

# Guide til rekruttering med



**FrivilligJob.dk**

---

# Guide til rekruttering af frivillige med FrivilligJob.dk

FrivilligJob.dk er stedet, hvor frivillige og organisationer mødes. Her kan organisationer og projekter søge frivillige, og mennesker, der vil yde en frivillig indsats, kan søge arbejde. Det er gratis, nemt og hurtigt – både for organisationer og frivillige.

Denne guide henvender sig til dig, der er frivillig eller ansat i en frivillig social organisation eller aktivitet, og som vil bruge FrivilligJob.dk til at rekruttere frivillige.

## Det finder du i guiden:

### **Det kan du med FrivilligJob.dk (side 3)**

*En oversigt over de muligheder, du har for at søge frivillige via FrivilligJob.dk*

### **Kvikguide (side 4)**

*En hurtig gennemgang af, hvordan du bruger systemet*

### **Trin-for-tringuide (side 5)**

*En udførlig guide, der fører dig gennem, hvordan du opretter dig som bruger, hvordan du opretter annoncer, og hvordan du bruger dit administrationsmodul.*

### **Skriv gode annoncer (side 7)**

*Gode råd til din annonceskrivning: Hvordan skriver man spændende, vedkommende og informative frivilligjobannoncer?*

### **Hvis du har brug for yderligere vejledning...**

... er du velkommen til at kontakte os. Systemet kan godt virke lidt besværligt de første gange, man bruger det. Vi guider dig gerne igennem, hvordan du opretter dig som bruger og opretter annoncer.

Vores supportlinje er åben mandag til fredag 9.00 – 15.00 samt torsdag 15.00 – 18.00 og har tlf. 98 12 02 24. Du kan også sende os en mail på [info@frivilligjob.dk](mailto:info@frivilligjob.dk).

---



# Det kan du med FrivilligJob.dk

## **Opret annoncer – og lad de frivillige finde dig**

Det er oplagt at starte din brug af FrivilligJob.dk med at oprette annoncer, der beskriver de forskellige jobmuligheder, I mangler frivillige til: Lektiehjælp, besøgsvennetjeneste, telefonrådgivning, IT-support. Opret en annonce pr. frivilligjob. Den ekstra tid, du bruger på det, er godt givet ud: Du kan beskrive jobbet mere præcist og gøre det meget mere attraktivt for den frivillige at involvere sig i.

Når du opretter annoncer, bliver de vist, når en frivillig går ind og søger på arbejdsopgaver, der passer til dem, du angiver, når du opretter jobbet. Derfor bliver din annonce læst af potentielle frivillige, der er interesserede i netop den type frivilligt arbejde, som annoncen handler om.

## **Søg i CV'er – og find de frivillige**

De frivillige har mulighed for at oprette CV'er, hvis de har en bestemt viden eller bestemte kompetencer at bidrage med. Som organisation kan I gå ind og søge i disse CV'er og se, om der er en frivillig, der har netop de kompetencer, I står og mangler. Det er især oplagt at søge i CV'er, hvis du søger frivillige til en opgave, der kræver bestemte kompetencer, for eksempel inden for IT, kommunikation, psykologi eller socialrådgivning.

Vær opmærksom på, at et manglende resultat af din søgning ikke nødvendigvis betyder, at der ikke er frivillige, der er interesserede i jobbet – prøv i stedet at oprette en annonce og lad de frivillige finde jer.

## **Fordele ved at bruge FrivilligJob.dk**

Dig, der vil rekruttere frivillige til din organisation eller dit projekt, har en række fordele ved at bruge FrivilligJob.dk:

### *Rekrutter specifikt*

På FrivilligJob.dk er der ingen begrænsninger på hvor mange annoncer, I kan oprette. Derfor kan I oprette annoncer for hver af de aktiviteter, I mangler frivillige til (for eksempel besøgsvenner, lektiehjælp eller rådgivning). Derfor kan I rekruttere specifikt til de enkelte frivilligjob.

### *Find frivillige med spidskompetencer*

Hvis I mangler frivillige med bestemte kompetencer, er FrivilligJob.dk et oplagt sted at søge. I kan for eksempel søge frivillige, der har erfaringer med IT, PR, jura eller inden for det socialfaglige felt.

### *Nå ud til unge og erhvervsaktive*

Mange unge og erhvervsaktive bruger nettet til at finde informationer, når de vil være frivillige. Derfor er det oplagt at rekruttere via FrivilligJob.dk, hvis I vil nå ud til disse grupper. Erfaringer fra en lignende svensk portal viser, at 72% af de, der bliver frivillige via den, er under 35, og 52% er erhvervsaktive (tendensen er den samme på portalerne i England, USA og Australien).

