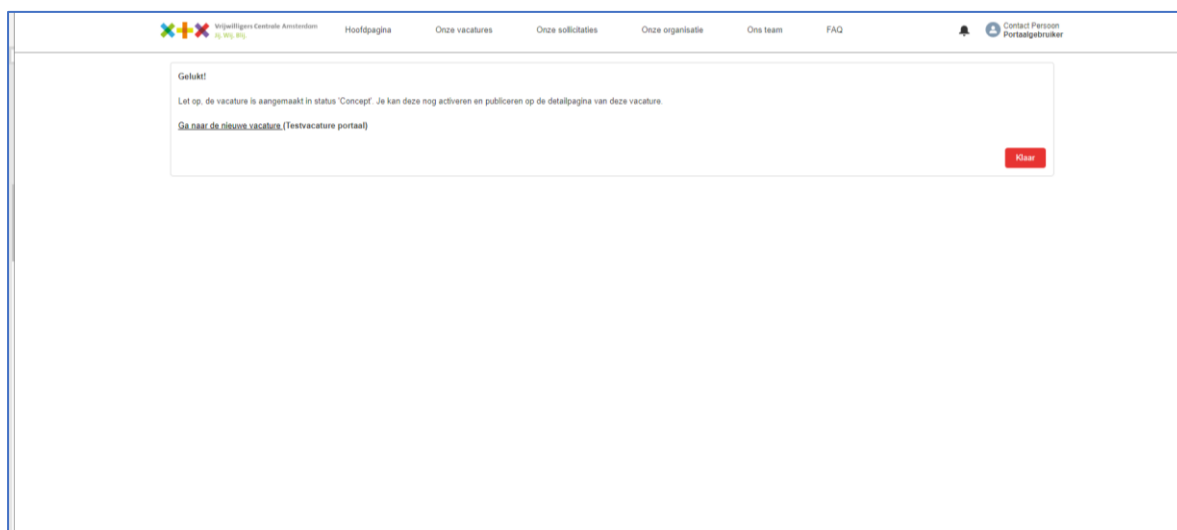


5. Ook bij een vacature kun je nog specifieke foto's of beelden toevoegen. Het werkt hetzelfde als bij de organisatie.



6. Geef ook aan wat voor vrijwilliger je zoekt

7. Daarna is de vacature gemaakt.



8. Let op: om deze te kunnen terugzien op de vacaturebank moet de status op **OPEN** staan en de vacature **GEPUBLICIEERD**.



Als het goed is, komt er een rode button met 'status aanduiden als voltooid(e)', als je daar op klikt dan staat de status op 'open'.

Je kunt ook in het veld status klikken op het potloodje, dan kun je de status wijzigen.

Daarna komt een scherm waar je de begin- en einddatum van de publicatie kunt aangeven. Je kunt checken of de status op 'open' staat en of de vacature gepubliceerd is (doordat er een vinkje staat) bij de vacature onder 'onze vacatures'.

Als de status nog niet op open staat of gepubliceerd, dan kun je dit aanpassen via: 'onze vacatures' en daar te klikken op de desbetreffende vacature. Daar kun je de status zetten op 'open'. Ook kun je daar de start- en einddatum van PUBLICATIE invullen.

