

## Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Einstellen und Bearbeiten von Angeboten

Vorbemerkung: Das *Einstellen und Bearbeiten* von Angeboten erfolgt über die o.g. Seite. Die *Suche* nach Angeboten für ein ehrenamtliches Engagement ist dagegen auch über die allgemeine Homepage des DWW ([www.diakonie-wuerttemberg.de](http://www.diakonie-wuerttemberg.de) → *Jobs & Mitwirken* → *Ehrenamt*) möglich, dementsprechend werden auch die Suchergebnisse auf beiden Plattformen angezeigt.

Um einem Missbrauch der Börse vorzubeugen, ist das Einstellen und Bearbeiten von Angeboten nur autorisierten Nutzern möglich. Daher müssen Sie sich zunächst als Anbieter registrieren. Ihre persönlichen Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) erhalten Sie anschließend per E-Mail. Falls es in Ihrer Einrichtung verschiedene Angebote an mehreren Orten (z.B. in Teileinrichtungen, Außenwohngruppen o.Ä.) gibt, ist es meist sinnvoll, diese (und ggf. die jeweiligen Ansprechpersonen vor Ort) jeweils einzeln als „Anbieter“ registrieren zu lassen. Die entsprechenden Angebote können dann individuell eingestellt und bearbeitet werden, die ‚Trefferquote‘ bei einer Suche nach Postleitzahl steigt und die Anfragen gelangen ggf. direkt zur jew. Ansprechperson.

### Schritt 1: Als neuer Anbieter registrieren

Um sich als Anbieter zu registrieren, wählen Sie in der Rubrik „Angebote bearbeiten“ die Seite „Anbieter-Registrierung (Zugang anfordern)“ aus (vgl. unten: rote Markierung 1.).

Im dann erscheinenden Formular füllen Sie bitte die Felder *Einrichtung*, *Vorname*, *Nachname*, *Telefon* und *E-Mail* aus (2.). Wenn Sie möchten, können Sie auch noch eine Nachricht anfügen. Klicken Sie zum Abschluss auf den grauen Button „Absenden“ (3.).



The screenshot shows the website's navigation bar with 'Angebote bearbeiten' selected. A red circle labeled '1.' highlights the 'Anbieter-Registrierung (Zugang anfordern)' link. Below, the registration form is shown with a large red circle labeled '2.' encompassing the input fields for 'Einrichtung \*', 'Vorname \*', 'Nachname \*', 'Telefon / Handy \*', and 'E-Mail \*'. At the bottom of the form, a red circle labeled '3.' highlights the 'Absenden' button. To the right, there is an 'Out Now:' section with a collage of photos and text about future opportunities at the Diakonie in Württemberg.

## Schritt 2: Als registrierter Anbieter anmelden

Sobald Sie Ihre Zugangsdaten erhalten haben, können Sie sich als registrierter Anbieter anmelden und Angebote einstellen. Dazu öffnen Sie die Seite „Anmelden / Angebote einstellen & ändern“ (4.), geben Benutzernamen und Passwort ein (5.) und klicken dann auf „Anmelden“ (6.).

The screenshot shows the navigation bar with 'Angebote bearbeiten' selected. A dropdown menu is open, showing 'Anmelden / Angebote einstellen & ändern' circled in red and labeled '4.'. Below the login form, the 'Benutzername:' and 'Passwort:' input fields are circled in red and labeled '5.'. The 'Anmelden' button at the bottom is also circled in red and labeled '6.'. The page title is 'Anbieter-Login'.

## Schritt 3: Stammdaten Ihrer Einrichtung eingeben / ändern

Klicken Sie auf der nun erscheinenden Seite auf „Stammdaten verwalten“ (7.). In das Formular geben Sie bitte die entsprechenden Informationen zu Ihrer Einrichtung ein (8.). Zum Abschluss klicken Sie auf „Daten speichern / ändern“ (9.).

The screenshot shows the 'Stammdaten verwalten' page. The navigation bar has 'Stammdaten verwalten' circled in red and labeled '7.'. The form contains the following fields: 'Name der Einrichtung \*' (Diakonisches Werk Württemberg e.V.), 'Straße \*' (Heilbronner Str. 180), 'PLZ \*' (70191), 'Ort \*' (Suttgart), 'Ansprechpartner \*' (Albrecht Ottmar), 'Telefon \*' (07 11 / 16 56 - 316), 'E-Mail \*' (ottmar.a@diakonie-wuerttemberg.de), 'Internet' (www.sozial-engagiert.de; www.freiwillige), 'Tel. Erreichbarkeit' (Mo - Do, 8.30 - 16.30 Uhr), 'Passwort', and 'Passwort wiederholen'. The 'Daten speichern / ändern' button at the bottom is circled in red and labeled '9.'. The page title is 'Sie sind als Anbieter eingeloggt'.

