



zeitgeschenke

GLAUBEN PRAKTISCH LEBEN
gemeinsam mehr bewegen

Anleitung für Organisationen

Inhaltsverzeichnis

Einleitung:	2
Erste Schritte:	2
Schritt 1: Registriere die Organisation:	2
Schritt 2: Komplettiere die Vorstellung deiner Organisation:	3
Schritt 3: Lege eure(n) Einsatzort(e) an:	4
Schritt 4: Lege ein Projekt an:	4
Schritt 5: Bearbeite Bewerbungen und verwalte Einsätze:	6
Hinweise und Detailfunktionen:	7
Deep-Links für eure Homepage:	7
Account-Unterschiede zwischen Freiwilligen und Sachbearbeitern/Admins:	7
Nachträgliche einsatzrelevante Projektänderungen:	7
Nachträgliche Änderungen an einem Einsatz durch Freiwillige:	8
Statistiken:	8
Tipps für kleinere Organisationen:	8
Stellvertretung:	8
Tipps für größere Organisationen:	9
Wie verteilt man Aufgaben gut auf verschiedene Personen?:	9
Zentrale Anlage von Projekten:	9
Dezentrale Anlage und Durchführung von Projekten:	9
Projekte anlegen und abfragen via API:	10
Funktionen für Freiwillige:	10
Ein passendes Projekt finden:	10
Ein eigenes Profil anlegen:	10
Feedback geben:	10
Anhang:	11
Sinnvolle Markdown Befehle zum Formatieren von Text:	11

Einleitung:

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen und Möglichkeiten, die es auf zeitgeschenke.org für eine Organisation zum Einstellen und Verwalten ihrer Ehrenamtsprojekte und der Sachbearbeiter gibt. Für neue Organisationen beginnt es mit einer Schritt-für-Schritt Anleitung bis zum ersten Projekt, Danach werden die einzelnen Funktionen erläutert.

Erste Schritte:

Schritt 1: Registriere die Organisation

Dazu dient das Kontaktformular für Organisationen unter der Adresse:

<https://zeitgeschenke.org/organisation-kontakt>

Dort trägst du die allgemeinen Angaben zur Organisation ein. Auch später kannst du diese Angaben ändern, weiter konkretisieren und Bilder ergänzen.

Was brauchst du für die Registrierung bzw. was musst du dir vorher überlegen:

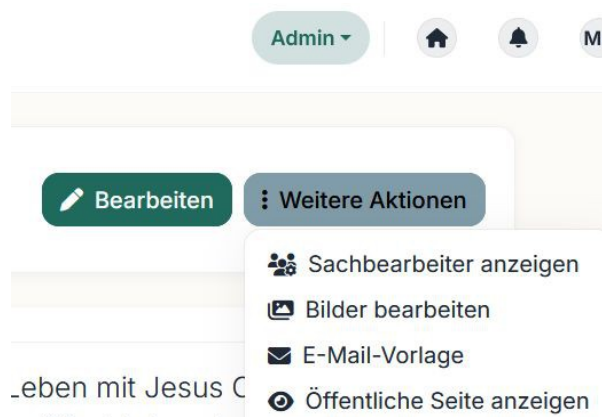
1. **Eine Person als Organisations-Administrator auswählen.** Dies ist die Person, die für die gesamte Organisation Einstellungen vornehmen und Inhalte verwalten darf. Die Mailadresse des Admins wird nicht öffentlich sichtbar und definiert den Admin-Account. Es gibt immer genau einen Organisations-Administrator, eine spätere Änderung ist möglich.
2. **Die öffentlichen Kontaktinfos parat haben.** Eine öffentliche E-Mailadresse ist Pflicht (das kann z.B. die allgemeine Email deiner Organisation von eurem Impressum auf der eigenen Website sein). Die Angabe von Kontakt-Name und Telefonnummer sind hilfreich aber optional. Diese öffentlichen Angaben werden in der Folge bei der Organisation und all ihren Projekten, die keine eigenen Kontaktdaten haben, angezeigt.
3. **Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung lesen.** Leider geht es auf einer Website nicht ohne das Kleingedruckte – im Wesentlichen wird dort klargestellt, dass zeitgeschenke.org die Projekte nur vermittelt und dass jede Organisation für ihre eigenen Daten, Inhalte und Projekte samt Durchführung selbst verantwortlich ist.
Die Nutzungsbedingungen findest du im unteren Bereich der Website verlinkt oder direkt hier:
<https://zeitgeschenke.org/nutzungsbedingungen>
<https://www.zeitgeschenke.org/datenschutz>

Ablauf der Registrierung:

1. Du trägst die notwendigen Angaben ins Formular ein und **schickst das Formular ab.**
2. Der eingetragene **Orga-Admin erhält eine Mail** mit der Aufforderung sich anzumelden und dabei sein Passwort festzulegen. Da Zeitgeschenke als Absender deinem Mailaccount noch nicht bekannt ist, empfiehlt es sich, auch im Spam-Ordner nachzusehen.
3. Der Orga-Admin bestätigt nun seinen Zugang und **richtet sein zukünftiges Passwort ein.** Accounts / Passwörter dürfen aus Sicherheitsgründen nicht geteilt (von mehreren Personen genutzt) werden.
4. Das Zeitgeschenke-Team sichtet nun die Registrierung, prüft die Angaben, nimmt bei Rückfragen Kontakt auf und **gibt die Registrierung frei.**
5. Nun ist die Organisation offiziell registriert und der **Administrationszugang freigegeben.** Die Anmeldung mit der Admin-Adresse und dem definierten Passwort ist nun möglich.
6. Die Organisation ist nun **auf der Plattform sichtbar.** Damit die Interessenten ein vollständiges Bild von euch bekommen, geht es nun weiter mit Schritt 2.

Schritt 2: Komplettiere die Vorstellung deiner Organisation

Im Registrierungsformular hast du schon alle grundlegenden Informationen eingetragen. Nun kannst du diese weiter ergänzen. Bisher gibt es zum Beispiel schon eine Kurz- aber noch keine Detailbeschreibung für eure Orga. Ebenso fehlen bisher noch euer Logo und Bilder für eure Vorstellung.



Um eure Vorstellung zu komplettieren, loggst du dich als Orga-Admin ein, wählst im rechten Menü „Admin“ den Punkt „Organisation“. Wenn du nur für eine einzige Organisation Admin bist, siehst du direkt deren Daten, ansonsten wählst du eine deiner Organisationen aus.

Mit dem Button „**Bearbeiten**“ kannst du alle weiteren **Infos zur Organisation überarbeiten oder ergänzen** und kannst dort auch euer **Logo hochladen**. Dieses Logo sollte quadratisch sein und wird später in einem Kreis dargestellt. Bei der Langbeschreibung kannst du einige Markdown-Befehle zur Formatierung verwenden (siehe Anhang)

Bei den weiteren Aktionen findest du unter „**Bilder bearbeiten**“ die Möglichkeit, Bilder zur Organisation hochzuladen. Diese werden im Querformat angezeigt, 4:3 ist für die Bilder ein gutes Seitenverhältnis. Bei mehreren Bildern kannst du eines davon als Favorit setzen. Dieses wird als vorrangig auf Übersichten angezeigt. Beachte: Du musst die Bildrechte für alle Bilder haben, die du hochlädst.

Wir empfehlen dir ein Logo und Bilder (mindestens eines) für die Organisation hochzuladen, denn dann sieht deine Organisation im Menü Entdecken – Organisationen ansprechend aus.

Mit „**Öffentliche Seite anzeigen**“ kannst du direkt überprüfen, wie sich eure Organisation nach deinen Änderungen beim Zugang über das Menü „Entdecken“ vorstellt.

Die weiteren Menüpunkte benötigst du nur bei spezifischem Bedarf:

- **Sachbearbeiter anzeigen:** Ist eine Abkürzung zu „Admin – Sachbearbeiter“. Dort kannst du weitere Sachbearbeiter anlegen und bestehende verwalten.
- **E-Mail-Vorlage:** Dort kannst du die von uns vordefinierte Vorlage für Einsatz-Zusagen an Freiwillige verändern und zum Beispiel Hinweise oder allgemeine Informationen, die bei euch immer (also für alle Projekteinsätze) relevant sind aufnehmen. Dann musst du diese nicht jedes Mal separat versenden.

Du hast nun die Organisation fertig angelegt und nun geht es gleich weiter mit Schritt 3, doch zunächst noch ein Hinweis zur Hierarchie der drei elementaren Datenobjekte, die es bei uns gibt und die auch von den interessierten Freiwilligen angeschaut werden können:

Organisation: Die hast du eben angelegt. Als Bild nimmst du am besten eines, das zu eurem Dienst, eurem Wirkungskreis oder eurem Team passt. In den Beschreibungstexten gibst du Antwort auf die Fragen: **Was ist unser Ziel? Wofür stehen wir? Wer sind wir? Was machen wir in Summe?**

Orte: Orte bilden die nächste Stufe. Hier sind Bilder einfach: sie zeigen die Gegend oder das Haus in dem Projekte stattfinden können. Ein Logo brauchst du hier nur dann, wenn der Ort nicht das Logo eurer Organisation übernehmen soll. In den Beschreibungstexten zum Ort gibst du Antwort auf die Fragen: **Was ist das für ein Ort? Wo liegt er? Was ist dort alles möglich? Wozu dient er?**

