

# Anleitung

## Job anlegen in Einsatzplatzbörse IB-Freiwilligendienste

### Inhaltlicher Überblick

- 1. Login Redaktionstool**
- 2. Vorhandene Jobs aufrufen/bearbeiten**
- 3. Job anlegen**
- 4. Job mit Inhalt füllen**
  - Reiter „Allgemeine Informationen“
  - Reiter „Medien“
  - Reiter „Standort“
  - Reiter „Einsatzstelle“
  - Reiter „Tätigkeitsbereiche“
  - Reiter „Dienste“
  - Reiter „Weitere Jobs“
  - Reiter „Freiwillig JA“
- 5. Übertragung zu Freiwillig JA**
- 6. Bilder hochladen**

### 1. Login Redaktionstool

Der Login ins IB-Redaktionstool erfolgt über folgenden Link:

<https://redaktion.internationaler-bund.de/>

Zugangsdaten können über die\*den Öffentlichkeits-Beauftragte\* der jeweiligen OE angefordert werden oder per Mail an [sarah.kluepfel@ib.de](mailto:sarah.kluepfel@ib.de).

## 2. Vorhandene Jobs aufrufen/bearbeiten

Über den Reiter „Jobs (FWD) – Suchen/Auflisten“ können alle verfügbaren Jobs aufgerufen und bearbeitet werden:

The screenshot shows the user interface of the 'Redaktionstool - 2.9.6'. The user is logged in as 'kluepfel.sarah' on 10.03.2022 at 13:48:17. The main navigation bar includes 'Organisationseinheit', 'RL/Niederlassung/Mandant', 'Standort', 'Angebot', 'Kategorie', 'Jobs (FWD)', 'Medien', 'Navigation', and 'Benutzer'. The 'Jobs (FWD)' dropdown menu is open, with 'Suchen/Auflisten' highlighted in a red box. A red arrow points from this box to the table below.

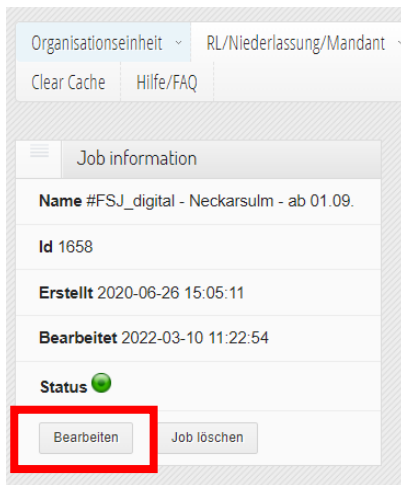
STATUS	ID	ERSTELLT	BEARBEITET	NAME
<span style="color: green;">●</span>	1658	2020-06-26 15:05:11	2022-03-10 11:22:54	#FSJ_digital - Neckarsulm - ab 01.09.
<span style="color: green;">●</span>	1713	2020-09-22 13:40:17	2022-03-02 16:08:35	FÖJ Bauhof Aspach

Mit Klick auf den Namen kann ein vorhandener Job zum Bearbeiten geöffnet werden:

This screenshot is similar to the previous one, but the red arrow points to the name of the first job entry in the table: '#FSJ\_digital - Neckarsulm - ab 01.09.'.

STATUS	ID	ERSTELLT	BEARBEITET	NAME
<span style="color: green;">●</span>	1658	2020-06-26 15:05:11	2022-03-10 11:22:54	#FSJ_digital - Neckarsulm - ab 01.09.
<span style="color: green;">●</span>	1713	2020-09-22 13:40:17	2022-03-02 16:08:35	FÖJ Bauhof Aspach