Die mit \* gekennzeichneten Felder müssen auf jeden Fall ausgefüllt werden.  
 Wenn Sie Ihr Passwort ändern wollen, können Sie in die letzten beiden Felder (*Passwort; Passwort wiederholen*) ein Passwort Ihrer Wahl eingeben.  
*Hinweis: Ihre Stammdaten müssen nur einmal eingegeben werden und sind dann in der Datenbank hinterlegt. Sie können die Angaben später aber jederzeit bearbeiten, indem Sie die notwendigen Änderungen vornehmen und dann auf „Daten speichern / ändern“ klicken.*

#### Schritt 4: Angebote erstellen

Klicken Sie auf „Angebot erstellen“ (10.). Im nun erscheinenden Formular können Sie Ihr Angebot beschreiben. Geben Sie dazu zunächst einen möglichst aussagekräftigen Titel in das entsprechende Feld (11.) ein.

In den Rubriken *Angebotsart, Klassenstufe, Arbeitsfeld* und *Zeitform* können Sie aus vorgegebenen Optionen (12.) auswählen: Markieren Sie dazu die zutreffenden Kästchen, die dann durch ein Häkchen dargestellt werden. Sie können hier jeweils mehrere Kästchen markieren - beispielsweise, wenn sich ein Angebot sowohl für ein freiwilliges Engagement als auch für ein schulisches Praktikum eignet.

In den Rubriken *Arbeitsfeld* und *Zeitform* können Sie (alternativ oder zusätzlich zu den anderen Optionen) auch „*Sonstiges*“ auswählen und in das dazugehörige blaue Feld weitere Informationen eingeben oder die ausgewählten Vorgaben ggf. erläutern (Bsp.: Punkt 13.).

In die blau umrandeten Felder (wie bspw. in 14. oder 15.) können Sie einen beliebigen Text eingeben, der pro Feld bis zu 1000 Zeichen lang sein darf.

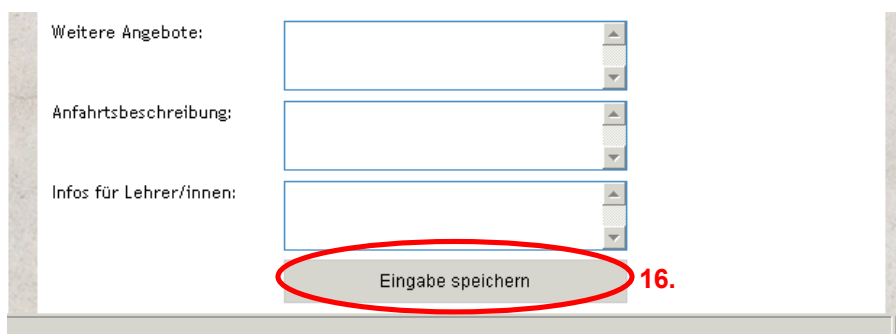
### Hinweise für die Beschreibung Ihrer Angebote:

Ä Da für potenzielle Freiwillige neben dem Ort und dem zeitlichen Umfang des Engagements vor allem die jeweilige Tätigkeit von Interesse ist, sollte diese möglichst konkret und allgemein verständlich beschrieben sein. Mehrere Angebote derselben Einrichtung sollten jeweils einzeln eingestellt werden.

Ä Ergänzende Informationen, bspw. zu Fragen der Einarbeitung, Begleitung oder Honorierung des Engagements, können die Attraktivität eines Angebots zusätzlich erhöhen.

Ä Im Feld „Weitere Angebote“ können Sie auf weitere Angebote Ihrer Einrichtung hinweisen, z.B. „Wir informieren auf Anfrage gerne in Jugendgruppen, Vereinen oder im Konfirmanden- und Schulunterricht über unsere Arbeit“.