Projekt: Dies ist eure Bitte um Unterstützung bei einer ganz konkreten Aktivität. Dazu passt ein Bild der Tätigkeit, für die du Unterstützung suchst. Ohne eigenes Bild, wird das Bild des Ortes übernommen. In den Beschreibungstexten gibst du Antwort auf die Fragen: **Welche konkrete Aktion soll zu einer bestimmten Zeit stattfinden? Wobei ist Hilfe willkommen?**

Mit diesem Grundverständnis geht es nun weiter mit Schritt 3, dem ersten Einsatzort:

Schritt 3: Lege eure(n) Einsatzort(e) an

Jede Organisation hat ihre eigenen Einsatzorte, an denen Projekte stattfinden. Diese Orte werden getrennt von Projekten erstellt und verwaltet. Du musst also für dein erstes Projekt zunächst euren ersten Einsatzort anlegen. Jeder Einsatzort kann später in mehreren Projekten verwendet werden. Die Angaben zum Ort können jederzeit aktualisiert werden und sollen unabhängig von den Projekten am Einsatzort sein. Beim Ort gibst du also noch keine konkreten Projektinfos an.

1. Einen neuen Einsatzort legst du im Menü „**Admin/Verwalten - Orte**“ an.
2. Als Anbieter ist deine Organisation voreingestellt, du gibst bei Titel den **Namen des Ortes** an, zum Beispiel „Freizeitheim Chiemsee“
3. Wie bei der Organisation gibt es für Orte eine kurze und eine längere **Beschreibung**. Die kurze ist Pflicht, die lange optional. In der Langbeschreibung können Markdown-Befehle zur Formatierung (z.B. fett, kursiv) verwendet werden. Siehe Anhang.
4. Damit die geografische Suche gut funktioniert, bestimmst du den **geografischen Standort** auf der Karte entweder über das Suchfeld oder direkt indem du die Position mit der Maus anklickst. Sofern in der Karte hinterlegt, wird die **Adresse** unten dann automatisch ausgefüllt. Du kannst die Adresse jedoch überschreiben, z.B. wenn die Hausnummer fehlt oder nicht stimmt. Die Position auf der Karte wird dadurch nicht mehr verändert.
5. Die weiteren Informationen ohne * sind optional: eine **spezifische Website** zum Einsatzort und ein spezifisches **Logo**. Hat der Ort kein Logo, wird für ihn euer Organisationslogo verwendet.
6. Ist der Ort gespeichert, dann kannst du, wie bei der Organisation über weitere Aktionen **Bilder zum Ort** hinzufügen. Das ist ebenfalls empfehlenswert, denn Interessierte könnten 3 Einstiege wählen: Projekte, Organisationen und Orte.
7. Ab jetzt kannst du den Ort in deinen Projekten verwenden. Die von dir angelegten Orte sind nur innerhalb deiner eigenen Organisation verwendbar. Im öffentlichen Einstieg über das Menü „Entdecken - Orte“ werden immer die Orte angezeigt, an denen es aktive (also laufende oder zukünftige) Projekte gibt.

Nun hast du alles für dein erstes Projekt vorbereitet und es geht weiter mit Schritt 4

Schritt 4: Lege ein Projekt an

Jede Organisation legt ihre eigenen Projekte an. Jedes Projekt hat einen Projektadministrator. Dieser darf sein Projekt aktualisieren, an ihn gehen die Anfragen für einen Einsatz, er kommuniziert mit den Freiwilligen und nimmt Bewerbungen an oder lehnt sie ab. Dies kann der Orga-Admin selbst oder ein anderer Sachbearbeiter der Organisation mit den Rechten dafür sein.

TIPP: Lege dir einmalig ein Projekt als **Vorlage** an, das du mit den allgemeinen Infos beschreibst und das du dauerhaft im Entwurfs-Status belässt. Das wird dann immer in deiner Übersicht angezeigt und du kannst es für ein konkretes Projekt schnell duplizieren, die fehlenden Details / Fotos ergänzen und veröffentlichen.

1. Die Liste der eigenen Projekte findest du im Menü „**Admin/Verwalten – Meine Projekte**“. Dort siehst du oben den Button „**Neues Projekt erstellen**“. Wenn es schon ein Projekt gibt, das als Vorlage dienen kann, so kannst du alternativ dieses Projekt öffnen und dort unter weitere Aktionen „**Projekt duplizieren**“ auswählen und dann die Daten auf den aktuellen Bedarf anpassen. Wenn das Projekt nicht mehr aktiv (also schon beendet) ist, musst du den Anzeigefilter anpassen (Aktiv: Alle), damit es wieder in der Projektübersicht auftaucht. Jedes neue Projekt wird im Status „Entwurf“ angelegt. In diesem Status ist es nur für die Admins der eigenen Organisation, jedoch noch nicht öffentlich, sichtbar.
2. Als erstes wählst du für das Projekt **einen eurer Sachbearbeiter** als Admin aus. Du selbst bist als

Ersteller vorausgewählt. Dann vergibst du einen ansprechenden Projekttitel (Aufgabe) und kannst eine kurze sowie eine lange Beschreibung des Projektes (mit Markdown, siehe Anhang) erstellen.