The screenshot shows the 'Vacatureportaal' interface. At the top, there's a header with 'Vacatureportaal' and a 'Klonen' button. Below that, there's a navigation bar with 'Account' (Portaalgebruiker), 'Contactpersoon Naam' (Contact Persoon), 'Vacature locatie' (thuis), 'Startdatum roep' (01-01-2022), 'Einddatum roep' (08-01-2022), and 'Bemiddelaar'. A progress bar shows 'Open' as the current status, with a red button 'Status aanduiden als voltooid(e)'. The main content area is divided into 'Details' and 'Sollicitaties'. The 'Details' section includes fields for 'Vacature naam' (Testvacature portaal), 'Vacature locatie' (thuis), 'Startdatum roep' (01-01-2022), and 'Einddatum roep' (08-01-2022). There are also checkboxes for 'Staat niet vrijgegeven', 'Noord/West', 'Vaste werksituatie?', 'Nieuw', 'Doelgroep' (Kinderen, Ouderen), 'Thema vacature?', and 'Hoe vaak is de roep?'. A red 'Opslaan' button is at the bottom right. A warning message states: 'Deze vacature is niet gepubliceerd. Om deze vacature te publiceren, vul je een start en einddatum van publicatie in. In de datum van vandaag tussen de start en einddatum, dan is de vacature te vinden op de vacaturebank.' Below this, there are input fields for 'Startdatum' and 'Einddatum' with a calendar icon and a 'Titel' field.

9. Indien gewenst kan je de vacature kopiëren en bewerken naar een andere vacature. Dit is bijvoorbeeld handig als je voor een vergelijkbare vacature op een andere locatie ook een vrijwilliger zoekt.

Je gaat dan naar de vacature via 'onze vacatures' en klikt op 'klonen'.

Daar kun je de naam van de vacature aanpassen door de functie en locatie in de vacaturenaam te zetten. Ook de 'Vacature locatie' of het 'Stadsdeel Vrijwilligerswerk' zou je hier kunnen wijzigen, net als de 'promotekst' of 'omschrijving'.

10. Je ziet de vacature terug op de vacaturepagina van onze site:

<https://www.vca.nu/vrijwilligers-vacatures/>

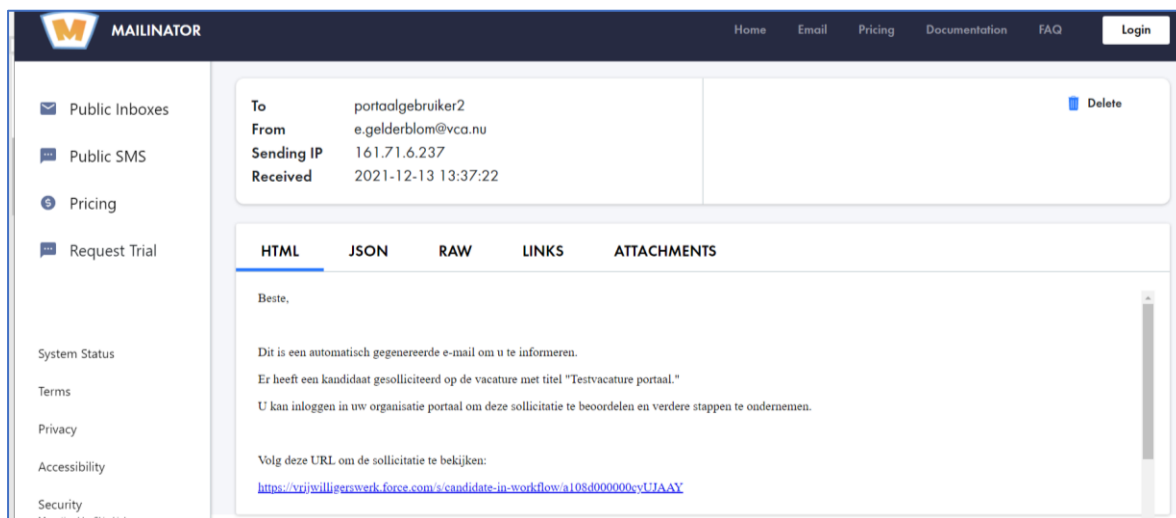
LET OP: NADAT JE DE VACATURE GEPUBLICEERD HEBT KAN HET EEN TIJDJE DUREN VOORDAT DEZE OP DE VACTUREBANK TE ZIEN IS. DE VACATUREBANK WORDT OP VASTE TIJDEN VERVERST EN DAAR KAN ENIGE TIJD TUSSEN ZITTEN.