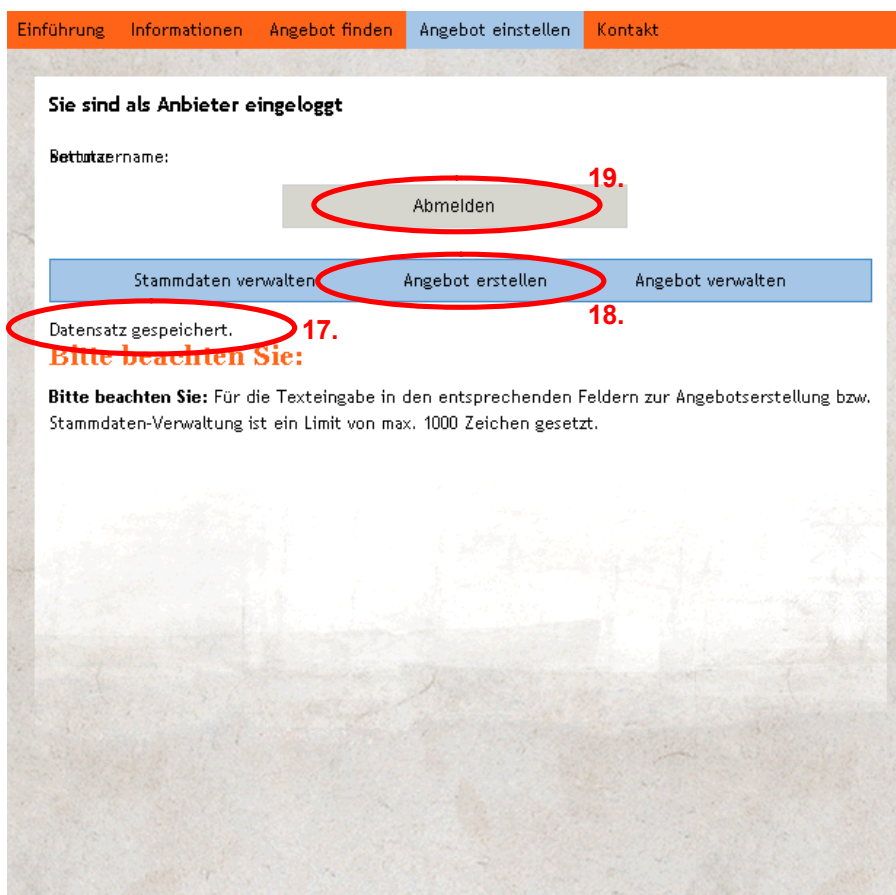
Zum Sichern der Informationen klicken Sie bitte auf „Eingabe speichern“ (16.).



The screenshot shows a form with three text input fields labeled 'Weitere Angebote:', 'Anfahrtsbeschreibung:', and 'Infos für Lehrer/innen:'. Below the fields is a button labeled 'Eingabe speichern', which is circled in red and marked with the number 16.

Danach erhalten Sie eine Bestätigung, dass der Datensatz gespeichert wurde (17.).

Um weitere Angebote einzustellen, klicken Sie anschließend wieder auf „Angebot erstellen“ (18.) und verfahren wie oben beschrieben (Punkte 11. bis 16.). Wenn Sie alle Eingaben bzw. Änderungen abgeschlossen und gespeichert haben, klicken Sie auf „Abmelden“ (19.).