3. Unter **Zeitplanung** trägst du ein, wann das Projekt stattfindet und bestimmst die Parameter der Anmeldung:
 - Eine Anmeldung ist normalerweise noch bis zum Ende des Projekts möglich. Mit der optionalen **Anmeldefrist** kannst du eine frühere Deadline setzen.
 - Der **Einsatztyp** bestimmt ob es ein einmaliges Projekt ist, das über den Projektzeitraum läuft, ob es regelmäßige kürzere Einsätze im Zeitraum sind oder es ein flexibles Zeitfenster zum Einsatz gibt. Besonderheiten kannst du in der Langbeschreibung erklären.
 - Die **minimale Dauer** legt fest, für wie viele Tagen sich Freiwillige mindestens engagieren müssen, um teilnehmen zu können.
 - Die **Anzahl der Plätze** bestimmt, wie viele Bewerbungen angenommen werden können. Falls es Freiwillige gibt, die nur einen Teil der Projektlaufzeit mitmachen, kannst du später noch die Anzahl der Plätze erhöhen. Eine taggenaue Verwaltung von Teilzeiträumen kann Zeitgeschenke nicht leisten, jede auch nur teilweise Teilnahme am Projekt belegt einen Platz.
 - Eine **Warteliste** ermöglicht es, dass sich Freiwillige noch für ein Projekt bewerben können, selbst wenn schon alle Einsatzstellen zugesagt sind (Projekt: voll). Wenn eine dieser Einsätze doch abgesagt wird, kann jemand von der Warteliste nachrücken.
4. Nun wählst du **einen eurer Einsatzorte** aus und wählst die passende **Kategorie** für dein Projekt und kannst **Tags** ergänzen, die beim Projekt markant angezeigt und bei einer Freitextsuche gefunden werden.
5. Bei den Projekten wird immer ein Kontaktformular angeboten, mit dem eine Nachricht an den Projektadmin geschrieben werden kann. Dabei bleibt die Mailadresse des Admins unsichtbar. Für direkte Kommunikation kannst du jedoch auch eine **öffentlich sichtbare Email-Adresse** eintragen. Das entscheidest du. Wir empfehlen mindestens den **Namen des Ansprechpartners** (meist der Projekt-Admin) anzugeben.
6. Wie bei den Orten kannst du nun noch optional eine **Projekt-Website** eintragen sowie ein **Logo** hochladen. Wenn du kein Logo hochlädst, wird das vom Ort oder der Organisation angezeigt.
7. Nun **speicherst du das Projekt**. Wie es öffentlich aussehen würde, kannst du über das Menü **„Weitere Aktionen – öffentliche Seite anzeigen“** testen.
8. Nach der Speicherung kannst du **Bilder zum Projekt** ergänzen. Wird kein Projektbild hochgeladen, werden die Bilder des Einsatzortes (ersatzweise der Organisation) auch für das Projekt verwendet. **Beachte auch hier: du musst immer die Bildrechte besitzen!**
9. Passt alles, dann setzt du den Veröffentlichungsstatus im Dialog **„Bearbeiten“** auf **„Aktiv“**. Damit wird es für alle Nutzer sofort sichtbar, denn jede Organisation ist für ihre Inhalte selbst verantwortlich (siehe auch die Nutzungsbedingungen). Solange noch keine Einsätze für Freiwillige vereinbart sind (= noch keine Bewerbung wurde angenommen), kannst du das Projekt wieder zurück auf **„Entwurf“** setzen, dann wird es auf der Website nicht mehr öffentlich angezeigt. Auch an veröffentlichten Projekten kannst du noch Änderungen vornehmen – betroffene Freiwillige werden dann darüber mit einer Nachricht informiert.

Nun ist dein Projekt online und Interessenten können sich bewerben. Wenn das Enddatum des Projektes erreicht ist, wird es automatisch von der Website genommen, darum musst du dich also nicht kümmern.

Vorsicht: Ein abgelaufenes Projekt solltest du nicht versuchen „wiederzubeleben“ indem du das Zeitfenster aus der Vergangenheit in die Zukunft verschiebst. Vor allem, wenn schon Einsätze stattgefunden haben können unerwünschte Effekte auftreten: Freiwillige, die schon im Einsatz waren, könnten dann Mails bekommen, dass sich der Termin des Projektes geändert hat und der geplante Termin nicht mehr passt.