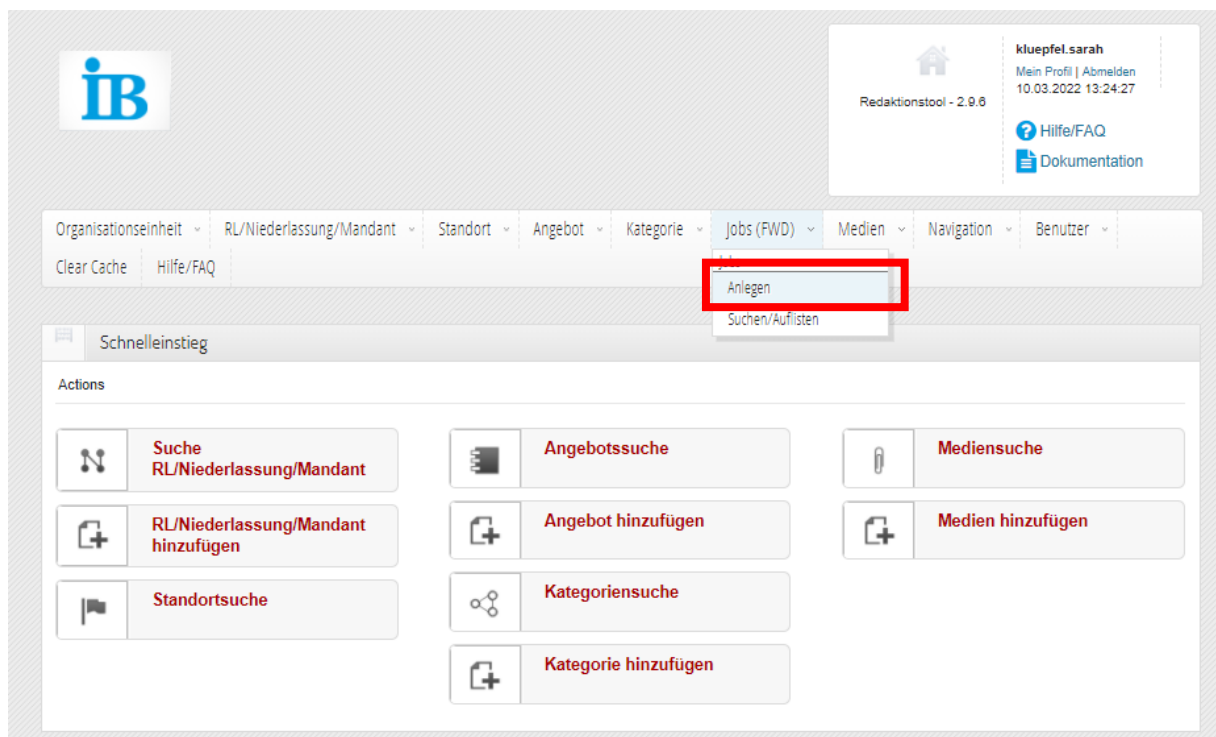
Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:



Der Job öffnet sich mit einem Klick auf den Button „Bearbeiten“.

### 3. Job anlegen

Im Redaktionstool den Reiter „Jobs (FWD)“ aufklappen und auf „Anlegen“ klicken:



Job-Namen vergeben und „Änderungen speichern“ klicken:

The screenshot shows the IB job creation interface. At the top left is the IB logo. On the right, there is a user profile for 'kluepfel.sarah' with options for 'Mein Profil | Abmelden' and 'Dokumentation'. Below this is a navigation bar with dropdown menus for 'Organisationseinheit', 'RL/Niederlassung/Mandant', 'Standort', 'Angebot', 'Kategorie', 'Jobs (FWD)', 'Medien', 'Navigation', and 'Benutzer'. A 'Clear Cache' and 'Hilfe/FAQ' link are also present. The main content area is titled 'Job hinzufügen'. A red box highlights the 'Name' input field and the 'Änderungen speichern' button below it.

Danach werden alle verfügbaren Reiter und Felder sichtbar und können befüllt werden.

