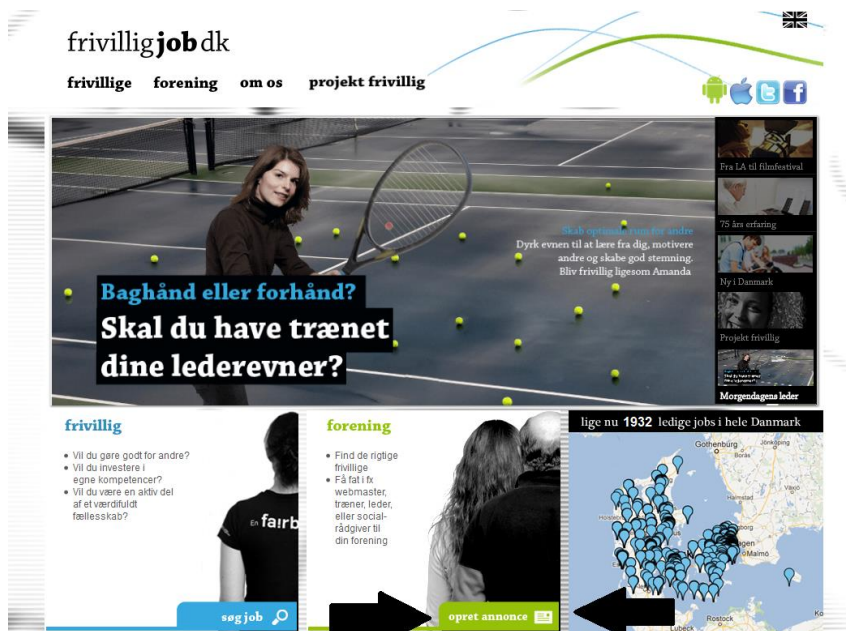


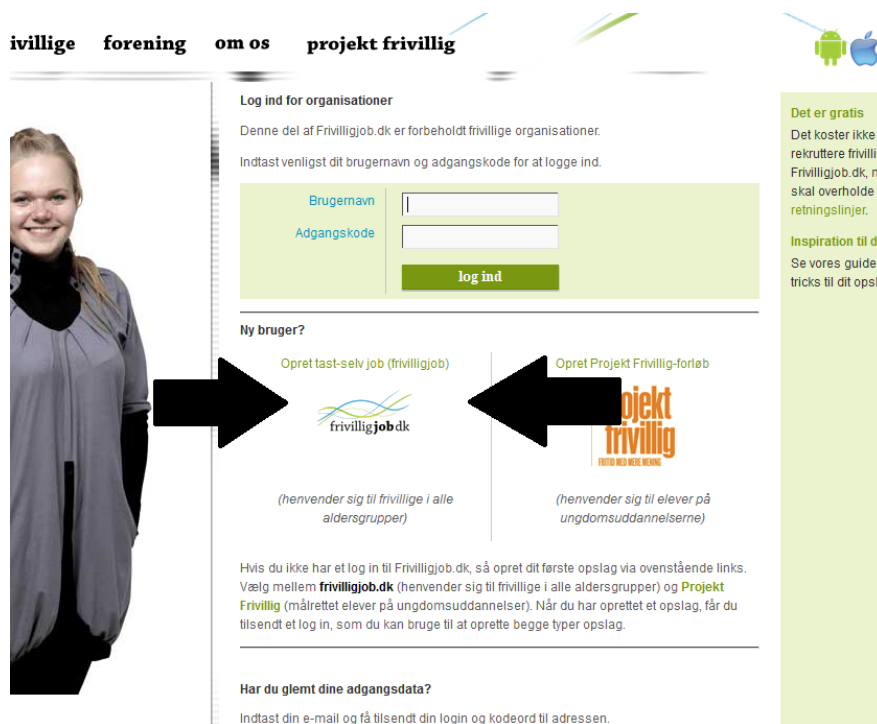
# Sådan får du et opslag på hjemmesiden frivilligjob.dk

Gå ind på siden frivilligjob.dk

Tryk på "opret annonce"



Tryk på "Opret tast-selv job (frivilligjob)"



Læs tjeklisten og tryk på "Gå videre til jobindtastning"

**TJEKLISTE FØR INDТАSTNING:**

- **Organisationslogo:** Du kan fremsende et organisationslogo efter annoncedata. Bemærk, at underafdelinger til større organisationens fælles logo, hvorfor det er ikke nødvendigt at fremsende disse.
- **Kontaktinformationer:** Jeres adresse, telefon, hjemmeside osv.
- **Ansøgningsfrist** eller udløbsdato for jobbet.
- **Kun ét job:** Indtastningsmodulet giver kun mulighed for at indtaste et job. Hvis du allerede har indtastet et job, er blevet oprettet, har du mulighed for at få tilsendt et brugernavn og et password til FrivilligJob.dk - og kan fremover benytte alle vores services.