In der Projektansicht findest du unter weiteren Aktionen noch:

- **Bilder bearbeiten:** Siehe oben, da lädst du Bilder hoch und wählst eines als Favorit.

- **Rechte:** da kannst du Sachbearbeitern deiner Organisation spezifische Rechte für dieses Projekt geben. Das brauchst du nur für Sonderfälle, z.B. wenn du als Projektadministrator eine Vertretung einrichten möchtest, die während deiner Abwesenheit Bewerbungen bearbeitet – sie muss dann aber auch deine Mails weitergeleitet bekommen oder sich regelmäßig einloggen.
- **E-Mail-Vorlage:** Für bestimmte Projekte kann es besondere Infos geben, die du mit einer Zusage gleich mit versenden möchtest – die kannst du hier bei Bedarf eintragen.
- **Duplizieren:** damit kannst du eine Kopie des Projektes anlegen, das ist eine Hilfe für mehrere ähnliche Projekte. Die Details kannst du dann sofort bearbeiten. Die Bilder werden ebenfalls übernommen. Ein abgelaufenes Projekt findest du mit dem Filter „alle“ bei Aktiv.
- **Öffentliche Seite anzeigen:** Siehe oben, ist eine Abkürzung zur späteren Darstellung des Projekts.
- **Löschen:** Damit löschst du das Projekt. Dies geht allerdings nur, wenn es keine aktiven Einsätze zum Projekt gibt. Falls du ein Projekt komplett absagen willst, musst du erst die dazugehörigen Einsätze absagen und dann kannst du es löschen. Gelöschte Projekte sind noch eine gewisse Zeit „im Papierkorb“ vorhanden und können mit der Filtereinstellung „gelöschte“ Projekte vom Organisations-Administrator wiederhergestellt werden.

Nun finden sich hoffentlich Freiwillige, die sich gerne in deinem Projekt engagieren möchten. Und damit sind wir beim 5. Schritt.

Schritt 5: Bearbeite Bewerbungen und verwalte Einsätze

Wenn sich eine Person engagieren möchte, wird vom System ein Einsatz im Status „**gesendet**“ angelegt und du als Admin des Projekts bekommst eine Info darüber per Nachricht. Nun prüfst du, ob alles passt und der Einsatz stattfinden kann. Du kannst über den Chat, der zu jedem Einsatz angelegt wird, oder im direkten Kontakt weitere Fragen klären und nimmst schließlich, wenn klar ist, ob es für beide Seiten passt, den Einsatz an oder lehnt ihn ab. Für eine korrekte Anzeige der restlichen freien Plätze eines Projekts ist es wichtig, dass vereinbarte Einsätze im System angenommen werden.

Wenn du dich als Admin einloggst, landest du auf einer Übersichtsseite auf der deine aktuellen Projekte, die offenen Bewerbungen und anstehende Einsätze angezeigt werden. An offene Bewerbungen (Status: „**gesendet**“ oder „**Admin prüft**“) wirst du einmal pro Woche erinnert.

Nimmst du eine Bewerbung an, wechselt der Einsatzstatus auf „**angenommen**“. Wird damit die maximale Zahl an Freiwilligen für ein Projekt erreicht, dann kommen weitere eingehende Bewerbungen auf die Warteliste (sofern aktiviert) oder sind erst wieder möglich, wenn ein bereits mit einer Person vereinbarter Einsatz abgesagt oder storniert wird.

Wenn es durch nur zeitweise Teilnahme von Freiwilligen mehr Plätze gibt, als gedacht, kannst du die Gesamtzahl der Plätze jederzeit erhöhen. Du kannst die Zahl der Plätze jedoch nicht unter die bereits zugesagter Einsätze verringern.

Jeder Einsatz hat, wie oben erwähnt, seinen eigenen „**Chat**“. Darin kannst du als Administrator die Nachrichten von System, Freiwilligen und Admin(s) chronologisch nachvollziehen. Beachte: Da Zeitgeschenke eine Website und keine App ist, ploppen die Chat-Nachrichten nicht in Echtzeit beim Empfänger auf. Eingegangene bzw. ungelesene Nachrichten werden nach dem Login oben rechts angezeigt, man kann sie sich auch als Mail senden lassen (Siehe Profil-Einstellungen, an ungelesene Nachrichten wird man per Mail erinnern).

Freiwillige können sich mit eigenem Account oder ohne Account für ein Projekt bewerben. Mit Account können Freiwillige den Chat genauso wie der Admin einsehen und nutzen. Ohne Account erfolgt die Kommunikation über Mails (jede Chatnachricht erzeugt eine Mail an den Freiwilligen) oder Telefon.