## 4. Job mit Inhalt füllen

Folgende 8 Reiter stehen zur Verfügung, die im Anschluss näher beschrieben werden:

The screenshot shows the IB job editing interface. At the top left is the IB logo. On the right, there is a user profile for 'kluepfel.sarah' with options for 'Mein Profil | Abmelden' and 'Dokumentation'. Below this is a navigation bar with dropdown menus for 'Organisationseinheit', 'RL/Niederlassung/Mandant', 'Standort', 'Angebot', 'Kategorie', 'Jobs (FWD)', 'Medien', 'Navigation', and 'Benutzer'. A 'Clear Cache' and 'Hilfe/FAQ' link are also present. A green notification bar at the top left says 'The Job has been saved'. The main content area is titled 'Job bearbeiten - Test'. A red box highlights the 8 tabs: 'Allgemeine Informationen', 'Medien', 'Standort', 'Einsatzstelle', 'Tätigkeitsbereiche', 'Dienste', 'Weitere Jobs', and 'Freiwillig JA'. Below the tabs, there are input fields for 'Name' (containing 'Test'), 'Online' (checkbox), 'eMail Adresse - Kontakt', and 'Beschreibung'. A 'Änderungen speichern' button is at the bottom.

Eingeklappte Felder innerhalb der Reiter z.B. „Beschreibung“ öffnen sich, indem man diese anklickt. Danach können Inhalte eingefügt werden:

The screenshot shows the 'Job bearbeiten - Test' interface. At the top, there are tabs: 'Allgemeine Informationen', 'Medien', 'Standort', 'Tags/Kategorien', and 'FWD'. The 'Allgemeine Informationen' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'Name' (containing 'Test'), 'Online' (checkbox), and 'eMail Adresse - Kontakt'. A red box highlights the 'Beschreibung' field, which is expanded to show a rich text editor with various formatting options like bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, and image. Below the editor, there is a 'body p' text area. At the bottom left of the form, there is a button labeled 'Änderungen speichern'.

Damit alle Eingaben übernommen werden muss der Button „Änderungen speichern“ nach der Bearbeitung der Reiter angeklickt werden:

This screenshot shows the same 'Job bearbeiten - Test' interface, but with a different set of tabs: 'Allgemeine Informationen', 'Medien', 'Standort', 'Einsatzstelle', 'Tätigkeitsbereiche', 'Dienste', 'Weitere Jobs', and 'Freiwillig JA'. The 'Allgemeine Informationen' tab is active. The 'Beschreibung' field is now collapsed. A red box highlights the 'Änderungen speichern' button at the bottom left of the form. In the top right corner, there is a user profile for 'kluepfel.sarah' with options for 'Mein Profil | Abmelden', 'Hilfe/FAQ', and 'Dokumentation'. Below the profile, there are navigation menus for 'Organisationseinheit', 'RL/Niederlassung/Mandant', 'Standort', 'Angebot', 'Kategorie', 'Jobs (FWD)', 'Medien', 'Navigation', and 'Benutzer'. There are also links for 'Clear Cache' and 'Hilfe/FAQ'.

## Erklärung Reiter „Allgemeine Informationen“

Job bearbeiten - Test

Allgemeine Informationen | Medien | Standort | Einsatzstelle | Tätigkeitsbereiche | Dienste | Weitere Jobs | Freiwillig JA

Name

Online:

eMail Adresse - Kontakt

[Alle erweitern]

Beschreibung

Änderungen speichern

### Feld „Online“:

Haken setzen, sobald der Job online ausgespielt werden soll.

### Feld „E-Mail-Adresse zur Kontaktaufnahme“:

Gewünschte E-Mail-Adresse zur Kontaktaufnahme hinterlegen. In der Regel ist dies die E-Mail-Adresse des Standortes.

### Feld „Beschreibung“:

Das Feld muss zur Bearbeitung aufgeklappt werden. Anschließend Inhalt (Text, Bilder, Tabellen, Verlinkungen) einfügen, der für die Job-Beschreibung relevant ist.