HOU DAAR SVP REKENING MEE EN KIJK NA ENIGE TIJD OF ALLES ER GOED OP STAAT.

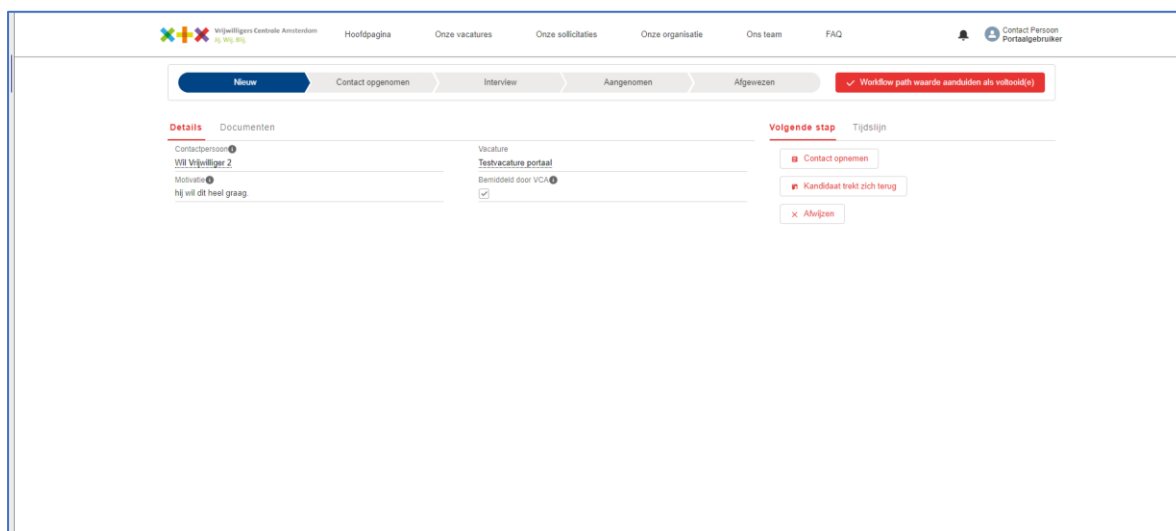


IV. Sollicitatie behandelen.

1. Er solliciteert iemand op de vacature. Je krijgt een mail:



2. Klik op de link en je ziet wie er gereageerd heeft. Je kunt ook inloggen op het Portaal en kijken onder 'Onze sollicitaties' om te zien wie er gesolliciteerd heeft op een vacature.



3. Als je met je muis op 'naam' klikt, dan zie je al iets meer details: zoals motivatie en als het vinkje bij 'bemiddeld door VCA' aangevinkt is, zie je daar dus wie van VCA dat geweest is. Als je dan op '[naam] bij contactpersoon' gaat staan (en niet klikt), dan zie je daar ook een telefoonnummer en e-mailadres van de sollicitant en ook wie de contactpersoon bij de VCA is (contactpersoonseigenaar).

De sollicitant voert bij de eerste reactie enkele basisgegevens in. Later ontvang hij/zij een mail met een link naar een automation (een automatische vragenlijst). Door de vragen die hierin aan de orde komen te beantwoorden geeft de persoon meer informatie. Het kan dus zijn dat je in eerste instantie niet veel informatie hebt van de sollicitant en later meer. Je hoeft echter niet te wachten op deze informatie, want je kunt direct contact opnemen. De basisgegevens heb je immers al ontvangen.