[Gå videre til jobindtastning >>>](#)

Del på Facebook  
RSS jobfeed

Så skal du udfylde felterne med information.

Først skal du angive din overordnede organisation (dette bruges bl.a. til at give dit opslag et organisationslogo). Der er mange organisationer, så det er en god ide at se listen igennem for at se om din organisation er opskrevet.

**Organisationsinformationer**

Disse informationer bruges som generelle kontaktinformationer for organisationen og optræder ikke i selve stillingsannoncen.

Felter markeret med rødt skal udfyldes.

**Organisation: \***

Vælg overordnet organisation

- Ringkøbing/Skjern Kommune, Aktivitet Nord
- Ringkøbing-Skjern Kommune/Kompetencecenter
- Ringkøbing-Skjern Museum
- Ringsted Festival
- Ringsteds mentorkorps
- RIOT Concerts & Lygten Station
- Rollemodeller Fyn
- Roskilde Festival
- Roskilde Frivilligcenter
- Roskilde Kommune
- Roskildelapperne
- Rusmiddelcenteret i Norddjurs Kommune
- RYK - Rygmarvsskadede i Danmark
- Røde Kors
- Røde Kors Hovedstaden
- Rødovre Gymnasium
- Rødovre Frivilligcenter**
- Salto City
- Samarit Nord
- Samfund

**Lokalforening:**

**Adresse: \***

**Postnr og by: \***

**Telefon:**

**WWW:**

Angiv dit navn og e-mailadresse til din organisation er blevet oprettet. Den mailadresse, du angiver, skal overholde vores betingelser.

**Kontaktperson: \***

**Kontakt e-mail: \***

Hvor lang tid går det? Vi opretter dit opslag for 1-2 hverdage. Når opslaget er lagt på Frivilligjob.dk, får du tilsendt en mail med...

eg har flere opslag... år du får tilsendt m... med dit log in, kan d... prette flere opslag... anbefaler, at du opre... opslag pr. "stilling", c... øger frivillige til (fx... asserer, lektiehjælp... æner eller spejder...

et er gratis... et koster ikke nog... ekruttere frivillige via... rivilligjob.dk, men o... kal overholde vores... etningslinjer.

Inspiration til dit ops... Se vores guide med... tricks til dit onslan h...

Hvis ikke du organisation er på listen kan du vælge "Min organisation er ikke med på listen" og så får du mulighed for at indtaste organisationens navn.

**Organisationsinformationer**

*Disse informationer bruges som generelle kontaktinformationer for organisationen og optræder ikke i selve stillingsannoncen.*

Felter markeret med rødt skal udfyldes.

**Organisation: \***

[Min organisation er ikke med på listen >>>](#)

*Indtaster du job for en lokalforening af en større organisation, angiv venligst navnet nedenunder.*

Derefter skal du udfylde en masse informationer.

Du skal kun skrive et navn under lokalforening, hvis du er en del af en større organisation. Rødovre Frivilligcenter, skal ikke skrive noget der, mens Røde Kors Rødovre, skal skrive deres navn under "Lokal Forening". Adressen og telefonnummeret er på organisationen, og ikke det sted hvor arbejdet skal udføres. Under WWW kan du indtaste foreningens hjemmeside.

*Indtaster du job for en lokalforening af en større organisation, angiv venligst navnet nedenunder.*

**Lokalforening:**

**Adresse: \***

**Postnr og by: \***

**Telefon:**

**WWW:**

Herefter indtaster du information om kontaktpersonen. Det er meget vigtigt at du skriver en email der bliver tjekket ofte, da det er her at både potentielle frivillige og frivilligjob.dk skriver. Du kan også skrive en kommentar (men det er til frivilligjob, så for det meste skal den være blank).