## Erklärung Reiter „Medien“

Job bearbeiten - Test

Allgemeine Informationen | **Medien** | Standort | Einsatzstelle | Tätigkeitsbereiche | Dienste | Weitere Jobs | Freiwillig JA

[Alle erweitern]

Bilder Kopfzeile / Slider

Galerie

Änderungen speichern

### Feld „Bilder Kopfzeile / Slider“:

Das Feld muss zur Bearbeitung aufgeklappt werden. Die hier eingefügten Bilder erscheinen an oberster Stelle der Job-Seite. Sobald mehrere Bilder eingefügt werden, werden die Bilder abwechselnd nacheinander angezeigt (Slider).

### Feld „Galerie“:

Das Feld muss zur Bearbeitung aufgeklappt werden. Die hier eingefügten Bilder erscheinen am Ende der Job-Seite. Sobald mehrere Bilder eingefügt werden, können diese nacheinander per Klick angesehen werden.

### Erklärung Bilder hochladen:

Wie Bilder ins Redaktionstool hochgeladen werden können und welche Bildgrößen benötigt werden ist unter dem [Inhaltspunkt „6. Bilder hochladen“](#) näher beschrieben.

## Erklärung Reiter „Standort“

Job bearbeiten - Test

Allgemeine Informationen Medien **Standort** Einsatzstelle Tätigkeitsbereiche Dienste Weitere Jobs Freiwillig JA

[Alle erweitern]

Zugeordnete Standorte

Anderungen speichern

Feld „Zugeordnete Standorte“:

Das Feld muss zur Bearbeitung aufgeklappt werden. Anschließend den Standort aus der Liste auswählen, der für diesen Job verantwortlich ist.

## Erklärung Reiter „Einsatzstelle“

Job bearbeiten - Test

Allgemeine Informationen Medien Standort **Einsatzstelle** Tätigkeitsbereiche Dienste Weitere Jobs Freiwillig JA

Einsatzstelle verwenden:

\*Wenn Einsatzstelle verwendet wird, müssen alle Felder ausgefüllt sein. Die Einsatzstelle ist nur für die Suche (IB & FJA) relevant.

Einsatzstelle

Bundesland\*  
Baden-Württemberg

Straße\*  
[Input field]

Postleitzahl\*  
[Input field]

Stadt\*  
[Input field]

Feld „Einsatzstelle verwenden“:

Der Reiter „Einsatzstelle“ ist neu!

Im Feld „Einsatzstelle verwenden“ sollte ein Haken gesetzt werden, wenn die Einsatzstelle in einer anderen Stadt als der zugeordnete Standort liegt. Nur so kann der Job in der Suche zur richtigen Stadt und ggf. dem richtigen Bundesland ausgespielt werden. Hierbei geht es um eine korrekte Anzeige z.B. bei der Umkreissuche auf Freiwillig JA und später der IB-Umkreissuche und einer korrekten Zuordnung pro Bundesland. Die Adresse der EST ist für den Nutzer über diese Eingabe nicht ersichtlich.

Feld „Einsatzstelle“:

Wenn die Einsatzstelle verwendet werden soll, müssen hier alle Eingaben vorgenommen werden.

Bitte Längengrad und Breitengrad eintragen. Diese Werte können mit einem Klick auf den blauen „i“ Button und der anschließenden Eingabe der gewünschten Adresse auf der verlinkten Website ermittelt werden.

## Erklärung Reiter „Tätigkeitsbereiche“

Job bearbeiten - Test

Allgemeine Informationen Medien Standort Einsatzstelle **Tätigkeitsbereiche** Dienste Weitere Jobs Freiwillig JA

Hinweis:  
Sie können max. 3 Tätigkeitsbereiche auswählen

[Alle erweitern]

Tätigkeitsbereiche

Änderungen speichern

### Feld „Tätigkeitsbereiche“:

Das Feld muss zur Bearbeitung aufgeklappt werden.