4. En klik je op de naam, dan zie je alle info van deze persoon:

5. Door vervolgens terug te gaan naar 'onze sollicitaties' kom je weer terug in het overzicht. Vandaaruit kun je door te kiezen voor 'volgende stap' aangeven in welke fase van de procedure (contact, interview gepland, aangenomen, geen match, kandidaat trekt zich terug) je bent bij deze sollicitatie. Door dit goed bij te houden blijft het voor iedereen overzichtelijk hoe jullie ervoor staan met de vrijwilligers.
6. Per status kun je als organisatie in het systeem een eigen interne toelichting opslaan als herinnering voor jezelf of bericht aan collega's (let op: dit is dus alleen een interne memo). Hier wordt dus geen mail verzonden naar de kandidaat. Die komt pas bij de stap erna!
7. Als je wil dat er ook een mailbericht naar de vrijwilliger gestuurd wordt, **vink dan de optie 'stuur e-mail naar kandidaat'** aan. Als je dan klikt op 'Opslaan en mail versturen' dan komt er een Pop-up scherm waarin je de mail kunt opstellen die uiteindelijk verstuurd wordt.



8. Er verschijnt een basismail (kies een template onder map VCA Templates en sjabloon) die je kunt gebruiken en aanvullen. Vergeet niet de locatie en de contactpersoon erbij te zetten.
9. Als de sollicitant is aangenomen, dan wijzig je de status in opdracht aangenomen. Zo zie je in de lijst wie er uiteindelijk is begonnen. Bij 'onze sollicitaties' kun je zien wat de status is van de sollicitant te kijken onder 'workflow status'. Eventueel kun je daar ook meteen naar 'volgende stap' gaan.

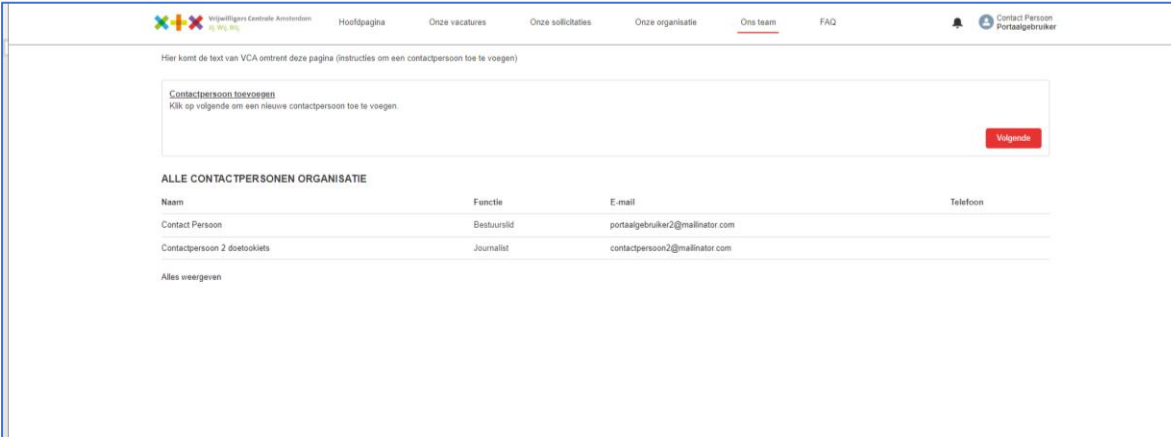
V. Profiel van de organisatie verder aanvullen

Bij 'Onze organisatie' (onder het kopje 'meer v') kun je het profiel van de organisatie verder aanvullen.

Door te klikken op de penntetjes achter een veld kun je dit aanpassen.



VI. Contactpersoon aan een vacature toevoegen.



Hier komt de text van VCA omtrent deze pagina (instructies om een contactpersoon toe te voegen)

Contactpersoon toevoegen
Klik op volgende om een nieuwe contactpersoon toe te voegen.

ALLE CONTACTPERSONEN ORGANISATIE

Naam	Functie	E-mail	Telefoon
Contact Persoon	Bestuurslid	portaalgebruiker2@mailinator.com	
Contactpersoon 2 doetoklets	Journalist	contactpersoon2@mailinator.com	

Alles vreegeven

Per organisatie is er maar 1 inlogaccount, maar per inlogaccount kunnen er wel meerdere contactpersonen voor vacatures zijn. Die contactpersonen voeg je toe bij 'ons team'. Per vacature kan de contactpersoon verschillen, als er iemand op een vacature reageert, dan gaat er een mailbericht naar de contactpersoon van de vacature én naar het algemene e-mailadres. Zo kan de sollicitatie niet gemist worden.