*Angiv dit navn og e-mailadresse, så vi kan sende dig din adgangskode til systemet, når din organisation er blevet oprettet.*

*Den mailadresse, du angiver, bliver brugt til henvendelser fra de potentielle frivillige og fra FrivilligJob.dk.*

**Kontaktperson: \***

**Kontakt e-mail: \***

**Bekræft e-mail: \***

*Kommentarer og beskeder vedr. annoncen, organisationen m.m. til Frivilligjob.dk (bruges kun internt).*

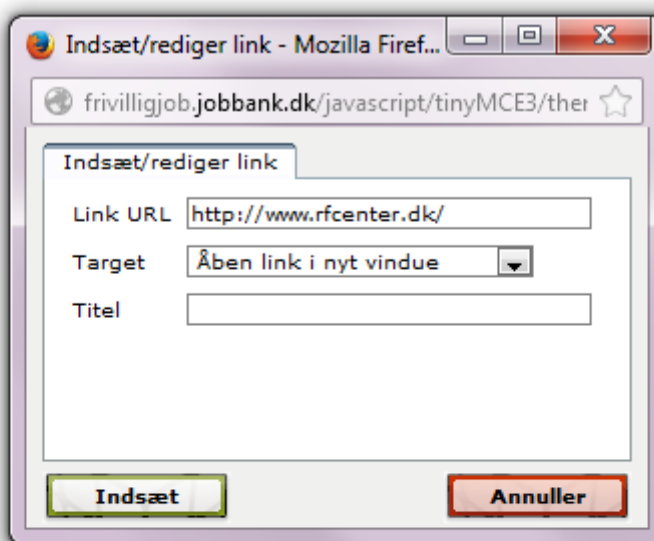
**Kommentarer:**

Så er det blevet tid til at skrive selve annonceteksten. Sørg for at have en god overskrift og kort beskrivelse/appetitvækker, da det er det som potentielle frivillige ser. Du har mulighed for at lave påvirke opsætningen lidt ved hjælp af fed, punktopsætning m.m. Hvis du skriver noget, markerer det og trykker på den lille kæde har du mulighed for at indsætte et link. Du skriver nu hjemmesideadresse du ønsker at linke til under "Link URL" under "Target" er det en god ide at vælge "Åben link i nyt vindue" når du trykker "Indsæt" bliver den markerede tekst til et link.

**Annoncetekst: \* (minimum 500 anslag)**

*Det er ikke tilladt at skrive telefonnummer eller mailadresse i annonceteksten.*

Her har jeg skrevet en tekst



**B** *I* Afsnit HTML

Med mindre I ønsker at få jeres opslag oversat skal I lade "Udenlandske frivillige" stå blankt.

---

### Udenlandske frivillige

Ønsker I at få jeres opslag oversat til engelsk for at søge udenlandske frivillige?  
Frivilligjob.dk tilbyder at oversætte jeres opslag gratis.

- nej tak eller mit jobopslag er allerede på engelsk
  - opslaget skal oversættes og kun findes på engelsk
  - opslaget skal oversættes og findes både på dansk og engelsk
- 

Du kan vælge at kopiere kontaktinformationer eller du kan udfylde dem igen. Derefter skriver du adresse m.m. til det sted hvor det frivillige arbejde skal udføres. Hvis der er tale om frivilligt arbejde over hele landet, kan du vælge "Hele landet", hvis det er virtuelt, kan du vælge "Virtuel volunteering" – dette kunne fx være en person der skal opdatere en hjemmeside.

<b>Kontakt:</b> <input type="text" value="(organisation)"/> <input type="text" value="(kontaktperson)"/> <input type="text" value="(telefon)"/> <input type="text" value="(www)"/> <b>Kontaktinfo sendes til jobansøgeren under ansøgningsprocessen.</b> <input type="text" value="(e-mail)"/> <input type="text" value="(bekræft e-mail)"/> <b>Ansøgninger sendes til din e-mail. Sørg altid for at angive en gyldig adresse.</b>	<b>Arbejdsadresse:</b> <input checked="" type="radio"/> Fast adresse <input type="text" value="(vejnavn og nummer)"/> <input type="text" value="(postnr)"/> <input type="text" value="(bynavn)"/> Ingen kommune fundet  <input type="radio"/> Hele landet <input type="radio"/> Virtuel volunteering
--	---

Til sidste skal du angive "Aktiveringsdato" – altså den dato hvorfra dit opslag kan ses og "Udløbsdato" – altså den sidste dag dit opslag ses.

<b>Aktiveringsdato:</b> <input type="text" value=""/> (f.eks. 02.04.2014)	<b>Udløbsdato:</b> <input type="text" value=""/> (f.eks. 01.06.2014) <b>Udløbsdato kan maks. sættes 6 måneder frem.</b> <b>Opslag uden udløbsdato vil automatisk udløbe 3 måneder efter aktiveringsdatoen.</b>
---	--

---

Så har du dit opslag på frivilligjob.dk. Du modtager herefter login m.m., så næste gang du skal lave et opslag, behøver du ikke at skrive helt så mange ting ind.