Es müssen mindestens ein und maximal drei der verfügbaren Tätigkeitsbereiche aus der Liste ausgewählt werden. Diese Angabe hilft unseren Website-Nutzer\*innen, um in der Suchfunktion die Ergebnisse filtern zu können.

Tipps:

- Tätigkeitsbereich „Andere“ nur in Ausnahmefällen nutzen! Versuchen Sie z.B. den Bereich mit bis zu max. drei der vorgegebenen Bereiche zu beschreiben.
- Bei Nutzung Tätigkeitsbereich „Büro und Verwaltung“ einen weiteren möglichen Bereich dazu wählen / z.B. Büro und Verwaltung in Schule, Kita, Pflege etc. zusätzlich in einem dieser Tätigkeitsbereiche auswählen.
- Mehrgenerationenhäuser können z.B. unter Senior\*innen-Betreuung/Pflege oder Kita, oder unter Beratungsstellen oder sonstige Einrichtungen der Sozialen Arbeit eingepflegt werden.
- Tätigkeitsbereich „Digital“ in einen weiteren passenden Bereich einpflegen z.B. Kita bei einem digitalen Dienst in einer Kita etc.

### Erklärung Reiter „Dienste“

Job bearbeiten - Test

Allgemeine Informationen Medien Standort Einsatzstelle Tätigkeitsbereiche **Dienste** Weitere Jobs Freiwillig JA

Hinweis:  
Sie können max. 1 Dienst auswählen

[Alle erweitern]

Dienste

Änderungen speichern

### Feld „Dienste“:

Das Feld muss zur Bearbeitung aufgeklappt werden.

Anschließend muss der Job über die Liste einem Dienst (FSJ, FÖJ, BFD) zugeordnet werden.



## Erklärung Reiter „Weitere Jobs“

### Feld „Weitere Jobs“:

Das Feld muss zur Bearbeitung aufgeklappt werden und bietet die Möglichkeit, auf weitere oder ähnliche Jobs zu verweisen (Erscheinen dann am Ende der Jobseite). Alle vorhandenen Jobs können anhand der Liste ausgewählt und hinzugefügt werden.

## Erklärung Reiter „Freiwillig JA“

Beschreibung siehe folgenden [Inhaltspunkt „5. Übertragung zu Freiwillig JA“](#)

## 5. Übertragung zu Freiwillig JA

Über den Reiter „Freiwillig JA“ können alle Angaben zur Übertragung des Jobs an [www.freiwillig-ja.de/stellensuche](http://www.freiwillig-ja.de/stellensuche) gemacht werden.

Alle 30 Minuten werden die Angaben zu Freiwillig JA exportiert und sind dann dort ersichtlich.

## Erklärung zum Reiter „Freiwillig JA“

### Feld „Übertragung an Freiwillig Ja deaktivieren“:

Die Übertragung kann grundsätzlich über dieses Feld deaktiviert werden (Haken setzen). Das ist z.B. notwendig, wenn bereits über eine andere Einsatzstellenbörse Daten an Freiwillig JA übermittelt werden z.B. FÖJ Börse oder eine Übermittlung über Freiwillig 24 (F24). Hinweis zu F24: Bei einer Übermittlung über F24 muss eine Registrierung über folgenden Link erfolgen: [www.freiwillig-ja.de/registrierung](http://www.freiwillig-ja.de/registrierung).

#### Feld „Freiwillig JA-Tätigkeiten“:

Hier stehen die Tätigkeitsbereiche der Website Freiwillig JA zur Auswahl. Es können mindestens eine und maximal drei Bereiche ausgewählt werden. Die Tätigkeitsbereiche sind nicht identisch mit der IB-Einsatzstellenbörse. Einige lassen sich auch nur schwer abbilden.

Tipps:

Freiwilligendienst Digital z.B. in mehreren (max. 3) Tätigkeitsbereichen darstellen z.B. Kita, Senior\*innen-Betreuung etc., je nach dem in welcher Einrichtung der Dienst geleistet wird.