Toevoegen van een contactpersoon is eenvoudig: klik op contactpersoon toevoegen, vul de gegevens in en de persoon staat erbij.

NB: Als je als organisatie meerdere locaties hebt en per locatie eigen werving doet, dan kunnen we daarvoor verschillende accounts aanmaken, deze kunnen niet de gegevens en sollicitaties van de andere accounts inzien. Neem hiervoor contact op met je adviseur of bemiddelaar.

VII. Helpdesk

Vragen? Kom je ergens niet uit?

Neem contact op met ons via:

Helpdesk@vca.nu

Of bel: 020-530 12 20

VIII. Bijlagen:

- 1) Format nieuwe vrijwilligersvacature
- 2) Format open vrijwilligersvacature



Format vrijwilligersvacature

Bij het aanmaken van een nieuwe vacature voor de Vacaturebank van VCA kun je dit format gebruiken om de hoofdtekst te schrijven. Je kunt de tekst daarna direct kopiëren en plakken in het online invulveld *Omschrijving vacature*. De vacaturenaam en promotekst vul je al eerder in bij het aanmaken van de nieuwe vacature.

Zie voor schrijftips bij elk onderdeel van de vacature pagina 2 van dit document.

1. Taakomschrijving

Jouw tekst

2. Wat voor kennis of vaardigheden zijn nodig?

Jouw tekst

3. Wat krijg je ervoor terug?

Jouw tekst

4. Werktijden

Jouw tekst

Reageer op deze vacature en we nemen contact met je op voor een kennismakingsgesprek.

Tips voor het schrijven van de vacature

- **Vacaturenaam**
Vermijd woorden die aan betaald werk doen denken zoals medewerker, assistent, coördinator.
- **Promotekst**
Wees uitnodigend. Stel bv een vraag: “Ben jij creatief? Kom ons helpen tijdens de schilderles op zaterdag!”
- **Taakomschrijving**
Vertel wat de vrijwilliger gaat doen, en ook over de organisatie zelf. Als je administratieve taken gaat doen, maakt het wel uit of dat bij een museum, een belangenorganisatie of een kinderboerderij is. Dus geef ook wat context.
- **Wat voor kennis of vaardigheden zijn nodig?**
Denk ook aan houdingsaspecten, zoals flexibiliteit of tolerantie.
- **Wat krijg je ervoor terug?**
Denk aan een dankbare bewoner, ervaring, onkostenvergoeding, een inwerkprogramma, cursus/scholing, intervisie, een vrijwilligersfeest, mooi op je cv.
Benoem ook de meerwaarde van het vrijwilligerswerk: wat bereiken jullie met dit werk? Welk ideaal hebben jullie?
- **Werktijden**
Noteer het minimum aantal uur, indien bekend de dagen/dagdelen en of het flexibel in te delen is.

Hoe plaats je een afbeelding bij een vacature

The image shows two screenshots of the Vrijwilligers Centrale Amsterdam website. The top screenshot shows the homepage with the 'Onze vacatures' button circled in red. The bottom screenshot shows the 'Vacature beschrijving' form with the 'Job Image' field circled in red.

STAP 1:
LOG IN

STAP 2:
KLIK OP **ONZE VACATURES**

STAP 3:
KLIK DE VACATURE AAN
WAAR EEN AFBEELDING BIJ
MOET KOMEN

STAP 4:
SCROLL IN DE VACATURE
NAAR BENEDEN, EN KLIK
OP **JOB IMAGE**



LET OP: je kunt pas een afbeelding toevoegen nadat je de vacature hebt gemaakt en hebt opgeslagen. Daarna open je opnieuw de vacature en kun je een afbeelding toevoegen.