## **Det er gratis at bruge FrivilligJob.dk**

- både for organisationer og for de, der søger frivilligt arbejde. Det kan vi tilbyde, fordi vi bliver støttet økonomisk af blandt andet Socialministeriet og af en række virksomheder, der donerer deres produkter og viden.

FrivilligJob.dk er et projekt under organisationen FriSe - Frivilligcentre og Selvhjælp i Danmark. Læs mere på [www.frise.dk](http://www.frise.dk).

## Kvikguide

### Opret bruger

For at bruge systemet skal du oprette dig som bruger. Det gør du ved at gå ind på FrivilligJob.dk og klikke på 'Søg frivillige' – derefter 'Ny bruger'.

Du skal oprette dig som bruger under en organisation / et projekt. Det gør du ved at søge efter den organisation, du arbejder / er frivillig i. Du søger i et felt, der automatisk kommer frem, når du vil oprette dig som bruger. Hvis din organisation ikke står i listen, kan du enten oprette den eller kontakte os, så opretter vi den for dig.

### Opret annonce

Når du har oprettet dig som bruger, kan du gratis oprette annoncer. Det gør du ved at klikke på 'Opret ny stilling'-knappen, der kommer frem, når du har oprettet dig. Du kan også gå ind under 'Stillinger' i topmenuen og klikke på 'Opret ny stilling'-knappen her.

For at oprette en annonce skal du udfylde (de første seks samt nr. 10 *skal* udfyldes, for at du kan oprette annoncen):

1. Overskrift – gerne kort og fængende
2. Præsentation – få gode råd til din præsentation i 'Skriv gode annoncer'-afsnittet i dette hæfte.
3. Arbejdssted
4. Jobtype – den målgruppe, man hjælper gennem arbejdet
5. Stillingsbetegnelse – søg i liste og vælg den eller de, der matcher jobbet bedst
6. Erfaringer – søg i liste og vælg de erfaringer og opgaver, den frivillige skal have eller udføre
7. Uddannelse – valgfri
8. Sprog – er angivet som dansk, men der kan tilføjes flere
9. Personlighed – valgfri
10. Vælg annoncetype – med eller uden e-mailhenvendelser fra frivillige. Begge annoncetyper er gratis
11. Aktiver og match

### Administrer annoncer

Når du har oprettet annoncer, har du flere muligheder for at administrere dem – det gør du under 'stillinger' ved at klikke på ikonerne ud for de enkelte annoncer. Du kan:

1. Type: Her kan du se, hvilken type stillingsopslag, du har valgt (det vil sige med eller uden e-mailhenvendelser fra frivillige)
2. Vis: Se, hvordan annoncen ser ud, når den frivillige ser den
3. Ret: Hvis du vil redigere i tekst eller søgekriterier, kan du gøre det her
4. Kopier: Opret en kopi af annoncen – for eksempel hvis du vil oprette en annonce for den samme aktivitet i en anden by
5. Deaktiver: Hvis du har frivillige nok, kan du deaktivere din annonce og aktivere den, når du igen mangler frivillige
6. Slet: Slet din annonce, hvis du ikke længere mangler frivillige og ikke regner med at skulle bruge den samme annonce igen på et senere tidspunkt

### Modtag henvendelser fra frivillige

Når I modtager skriftlige henvendelser fra frivillige, bliver de (hvis I har valgt annoncetypen 'frivilligjobannonce med e-mail') både sendt til jeres egen mailboks og kommer til at ligge i jeres mailboks på FrivilligJob.dk – derfor behøver I ikke at gå ind på FrivilligJob.dk for at se, om der er kommet henvendelser fra frivillige, men kan blot nøjes med at tjekke jeres egen mail.

### Søg i CV'er

Mennesker, der gerne vil være frivillige, har mulighed for at oprette CV'er. I kan søge i disse CV'er og finde frivillige.

Hvis I vil kontakte en, der har oprettet et CV, skal I oprette en annonce for det job, I kontakter vedkommende om – sådan at han eller hun kan se, hvad det er for et job, I tilbyder.

---



# Trin-for-tringuide

## Opret bruger

For at bruge systemet, skal du oprette dig som bruger. Det gør du ved at gå ind på FrivilligJob.dk og klikke på 'Søg frivillige' – derefter 'Ny bruger'.