#### **Beispiele einer Zuordnung von IB Tätigkeiten zu FJA Tätigkeiten:**

- Büro und Verwaltung = FJA z.B. bei Schule, Kita etc., je nach dem in welcher Einrichtung der Dienst geleistet wird.
- Beratungsstellen und sonstige Einrichtungen der Sozialen Arbeit (z.B. sind das Wohnungslosenhilfen, Mitarbeit in der Tafel, Sozialstationen oder Beratungsstellen) = FJA z.B. bei Jugendarbeit, Pflege, Religion und Gemeinde etc.
- Kinder- und Jugendhilfe / Jugendfreizeit = FJA z.B. Jugendarbeit
- Kindertagesstätten = FJA Kindergarten
- Mobile/Ambulante soziale Dienste = FJA z.B. Pflege, Rettungsdienst etc.
- Psychiatrische Einrichtung = FJA Krankenhaus
- Tätigkeitsbereich Digital in einen weiteren passenden Bereich einpflegen z.B. Kita bei einem Digitalen Dienst in einer Kita etc.

#### Feld „Kurzbeschreibung“:

Bei Übertragung des Jobs an Freiwillig JA muss hier eine Kurzbeschreibung (Text der auf FJA sichtbar ist) eingefügt werden. Es sind maximal 1000 Zeichen erlaubt. Absätze und Zeilenumbrüche können an FreiwilligJA übertragen werden. Für die richtige Eingabe, bitte die Info im Eingabefeld beachten. Über den Button „FJA Vorschau aktualisieren“ wird die Anzeige bei Freiwillig JA ersichtlich und kann bei Bedarf direkt korrigiert werden.

Verlinkungen (Links) sind hier nicht möglich. Ein Link kann über - siehe Feld „Externe Links verwenden“ - eingefügt werden.

#### Feld „Weitere Angaben“:

Hier können auf Wunsch Angaben zum Führerschein und zur Unterkunft gemacht werden.

#### Feld „Externe Links verwenden“:

Bei Bedarf kann von Freiwillig JA direkt zu einer anderen Seite (als die IB-Jobseite) verlinkt werden: z.B. Online-Bewerbung, Standortseite, Einsatzstelle (EST), Freiwillig24-Karte (Hierzu bitte das Profil mit Logo, Daten ergänzen bei Fragen - Kontakt zu TDSS / Beispiel Profil: [Profil \(freiwillig24.de\)](https://profil.freiwillig24.de)). Hierzu das Feld durch Anklicken aktivieren und die gewünscht URL eintragen.

## 6. Bilder hochladen

### Benötigte Bildgrößen

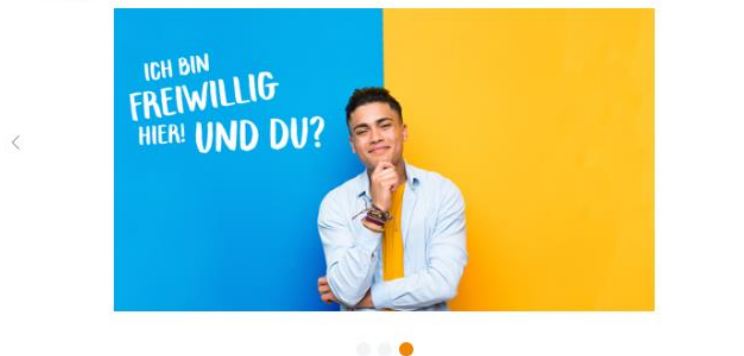
Bilder können in der Kopfzeile und der Galerie platziert werden.  
Hierzu bitte auf folgende Bildgrößen achten:

- Kopfzeile  
Benötigte Bildformatgröße: 1350 x 425 Pixel  
Bilddateigröße: 200 – 300 KB  
Bildformat: JPG, PNG