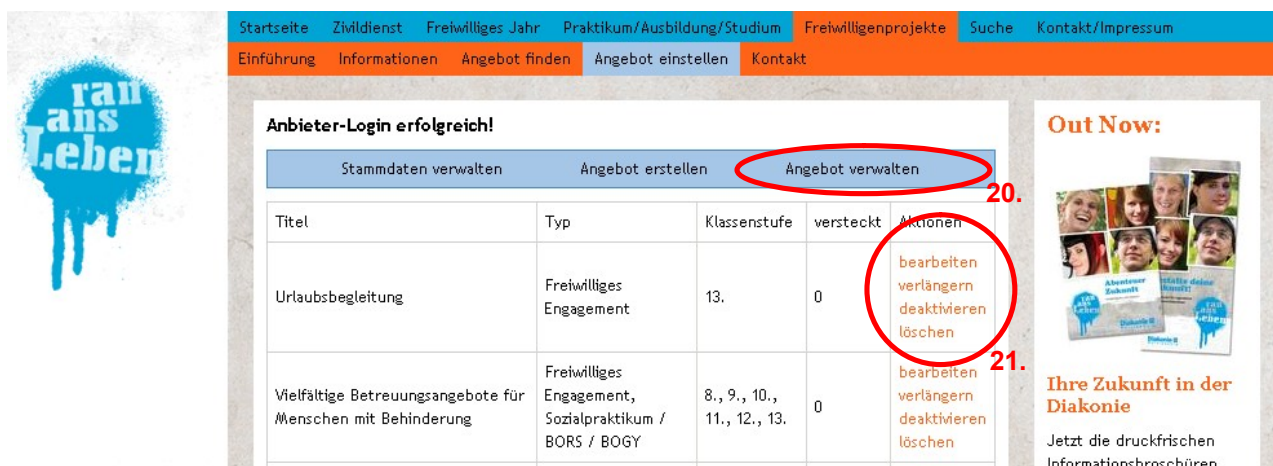


The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing 'Einführung', 'Informationen', 'Angebot finden', 'Angebot einstellen', and 'Kontakt'. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Anbieter'. The 'Abmelden' button is circled in red and marked with the number 19. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Stammdaten verwalten', 'Angebot erstellen', and 'Angebot verwalten'. The 'Angebot erstellen' button is circled in red and marked with the number 18. Below the buttons, there is a confirmation message: 'Datensatz gespeichert.' circled in red and marked with the number 17. Below the confirmation message, there is a red heading 'Bitte beachten Sie:' followed by a note: 'Bitte beachten Sie: Für die Texteingabe in den entsprechenden Feldern zur Angebotserstellung bzw. Stammdaten-Verwaltung ist ein Limit von max. 1000 Zeichen gesetzt.'

## Weitere Funktionen: Angebote bearbeiten, deaktivieren, reaktivieren oder löschen

Sie können Ihre bereits eingestellten Angebote jederzeit bearbeiten, vorübergehend deaktivieren und wieder reaktivieren oder dauerhaft löschen. Dazu melden Sie sich - wie in Schritt 2 beschrieben - an und klicken dann auf „Angebot verwalten“ (20.). Sie erhalten eine Übersicht über Ihre bereits eingestellten Angebote. Mit einem Klick auf den jeweiligen Begriff in der rechten Spalte „Aktionen“ (21.) können Sie für jedes Angebot die gewünschten Änderungen vornehmen.

Ein Klick auf „bearbeiten“ öffnet die Formularseite, auf der Sie für jedes Angebot die entsprechenden Änderungen oder Ergänzungen vornehmen können (vgl. Punkte 12. bis 15.). Mit einem Klick auf „Eingabe speichern“ (vgl. Punkt 16.) werden die Änderungen übernommen. Wenn Sie alle Änderungen abgeschlossen und gespeichert haben, melden Sie sich von Ihrem Benutzerkonto ab (vgl. Punkt 19.).



Startseite Zivildienst Freiwilliges Jahr Praktikum/Ausbildung/Studium Freiwilligenprojekte Suche Kontakt/Impressum


Einführung Informationen Angebot finden Angebot einstellen Kontakt

Anbieter-Login erfolgreich!

Stammdaten verwalten Angebot erstellen **Angebot verwalten** 20.

Titel	Typ	Klassenstufe	versteckt	Aktionen
Urlaubsbegleitung	Freiwilliges Engagement	13.	0	<b>bearbeiten</b> verlängern deaktivieren löschen 21.
Vielfältige Betreuungsangebote für Menschen mit Behinderung	Freiwilliges Engagement, Sozialpraktikum / BORS / BOGY	8., 9., 10., 11., 12., 13.	0	bearbeiten verlängern deaktivieren löschen

**Out Now:**



**Ihre Zukunft in der Diakonie**

Jetzt die druckfrischen Informationsbroschüren

### Automatische Deaktivierung / Verlängern von Angeboten

Um die Börse auf einem möglichst aktuellen Stand zu halten, erhalten Sie ca. elf Monate nach dem Einstellen bzw. letzten Bearbeiten eines Angebotes eine E-Mail mit der Bitte, dieses zu prüfen und bei Bedarf innerhalb der nächsten vier Wochen zu verlängern.

Dazu melden Sie sich wie in Schritt 2 beschrieben an. Klicken Sie auf der dann erscheinenden Übersichtsseite auf „Angebot verwalten“ (vgl. Punkt 20.). Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

#### - Angebote ohne Änderung verlängern:

Mit einem Klick auf "verlängern" bleibt das jeweilige Angebot weitere zwölf Monate aktiv. Bereits deaktivierte Angebote können Sie mit einem Klick auf "aktivieren" für ein weiteres Jahr freischalten.

#### - Angebote bearbeiten und verlängern:

Mit einem Klick auf "bearbeiten" gelangen Sie zur Detailansicht des jeweiligen Angebots (Eingabeformular). Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, wird das Angebot mit einem Klick auf "Eingabe speichern" um weitere zwölf Monate verlängert.

Nachdem Sie Ihr/e Angebot/e verlängert haben, können Sie sich wie gewohnt von Ihrem Benutzerkonto abmelden (vgl. 19.).

Nicht verlängerte Angebote werden nach einer Frist von vier Wochen automatisch deaktiviert - d.h., die entsprechenden Informationen tauchen dann nicht mehr als Suchergebnis auf, bleiben aber in der Datenbank erhalten und können jederzeit wieder aktiviert werden (vgl. oben).