Der kommer en ny side frem, hvor du først skal vælge, hvilken organisation, du vil være bruger under. Det gør du nederst på siden ved at skrive de første bogstaver i organisationsnavnet (for eksempel 'dan' for et organisationsnavn, der starter med Dansk. NB: indtast *ikke* jeres forkortelse – det kan systemet ikke søge på). Klik derefter på 'Søg', og du kommer ind på en liste, hvor du markerer din organisation. Tryk derefter på 'Næste'.

Hvis din organisation ikke er i listen, kan du enten ringe til os på 98 12 02 24 inden for normal arbejdstid eller oprette din organisation ved at klikke på linket nederst på siden. Hvis du er fra en lokalafdeling under en landsorganisation, så opret dig under landsorganisationens navn.

Når du har valgt organisation og klikket på 'Næste', kommer du ind på en side, hvor du skal vælge brugernavn og password og indtaste kontaktoplysninger (disse kontaktoplysninger vises i de annoncer, du opretter, men du har mulighed for at gå ind og ændre dem i den enkelte annonce). Afslut ved at klikke på 'Opret' – herefter kan du oprette annoncer.

## Opret annonce

Når du har oprettet dig som bruger, kan du gratis oprette annoncer. Det gør du ved at klikke på 'Opret ny stilling'-knappen, der kommer frem, når du har oprettet dig. Du kan også gå ind under 'Stillinger' i topmenuen og klikke på 'Opret ny stilling'-knappen her.

For at oprette en annonce skal du udfylde en række felter, både felter, hvor du skriver annonceteksten, og felter der angiver, hvilke af de frivilliges søgninger, jeres annonce skal vises i (hvis I for eksempel angiver målgruppen Ældre, bliver jeres annonce vist, når en frivillig søger arbejde for Ældre).

I skal udfylde følgende felter – nogle skal udfyldes, andre er valgfrie. De obligatoriske er markeret med en stjerne.

### Overskrift\*

Overskriftsfeltet er et fritekstfelt, hvor du kan indtaste en kort og fængende overskrift efter eget valg.

### Præsentation\*

Præsentationsfeltet er også et fritekstfelt. Du kan enten skrive direkte i dette felt eller kopiere en tekst ind, som du har skrevet i dit tekstbehandlingsprogram på forhånd.

Få gode råd til din præsentation i 'Skriv gode annoncer'-afsnittet i dette hæfte.

### Ændring af udløbsdato

Der skal angives udløbsdato for annoncen. Systemet angiver automatisk en dato (ved siden af præsentationsfeltet), som du har mulighed for at ændre. Når din annonces udløbsdato nærmer sig, får du automatisk tilsendt en mail, hvor du kan forlænge annoncen. Det skal sikre, at der ikke ligger forældede annoncer på FrivilligJob.dk

### Ændring af kontaktoplysninger

Når du opretter en annonce, vil de kontaktoplysninger, du har indtastet, da du oprettede dig som bruger, automatisk blive vist. Hvis du vil ændre kontaktoplysningerne, kan du gøre det i felterne ved siden af præsentationsfeltet.

### Arbejdssted\*

Under arbejdssted skal du angive land (hvis jobbet skal udføres uden for Danmark), amt og kommune. Det gør du ved at markere i drop-downmenuerne.

### Jobtype\*

Under jobtype skal du angive, hvilke(n) målgruppe, man hjælper gennem arbejdet. Det gør du ved at markere boksene ud for de enkelte målgrupper.

### Stillingsbetegnelse\*

For at vælge stillingsbetegnelse skal du skrive de første bogstaver af stillingsbetegnelsen (for eksempel 'bes' for besøgsven eller 'komm' for kommunikationskonsulent). Marker den ønskede stillingsbetegnelse i listen og klik på pilen ved siden af for at føre stillingsbetegnelsen over i den boks, der står ved siden af. Det kan du også gøre ved at dobbeltklikke på stillingsbetegnelsen.

### Erfaringer\*

Vælg erfaringsgruppe i listen (for eksempel 'omsorg og sociale aktiviteter') og marker de ønskede erfaringsgrupper i listen (for eksempel 'aktiv lytning'). Klik derefter på 'tilføj'-knappen ved siden af, eller dobbeltklik på den ønskede erfaring.

Så fremkommer erfaringen i en boks neden under, hvor du skal angive graden af erfaringen og tilføje supplerende oplysninger. Det sidste er valgfrit.