Unter „**Verwalten – Einsätze**“ siehst du alle Einsätze in deinen Projekten, kannst eines auswählen und

die Details ansehen, aber auch ändern. Das macht natürlich nur Sinn, wenn ihr die Änderung am Einsatz vorher abgesprochen habt.

In der **Detailansicht** eines Einsatzes findest du die **Anzeige des Chats** sowie die Möglichkeit, den Einsatz zu **löschen**. Aber Achtung: ein gelöschter Einsatz kann nicht wiederhergestellt werden!

Die **Liste aller Einsätze in einem Projekt** findest du in der Verwaltungsansicht des Projektes unten in einer Tabelle dargestellt. Diese Tabelle kannst du herunterladen und hast damit eine kompakte **Übersicht aller Helfenden**.

Hinweise und Detailfunktionen

Deep-Links für eure Homepage

Damit du auf eurer eigenen Homepage einfach und gezielt auf unsere Plattform verlinken kannst, kannst du Deeplinks einsetzen, die direkt auf eine passend gefilterte Projektübersicht springen und z.B. nur die Projekte deiner Organisation anzeigt:

https://zeitgeschenke.org/angebote?provider_id=x

Den Wert für x kannst du ganz einfach bestimmen, indem du selbst auf die Angebotsseite gehst und den Filter entsprechend einstellst, dann wird der Wert oben in der Adresszeile eingestellt.

Du kannst auch weitere / andere Parameter setzen, zum Beispiel die Kategorie:

https://zeitgeschenke.org/angebote?provider_id=1&category_id=1

Dieses Beispiel zeigt alle Projekte des Christusbundes in der Kategorie: „Handwerk und Bau“ an. Die Kategorien sind so nummeriert:

- (1) Handwerk und Bau
- (2) Kinder und Jugend
- (3) Soziales und Gemeinschaft
- (4) Küche und Hauswirtschaft
- (5) Organisation und Medien
- (6) Glaube und Musik

Account-Unterschiede zwischen Freiwilligen und Sachbearbeitern/Admins

Beachte bitte: Ein Account (= eine Mailadresse) kann nur eine der beiden Rollen im System haben: Freiwilliger oder Administrator, beides zugleich geht nicht. Du brauchst als Admin also eine weitere E-Mailadresse wenn du selbst Freiwilliger sein willst.

- Alle registrierten Anwender haben Zugang zu den Nachrichten und Profil-Einstellungen.
- Nur Sachbearbeiter erhalten das Menü: „Verwalten“, bei Orga-Admins heißt es „Admin“
- Nur Freiwillige erhalten das Menü: „Meine Seite“

Nächträgliche einsatzrelevante Projektänderungen

Wenn du nachträgliche Terminänderungen an einem Projekt vornimmst, die bereits angenommene Einsätze so beeinflussen, dass sie nicht mehr wie zugesagt durchgeführt werden können, müssen diese neu vereinbart werden. Dies führt also zu einer Review-Schleife. Betroffene Freiwillige müssen dann prüfen, ob sie auch im neuen Zeitfenster noch dabei sein können, einen passenden Zeitraum eintragen und du diesen danach bestätigen. Am besten ihr stimmt euch in so einem Fall direkt ab. Du kannst wenn ihr euch einig seid, den Einsatz auch direkt bearbeiten und den Status wieder auf „angenommen“ setzen.

Siehe dazu auch die FAQ auf unserer Website.

Nachträgliche Änderungen an einem Einsatz durch Freiwillige

Wenn der Freiwillige seinen Einsatz (das heißt die Einsatztage) ändern will, entscheidest du, ob das möglich ist und nimmst die Änderung an oder lehnt sie ab. Während der Einsatz noch im Review ist, bleibt der Platz belegt. Erst wenn du ablehnst sind Bewerbungen durch andere Personen möglich. Siehe dazu auch die FAQ auf unserer Website.

Statistiken

Jeder Admin kann über den Menüpunkt Statistik einige Kennzahlen zu seinen Projekte abfragen. Für alle Projekte, auf die er lesenden Zugriff hat, wird die Statistik angezeigt. Reine Projektadministratoren sehen also nur ihre eigenen Projekte. Der Orga-Admin sieht alle Projekte der Organisation. Die Übersicht kann als CSV-Tabelle heruntergeladen werden. Zu deinen aktiven Projekten wird dort angezeigt:

- Die Anzahl der offenen, abgelehnten und angenommenen Bewerbungen,
- Die Anzahl der Aufrufe (Ansichten) der Detailseite des Projekts.