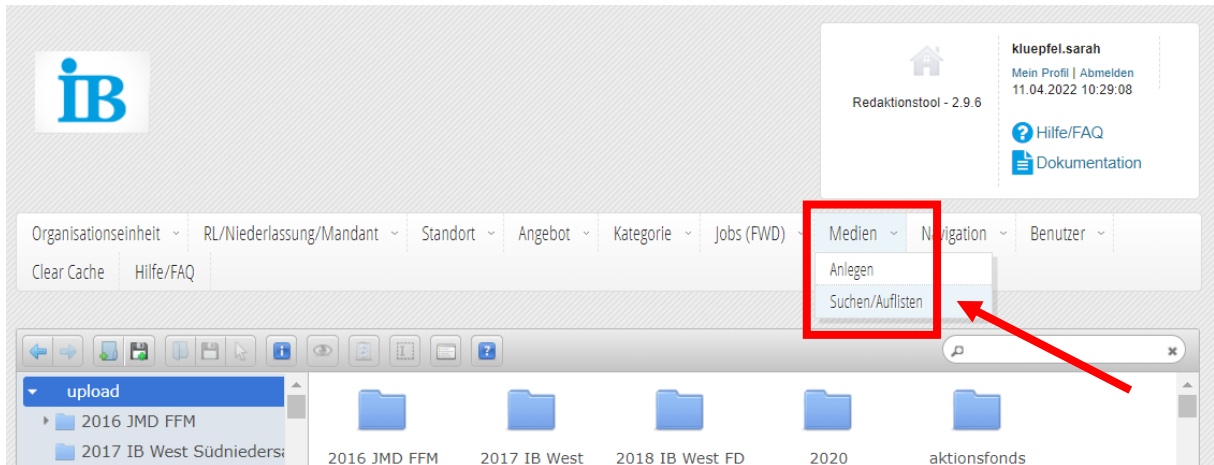
- Galerie  
Benötigte Bildformatgröße: 500 x 280 Pixel  
Bilddateigröße: 200 – 300 KB  
Bildformat: JPG, PNG

### Galerie

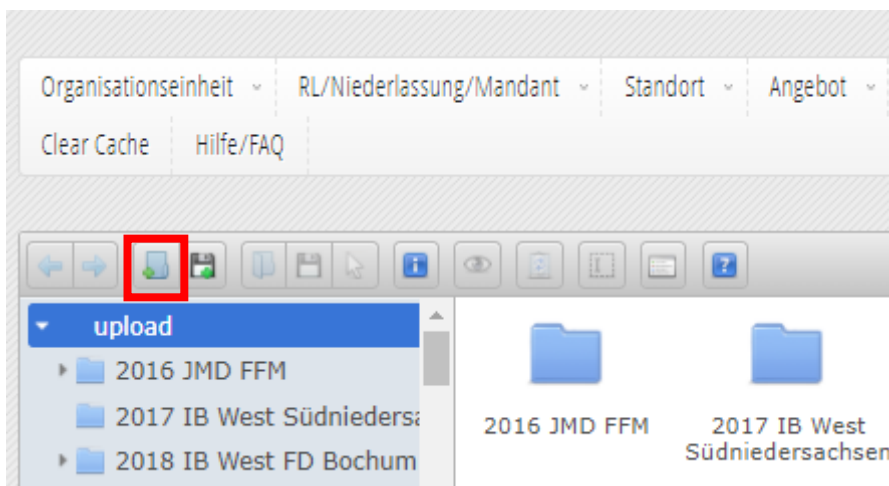


### Bilder im Redaktionstool hochladen

Um eigene Medien einfügen zu können, müssen diese vorher im Redaktionstool hochgeladen werden. Hierzu im Hauptmenü den Reiter „Medien“ aufklappen und „Suchen/Auflisten“ klicken:



Anschließend einen bereits vorhandenen Ordner wählen oder einen neuen Ordner über den Button „Neuer Ordner“ hinzufügen.



In diesen Ordner können die benötigten Mediendatei über den Button „Datei hochladen“ hochgeladen werden:

