

# Korte instructie invoeren vrijwilligerswerk

Degene die binnen uw organisatie de reguliere vacatures plaatst, kan ook de vrijwilligerswerk plaatsen zetten op Zorgnet Limburg. Een inlogaccount is hiervoor noodzakelijk.

Het plaatsen van een vacature voor vrijwilligerswerk doet u als volgt:

**Stap 1** Je logt in op [www.zorgnetlimburg.nl](http://www.zorgnetlimburg.nl) via de groene button 'Mijn ZnL'. In het dashboard klik je rechts op '+Direct een nieuwe vacature plaatsen'

The screenshot shows the dashboard interface for Zorgnet Limburg. At the top left is the logo. The top navigation bar includes links for 'Vacatures', 'Oriënteren', 'Opleidingen', 'Activiteiten', 'Inspiratie', a search icon, and a green 'Mijn ZnL' button. On the right, there are links for 'Over ons', 'Wie ben jij?', and 'Organisaties'. The main content area is titled 'Dashboard' and features three large colored boxes: 'Vacatures' (pink) with '0', 'Views deze maand' (dark blue) with '0', and 'Sollicitaties deze maand' (teal) with '0'. Below these is a section 'De laatste vacatures' with a '+ Direct een nieuwe vacature plaatsen' button and links for 'Vacatures beheren' and 'Sollicitaties beheren'. On the left, a sidebar menu includes 'Dashboard', 'Vacatures', 'CV database', and 'Suggesties'. A header box for 'Zorg aan Zet' is also visible.

**Stap 2** Start met het invoeren van de vrijwilligerswerk vacature, kies bijvoorbeeld voor 'ik wil een nieuwe vacature toevoegen', klik op 'Volgende'.

The screenshot shows the 'Vacature toevoegen' (Add vacancy) form. It features a 4-step process bar at the top: 1. Vanuit sjabloon of handmatig toevoegen (highlighted in orange), 2. Details en filters, 3. Teksten toevoegen, and 4. Looptijd & afronden. Below the process bar, there is a pink instruction: 'Kies hieronder of je wilt beginnen met een sjabloon, een eerder toegevoegde vacature of dat je een volledig nieuwe vacature wil toevoegen:'. Three radio button options are listed: 'Ik wil een nieuwe vacature toevoegen' (selected), 'Beginnen met een sjabloon', and 'Op basis van een eerder toegevoegde vacature'. A green 'Volgende' button is located at the bottom right of the form.

### Stap 3 De vul de velden verder in.

#### Belangrijk:

Vul bij Externe registratie-URL: de eigen sollicitatielink in, of bij gebruik van mailadres: 'mailto:[mailadres], dus zonder spatie.

Vink bij 'Soort vacature' 'Vrijwilligerswerk' aan,  
vink bij 'Functiegroepen' 'Vrijwilligerswerk' aan en  
vink bij 'Soort contract' 'Vrijwilligerswerk' aan.

1 Vanuit sjabloon of handmatig toevoegen 2 Details en filters 3 Teksten toevoegen 4 Looptijd & afronden

**Kies hieronder de filters waarmee de vacature zichtbaar wordt op ZNL.**

Vacaturenaam:

Aantal uren/week:   
*Neem hierin 'uren' als tekst mee. Dus bijvoorbeeld '28 - 32 uur'.*

Vacaturenummer:

Externe registratie-URL:   
*Vul deze URL in om de sollicitatieprocedure via een externe site te laten verlopen*

#### Selecteer één of meerdere locaties voor de vacature

- Zorg aan Zet Roermond

#### Selecteer de filters voor de vacature

##### Soort vacature

- Vacatures  Vakantiewerk  Opleidingsvacatures  
 Vrijwilligerswerk

##### Opleidingsniveau

- VMBO  HAVO  MBO niveau 1  
 MBO niveau 2  MBO niveau 3  MBO niveau 4  
 HBO  HBO+  WO

##### Werkvelden

- Eerstelijnszorg  Gehandicaptenzorg  Geestelijke gezondheidszorg  
 Jeugdzorg  Kinderopvang  Ouderenzorg  
 Sociaal Werk  Thuiszorg  Universitair Medische Centra  
 Ziekenhuizen  Overige

### Funcatiegroepen



- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administratief / secretariael  | <input type="checkbox"/> Artsen/specialisten                    | <input type="checkbox"/> Assisterende beroepen                    |
| <input type="checkbox"/> Communicatie / marketing / pr  | <input type="checkbox"/> Facilitair / huishoudelijk / technisch | <input type="checkbox"/> Financieel                               |
| <input type="checkbox"/> Gastvrouw / zorghulp           | <input type="checkbox"/> Helpende (plus)                        | <input type="checkbox"/> HR / P&O                                 |
| <input type="checkbox"/> ICT / IT / automatisering      | <input type="checkbox"/> Leidinggevende                         | <input type="checkbox"/> Maatschappelijk / sociaal cultureel werk |
| <input type="checkbox"/> Onderwijs                      | <input type="checkbox"/> Opleidingsplaatsen (BBL/Duaal)         | <input type="checkbox"/> Paramedisch                              |
| <input type="checkbox"/> Sociaal pedagogisch begeleider | <input type="checkbox"/> Staf / management                      | <input type="checkbox"/> Verpleegkundige                          |
| <input type="checkbox"/> Verzorgende (IG)               | <input type="checkbox"/> Vrijwilligerswerk                      | <input type="checkbox"/> Overig                                   |

### Soort contract



- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bepaalde tijd                           | <input type="checkbox"/> Onbepaalde tijd          | <input type="checkbox"/> Intentie tot vast dienstverband |
| <input type="checkbox"/> Opleidingsplaats voor (on)bepaalde tijd | <input type="checkbox"/> Vakantie- en weekendwerk | <input type="checkbox"/> Werkervaringsplek               |
| <input type="checkbox"/> Vrijwilligerswerk                       |   |  |

### Dienstverband



- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Parttime | <input type="checkbox"/> Fulltime |
|-----------------------------------|-----------------------------------|

### Beschikbaarheid



Vorige

Volgende

Stap 4 Voer de vacaturetekst van de vrijwilligerswerk functie in alsmede de functienaam (= Vacaturepagina titel)

# Vacature toevoegen

1 Vanuit sjabloon of handmatig toevoegen

2 Details en filters

3 Teksten toevoegen

4 Looptijd & afronden

Voeg hieronder de teksten toe:

Vacaturepagina titel

Vacaturetekst

Broncode | | |

Opmaak | | | | |

Vorige

Volgende

Stap 5 Bepaal de (voorlopige looptijd van de vacature en klik op de button 'Toevoegen'.

# Vacature toevoegen

**1** Vanuit sjabloon of handmatig toevoegen

**2** Details en filters

**3** Teksten toevoegen

**4** Looptijd & afronden

Vanaf wanneer wil je de vacature plaatsen?

dd-mm-jjjj



Tot wanneer wil je de vacature plaatsen?

dd-mm-jjjj



Uiteraard is het geen probleem een inlogaccount aan te maken voor jullie vrijwilligerscoördinator. Mail dan de naam en het mailadres naar [redactie@zorgnetlimburg.nl](mailto:redactie@zorgnetlimburg.nl) en dan wordt dit verzorgd.