Tipps für kleinere Organisationen

Stellvertretung

Bei kleinen Organisationen bist du als Organisations-Administrator wahrscheinlich auch die Person, die Projekte einstellt und Einsätze vereinbart. Du bekommst dann auch die Mails wenn sich jemand bewirbt. Berechtigungen verwalten

× Wenn du einmal eine Vertretung benötigst, dann kannst du eine weitere Person als Sachbearbeiter anlegen. Wenn diese ihren Account bzw. Mitarbeit in der Organisation bestätigt hat, dann kannst du ihr unter „Admin – Sachbearbeiter“ weitere Rechte erteilen. Du kannst dabei einzelne Rechte auswählen oder eines der vordefinierten Schemas auswählen – im unteren Bereich des Dialogs siehst du dann, welche Tätigkeiten die Person ausführen darf. Die hier vergebenen Rechte gelten für die gesamte Organisation – das Recht „Projekte einsehen“ gilt also immer für alle Projekte deiner Organisation. Eine sinnvolle

Einstellung für eine Urlaubsvertretung ist „Manager“, dann sind alle Tätigkeiten rund um Projekte möglich.

Damit das mit der Vertretung auch funktioniert:

Denke daran, dass deine Mails an die Vertretung weitergeleitet werden oder die Person sich regelmäßig in Zeitgeschenke einloggt.

Tipps für größere Organisationen

Wie verteilt man Aufgaben gut auf verschiedene Personen?

Es gibt auch bei größeren Organisationen immer einen Organisationsadministrator. Dieser hat umfassende Rechte und kann „alles machen“. Wenn es viele Projekte mit unterschiedlicher Verantwortung in der Durchführung gibt, dann liegt es nahe, die Aufgaben sinnvoll zu verteilen:

- Zentrale Aufgaben: Eine Person (+ ggf. Vertretung)
- Erstellung und Durchführung von Projekten (spezifische Personen)
- Reine Durchführung von Projekten (mehrere Personen)

Zentral: Pflege von Organisation, Sachbearbeitern und Einsatzorten

Das ist typischerweise die Aufgabe des Organisations-Admins. Wie bei kleineren Organisationen ist es auch in größeren sinnvoll, einen Vertreter mit ähnlichen Rechten (Rechteprofil Manager oder Administrator) einzurichten, der bei Abwesenheit agieren kann.

Interessanter für eine Vertretung als die Daten der Organisation zu pflegen, ist, da es häufiger vorkommt, das Anlegen neuer Projekte und bei Bedarf von neuen Sachbearbeitern.

Dezentral: Projektabwicklung:

Die Projekte und ihre Einsätze werden am besten von denen bearbeitet, die sie nachher auch durchführen. Beispielsweise sind das die Freizeitleiter bei Freizeiten. Sie sollten also als Sachbearbeiter der Organisation angelegt werden und bei ihren Projekten als Projektadministratoren eingetragen werden. Dann erhalten sie direkt die Bewerbungen und können die Einsätze ihres Projekts bearbeiten. Ein Projektadmin hat keine globalen Rechte und sieht daher nur die eigenen Projekte (die, in denen er als Admin eingetragen ist). In seinen eigenen Projekten darf er jedoch umfassend agieren. Er kann auch die Projektdaten, Beschreibung und Bilder ändern.

Anlegen neuer Projekte:

Dieses kann zentral oder/und dezentral erfolgen. Dazu mehr in den nächsten Absätzen.

Zentrale Anlage von Projekten

Wie bei kleinen Organisationen werden Projekte in diesem Fall von einer oder wenigen Personen angelegt. Das hat Vorteile:

- die Projekte haben ein gleiches Erscheinungsbild, gleiche Formulierungen usw.
- sichere Beachtung von Regeln (Bildrechte...)
- es passieren weniger Fehler, da diese Personen häufiger Projekte anlegen

Nachteil: Die wenigen Personen müssen evtl. viele Projekte anlegen. Es dauert somit vielleicht etwas länger, bis ein Projekt online ist. Die wenigen Personen erhalten sinnvollerweise erweiterte Rechte (Manager) für die ganze Organisation und können bei Bedarf die Projektadmins unterstützen. Zu viele Personen mit umfassenden Rechten sollte es gemäß „viele Köche verderben den Brei“ jedoch nicht geben.

Zudem ist es nach dem Need-to-know Prinzip des Datenschutzes gefordert, dass nur Personen, die es wirklich benötigen, den Zugriff auf alle Projekte (und ihre Einsätze samt den persönlichen Daten der Freiwilligen) erhalten.

Dezentrale Anlage und Durchführung von Projekten

Dies macht Sinn, wenn mehrere Personen Projekte anlegen können sollen, die sie dann auch selbst verwalten und durchführen. Das entlastet die zentral Verantwortlichen. Dazu erhalten diese Personen unter „Admin – Sachbearbeiter – Rechte“ die globalen Rechte „**Projekte anlegen**“ und „**Projekte löschen**“. So können sie ein Projekt anlegen, für das sie sich selbst als Administrator eintragen. Damit wird erreicht, dass sie flexibel agieren können, jedoch nicht die anderen Projekte der Organisation sehen

können (need to know) und diese nicht versehentlich verändern. Für ihre eigenen Projekte haben sie jedoch die vollständigen Rechte.