Du kan også lave en fritekstsøgning på de ønskede erfaringer ved at indtaste de første bogstaver og klikke på 'søg'.

### *Uddannelse*

Det er valgfrit, om du vil angive hvilke uddannelser, den frivillige skal have. Du angiver uddannelse ved at søge på emne, uddannelseslængde eller lave en fritekstsøgning og derefter markere den ønskede uddannelse i listen og klikke på 'tilføj'.

### *Sprog\**

Sproget er som udgangspunkt angivet til dansk. Du har mulighed for at tilføje flere sprog og angive i hvor høj grad, den frivillige skal kunne sproget.

### *Personlighed*

Det er valgfrit, om du vil angive, hvilken personlighed den frivillige skal have. Du angiver personlighed ved at enten at dobbeltklikke på den ønskede personlighed eller markere den og klikke på pilen ved siden af for at føre den over i boksen. Du kan højst vælge fem personlighedstræk.

### *Vælg annoncetype\**

Der er to annoncetyper – med eller uden e-mailhenvendelser fra den frivillige. Marker, hvilken type du ønsker, at din annonce skal være. Begge annoncetyper er gratis.

### *Aktiver og match\**

Når du har udfyldt ovenstående felter, så klik på aktiver og match-knappen nederst. Hvis der er nogen af de obligatoriske felter, du ikke har udfyldt, angiver systemet, hvilke felter, det drejer sig om. Så skal du gå ind og udfylde disse felter, og derefter klikke på 'aktiver og match' igen. Gør du ikke det, bliver din annonce ikke aktiveret, men ligger som en ufærdig annonce i dit administrationsmodul og bliver ikke vist for de frivillige.

### *Administrer annoncer*

Når du har oprettet annoncer, har du flere muligheder for at administrere dem – det gør du under 'stillinger' ved at klikke på ikonerne ud for de enkelte annoncer. Mulighederne er:

1. **Type:** Her kan du se, hvilken type stillings-opslag, du har valgt (det vil sige med eller uden e-mailhenvendelser fra frivillige)
2. **Vis:** Se, hvordan annoncen ser ud, når den frivillige ser den
3. **Ret:** Hvis du vil redigere i tekst eller søgekriterier, kan du gøre det her. Du redigerer annoncerne ligesom du opretter annoncer, jf. guiden ovenfor.
4. **Kopier:** Opret en kopi af annoncen – for eksempel hvis du vil oprette en annonce for den samme aktivitet i en anden by
5. **Deaktiver:** Hvis du har frivillige nok, kan du deaktivere din annonce og aktivere den, når du igen mangler frivillige
6. **Slet:** Slet din annonce, hvis du ikke længere mangler frivillige og ikke regner med at skulle bruge den samme annonce igen på et senere tidspunkt

## **Modtag henvendelser fra frivillige**

Når I modtager skriftlige henvendelser fra frivillige, bliver de (hvis I har valgt annoncetyperne 'frivilligjob-annonce med e-mail') både sendt til jeres egen mailboks og kommer til at ligge i jeres mailboks på FrivilligJob.dk – derfor behøver I ikke at gå ind på FrivilligJob.dk for at se, om der er kommet henvendelser fra frivillige, men kan blot nøjes med at tjekke jeres egen mail.

## **Søg i CV'er**

Mennesker, der gerne vil være frivillige, har mulighed for at oprette CV'er. I kan søge i disse CV'er og finde frivillige. Du søger nemmest ved at foretage en hurtigsøgning (under 'Søgning'). Vælg, hvor I landet den frivillige skal søge frivilligjob, samt eventuelt målgruppe og erfaringer, eller søg i fritekst.

Du kan foretage en udvidet søgning, men det nemmeste er at bruge hurtigsøgningen. Du har også mulighed for at se en liste over de seneste 20 CV'er, der er blevet lagt ud.

Hvis I vil kontakte en, der har oprettet et CV, skal I oprette en annonce for det job, I kontakter vedkommende om – sådan at han eller hun kan se, hvad det er for et job, I tilbyder.



# Skriv gode annoncer

»Det vigtigste må være, at vi har annoncer på FrivilligJob.dk«, tænker du måske. Og det er selvfølgelig væsentligt. Men ligeså vigtigt er det, at jeres annonce indeholder de rigtige informationer og beskriver jobbet på en måde, som giver læseren lyst til at blive frivillig hos netop jer.

Og hvordan gør man så det? På denne side finder du en 'huskeseddel', som du kan have liggende ved siden af dig, mens du skriver. Hvis du bruger den, er du sikker på at få de vigtigste informationer med – for ting, der er selvfølgeligheder for dig, er det ikke nødvendigvis for din læser. Huskesedlen er tænkt som en inspirationsliste - der kan være ting, som ikke er relevante i forhold til jer, og der kan være ting, som ikke er med i listen, men som alligevel er vigtige at få med.

Når du skriver, så tag udgangspunkt i, hvad din læser gerne vil vide – hvad har man brug for at vide om jobbet og jer for at tage stilling til, om det er her, man vil være frivillig? Tænk også på, at engagement smitter. Prøv at finde ind til kernen af, hvad der gør opgaverne, sagen og jeres organisation værd at engagere sig i, og skriv det på en vedkommende og spændende måde – der er ikke meget, der er mere tørt og langtrukket end at læse en gennemgang af jeres formålsparagraf...

Og et råd af mere praktisk karakter: Opret en annonce pr. frivilligjob. Det vil sige en annonce til at rekruttere lektiehjælpere, en til besøgsvenner, en til telefonrådgivere, en til IT-frivillige og en til at rekruttere en ny kasserer. Hvis I prøver at samle alle arbejdsopgaver i samme annonce bliver jeres annonce enten meget lang og uoverskuelig eller meget overfladisk og ikke informativ nok.

## Huskeseddel:

### Om jobbet

- Hvilke opgaver skal den frivillige udføre?
- Hvad er formålet med arbejdet? Det vil sige hvem hjælper man?
- Hvad får man ud af at være frivillig hos jer?
- Arbejder man alene eller sammen med andre?

### Hvor tit, hvornår og hvor?

- Hvor meget tid forventer I, at den frivillige bruger på arbejdet?
- På hvilke tidspunkter og ugedage kan man være frivillig?
- Hvor foregår arbejdet? Kan man for eksempel arbejde hjemmefra?

### Forventninger til den frivillige

- Hvordan skal man være som person? For eksempel ansvarsfuld, empatisk, humoristisk eller god til at samarbejde
- Skal man have en bestemt uddannelse eller bestemte kompetencer?
- Forventer I, at den frivillige binder sig for et bestemt tidsrum, for eksempel et år?

### Om organisationen

- Hvad arbejder I med?
- Hvad er jeres formål? Dvs. hvad brænder I for?
- Er I en del af en landsorganisation eller en selvstændig lokal forening?
- Er der noget I jeres værdigrundlag, som er væsentligt for den frivillige at vide? For eksempel at I arbejder ud fra et kristent værdigrundlag eller at I er politisk neutrale.

## Flere gode råd

På FrivilligJob.dk finder du yderligere syv gode råd til din annonceskrivning. Gå ind på 'For organisationer' > 'Skriv gode annoncer' > 'Syv gode råd'

## Gode råd om rekruttering og modtagelse af frivillige

På FrivilligJob.dk kan I finde artikler med gode råd og ideer til rekruttering af frivillige og modtagelse af frivillige. Hvordan planlægger man sin rekruttering? Hvor kan man rekruttere? Hvorfor er modtagelse og introduktion af nye frivillige en vigtig del af rekrutteringsprocessen?

I finder artiklerne ved at gå ind under 'For organisationer' og klikke på 'Rekruttering'.

## ***Kontakt os***

Hvis du har spørgsmål eller ønsker hjælp til at blive guidet gennem oprettelsen af en annonce, er du velkommen til at kontakte os via mail: [info@frivilligjob.dk](mailto:info@frivilligjob.dk) eller tlf.: 98 12 02 24.

Telefonerne er åbne mandag til fredag 9.00 – 15.00 samt torsdage indtil 18.00

## ***Om FrivilligJob.dk***

FrivilligJob.dk er et projekt under organisationen FriSe – Frivilligcentre og Selvhjælp i Danmark. Vi bliver finansieret af Socialministeriet og en række sponsorer – det er derfor, vi kan lade FrivilligJob.dk være et gratis tilbud til organisationer og frivillige.

FriSe er paraplyorganisation for landets lokale frivilligcentre og selvhjælpsprojekter. Du kan læse mere om FriSe på [www.frise.dk](http://www.frise.dk).

## ***FriSe – Frivilligcentre og Selvhjælp i Danmark***

Boulevarden 21, st th  
9000 Aalborg C  
Tlf.: 98 12 24 24  
Fax: 98 12 01 24  
[www.frise.dk](http://www.frise.dk)