Format open vrijwilligersvacature

Bij het aanmaken van een nieuwe vacature voor de Vacaturebank van VCA kun je dit format gebruiken om de hoofdtekst te schrijven. Je kunt de tekst daarna direct kopiëren en plakken in het online invulveld *Omschrijving vacature*. De vacaturenaam en promotekst vul je al eerder in bij het aanmaken van de nieuwe vacature.

Zie voor schrijftips bij elk onderdeel van de vacature pagina 2 van dit document.

1. Mogelijkheden voor vrijwilligerswerk

Jouw tekst

2. Wat voor kennis of vaardigheden zijn nodig?

Jouw tekst

3. Wat krijg je ervoor terug?

Jouw tekst

4. Werktijden

Jouw tekst

Reageer op deze vacature en we nemen contact met je op voor een kennismakingsgesprek.

Tips voor het schrijven van de vacature

- **Vacaturenaam**
Vermijd woorden die aan betaald werk doen denken zoals medewerker, assistent, coördinator.
- **Promotekst**
Wees uitnodigend. Stel bv een vraag: Wil jij je inzetten voor mensen met een beperking maar twijfel je wat bij jou past? Kom bij ons op gesprek en we kijken samen wat je bij ons voor hen kan doen, vanuit jouw interesse en wensen!
- **Mogelijkheden voor vrijwilligerswerk**
Vertel kort over de organisatie en wat vrijwilligers nu bij jullie doen, wat er mogelijk is. Is er ruimte voor nieuwe inbreng van een vrijwilliger die interesse heeft iets bij jullie te doen (bijv. nieuwe taak, activiteit etc.)? En wordt er altijd op locatie gewerkt of is vanuit huis vrijwilligerswerk doen ook mogelijk? Zet dit erin.
- **Wat voor kennis of vaardigheden zijn nodig?**
Zijn er specifieke vaardigheden nodig voor vrijwilligerswerk voor jullie doel/doelgroep? Denk ook aan houdingsaspecten, zoals flexibiliteit of tolerantie.
- **Wat krijg je ervoor terug?**
Denk aan een dankbare bewoner, ervaring, onkostenvergoeding, een inwerkprogramma, cursus/scholing, intervisie, een vrijwilligersfeest, mooi op je cv.
Benoem ook de meerwaarde van het vrijwilligerswerk: wat bereiken jullie met dit werk? Welk ideaal hebben jullie?
- **Werktijden**
Noteer bijv. de dagen/dagdelen die jullie open zijn, of er vaste momenten zijn dat vrijwilligers aanwezig zijn of dat juist flexibel werken mogelijk is.

Hoe plaats je een afbeelding bij een vacature

The screenshot shows the website interface for Vrijwilligers Centrale Amsterdam. The top navigation bar includes 'Over ons', 'Over vacatures', 'Over organisatie', 'Over team', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Vrijwilligers Centrale Amsterdam' and contains a welcome message and a 'Post vacature' button. Below this, there are two tips. The second tip is circled in red. The bottom part of the screenshot shows a form for creating a job posting. The 'Job image' field is circled in red. The form also includes fields for 'Promotekst', 'Omschrijving', 'Gezocht profiel', 'Kennis, talenten en eisen?', and 'Hoeveel uur per week?'. The 'Job image' field is located between the 'Omschrijving' and 'Gezocht profiel' sections.

STAP 1:

LOG IN

STAP 2:

KLIK OP **ONZE VACATURES**

STAP 3:

KLIK DE VACATURE AAN
WAAR EEN AFBEELDING BIJ
MOET KOMEN

STAP 4:

SCROLL IN DE VACATURE
NAAR BENEDEN, EN KLIK
OP **JOB IMAGE**



LET OP: je kunt pas een afbeelding toevoegen nadat je de vacature hebt gemaakt en hebt opgeslagen. Daarna open je opnieuw de vacature en kun je een afbeelding toevoegen.