Berechtigungen verwalten

Berechtigungsstufe Vorlage

Benutzerdefiniert

Nicht zugeteilt

Projekte einsehen

Projekte bearbeiten

Zugeteilt

Projekte erstellen

Projekte löschen

Eine Organisation kann beide Ansätze nutzen: Dezentrale Anlage zum Beispiel für Projekte, die vom Leiter eines Freizeitheims oder einer Arbeitsgruppe selbst initiiert werden und zentrale Anlage für eine größere Anzahl ähnlicher oder wiederkehrender Projekte wie zum Beispiel Freizeiten.

Projekte anlegen und abfragen via API

Gibt es in der Organisation ein eigenes IT-System in dem Bedarfe und Informationen dazu verwaltet werden, dann kann euer System über unsere API-Schnittstelle mit uns verbunden werden und kann darüber:

- neue Orte und Projekte inkl. Bilder anlegen
- bestehende Projekte aktualisieren (z.B. Infos und Zahl der benötigten Personen)
- Daten von Projekten abfragen (z.B. Anzahl belegter / freier Plätze) und darauf reagieren

Details dazu könnt ihr mit unserem IT-Support klären.

Funktionen für Freiwillige

Ein passendes Projekt finden

Um passende Projekte zu finden gibt es 4 Wege (links oben unter „Entdecken“):

- Die geführte Suche „Dein Projekt“ (Was, Wo, Wann)
- Die Anzeige aller aktiven Projekte mit verschiedenen Filtermöglichkeiten und Freitextsuche
- Die Anzeige aller Einsatzorte und der Projekte dort
- Die Anzeige aller teilnehmenden Organisationen. Dort findet man ihre Projekte und Einsatzorte.

Ein eigenes Profil anlegen

Freiwillige können sich registrieren und einen eigenen Account anlegen. Damit werden weitere Funktionen möglich:

- Bei einer Bewerbung sind die eigenen Daten bereits ausgefüllt
- Die eigenen Bewerbungen und Einsätze sind aufgelistet und können angeschaut werden
- Die Chat-Funktion zu einem Einsatz kann genutzt werden. Dort finden sich alle Nachrichten zum Einsatz.
- Interessante Projekte können als Favorit für eine spätere Bewerbung gespeichert werden.
- Suchvorgänge können gespeichert und bei Bedarf später noch einmal ausgeführt werden.
- Suchen können abonniert werden. Damit wird automatisch eine Benachrichtigung verschickt, wenn ein neues zur Suche passendes Projekt eingestellt wird.

Feedback geben

Zukünftig ist geplant, dass Freiwillige nach ihrem Einsatz ein Feedback dazu geben können. Dieses teilt sich auf in:

- Feedback für die Organisation zur Gestaltung zukünftiger Einsätze (nicht öffentlich)
- Fazit zum Einsatz als Motivation für andere Freiwillige (kann von der Organisation in der Darstellung eines abgeschlossenen Projekts veröffentlicht werden).

Anhang:

Sinnvolle Markdown Befehle zum Formatieren von Text

Bei Langbeschreibungen zu Organisation und Projekten sowie in den Mail-Templates für Zusagen an Bewerber können einige Markdown Befehle verwendet werden. Markdown verwendet eine einfache Syntax, die den Lesefluss nicht stört, selbst wenn z.B. die E-Mail als Text und nicht als HTML angeschaut wird. Die Implementierung der Formatierung ist in den verschiedenen Mailprogrammen etwas unterschiedlich, die zwei Hervorhebungen **fett** und *kursiv* funktionieren unserer Erfahrung nach immer. Eine Unterstreichung kennt Markdown nicht, da diese Darstellung schon für Links „verbraucht“ ist.

- Zwei Sterne vorher und nachher stellen Text fett dar. ****xxx**** wird zu **xxx**
- Text wird kursiv dargestellt, wenn davor und danach je ein Stern steht. **kkk** wird zu *kkk*
- Achtung: durch Leerzeichen (4) eingerückte Zeilen werden bei Markdown als Codezeile interpretiert und in einer Code-Schriftart dargestellt. Das sieht bei Beschreibungen eher seltsam aus. Aufzählungen werden daher besser mit einem Bindestrich begonnen, dann werden sie in der Anzeige als Liste mit einem vorangestellten Punkt angezeigt.
- In unseren Mails verwenden wir eine zentrierte Textdarstellung, da machen Listen insgesamt wenig Sinn. Eine Gliederung erreichst du dort besser durch Absätze und fett / kursive Darstellung.