

Schritt-für-Schritt Anleitung: So fülle ich die CSV-/Excel-Liste für den Stellenimport zu ein-jahr-freiwillig.de aus

- zuletzt aktualisiert im April 2025

Neu: Bezeichnungen für Tätigkeitsbereiche und Dienststellenarten aktualisiert

(Kranke Menschen => Medizin und Pflege; Senior*innen => Seniorinnen und Senioren, Sonstige Dienstleistungen => Service; Diakoniestation => Diakoniestation und mobile Pflege; Tierpflege/-park => Tierschutz und Tierpflege; Obdachlosenhilfe => Wohnungslosenhilfe. Neue Dienststellenart ergänzt: Öffentlichkeitsarbeit und Digital)

In dieser Anleitung erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie unsere Vorlage für den CSV-Import Ihrer Stellen zu ein-jahr-freiwillig.de ausfüllen können.

Um Ihnen die Arbeit mit der Tabelle zu erleichtern besteht die Vorlage aus zwei Teilen – einem weißen und einem blauen Bereich. Der weiße Teil ist die eigentliche Vorlage. In der blauen Spalte A und in den Zeilen 2, 3 und 4 finden Sie Erläuterungen, was Sie in die jeweiligen Spalten eintragen können bzw. müssen. **Bitte beachten: Sie müssen die blauen Felder vor (!) dem Hochladen auf ein-jahr-freiwillig.de aus dem Dokument löschen.**

1	A	B	C	D	E	F	G
2	Feld Typ	Stellenbezeichnung Freitext	Beschreibung Formatierter Text	Kurztext Freitext	Träger Referenz: Träger	Bewerbung an Liste:	Bild Datei
3	Mögliche Werte (v.a. Bei Listen)		ggf. kurze Beschreibung der Stelle	Für den CSV-Import irrelevant: Wird immer auf den importierenden Träger gesetzt.		Träger Direkt (Stelle bzw Einrichtung)	Nicht via CSV importierbar, d.h. Das Feld muss ggf. manuell auf der
4	Beschreibung / Anmerkung	FSJ im Kindergarten Mustersglück	Freiwillige unterstützen die Arbeit der Betreuerinnen. Die Kinder sind zwischen X und Y Jahre alt: Kinder betreuen (Spi			Träger	
5		BFD im Pflegeheim Mittelle bei der PI Ein Herz für Senioren: Als Bundesfreiwillige(r) triffst du mit dazu bei, den Lebensabend von älteren Menschen zu ver	Politische Bildung in einem Jugendzentrum in Kapstadt			Träger	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Abbildung: In der CSV-Vorlage (Ausschnitt) finden Sie in den blauen Feldern erläuternde Hinweise zum Ausfüllen der Tabelle

Der blaue Bereich: Was genau wird in den Feldern erläutert?

Spalte A:

Zeile 1: Feld

In der Zeile Feld stehen die Bezeichnungen der einzelnen Spalten. Zum Beispiel die Spaltentitel: „Stellenbezeichnung“, „Träger“, „Tätigkeitsbereich“, „Programm“

Zeile 2: Typ

In dieser Zeile wird angezeigt, welche Art von Information in dieser Spalte eingegeben werden kann. Gebe ich hier einen selbst formulierten Text ein (Freitext) oder wähle ich den passenden Begriff aus einer vorgegebenen Auswahl (Liste) aus?

Zeile 3: Mögliche Werte (z.B. bei Listen):

Wenn in einer Spalte Begriffe aus einer Liste ausgewählt werden müssen, werden diese Begriffe in dieser Zeile aufgelistet. Beispiel: In der Spalte H „Tätigkeitsbereich“ steht die Liste der Tätigkeitsbereichen (Seniorinnen und Senioren, Kinder und Jugendliche, Schule, Kultur, etc.). In der Spalte O „Dienstort“ sind in Zeile 3 die Programme (z.B. Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ), Bundesfreiwilligendienst (BFD), Weltwärts, ...) aufgelistet.

Bitte achten Sie darauf, die vorgegebenen Bezeichnungen in der exakten Schreibweise zu verwenden! Das ist wichtig, damit die Begriffe für die Stellenanzeigen in die entsprechenden farbigen Icons übersetzt werden können.

Zeile 4: Beschreibung / Anmerkung:

In dieser Zeile finden Sie kommentierende Erläuterungen zu den einzelnen Spalten. Sie erklären, wie die jeweiligen Spalten auszufüllen sind.

Wichtig! Nicht vergessen:

Vor dem Hochladen auf ein-jahr-freiwillig.de müssen in der Vorlage alle blauen Felder (Spalte A sowie die Zeilen 2 bis 4) gelöscht werden! Sie erhalten sonst eine Fehlermeldung.

Der weiße Bereich:**Was die einzelnen Spalten bedeuten und wie sie ausgefüllt werden**

- Pro Einsatzstelle ist eine Zeile auszufüllen. Die Angaben zur Einsatzstelle tragen Sie in die entsprechenden Spalten ein. Es müssen nicht alle Felder ausgefüllt werden. Es gibt aber einige **Pflichtfelder**, die unten **rot gekennzeichnet** sind.
- **TIPP:** Als Beispiel haben wir eine Muster-Tabelle mit fiktiven Einsatzstellen ausgefüllt. Sie zeigt, wie Sie die einzelnen Felder ausfüllen können:
[Link zur Muster-Tabelle](#)

Drei Tipps zur Gestaltung der Stellenprofile:

- Versetzen Sie sich in die Rolle eines Jugendlichen, der eine Einsatzstelle sucht.
- Was für Infos wären für sie/ihn wichtig, um eine passende Stelle zu finden? Welche Infos sind wichtig und notwendig, um ein attraktives Stellenprofil für 16- bis 21-Jährige zu erstellen?
- Die meisten Jugendlichen nutzen ein-jahr-freiwillig.de mit einem Smartphone.
Tipp: So viel Information wie nötig, so wenig wie möglich.

Spalte B oder 2: (Pflichtfeld - muss ausgefüllt werden!)**Stellenbezeichnung**

Hier tragen Sie den Titel bzw. die Überschrift des Stellenangebots ein.

Zum Beispiel: „FSJ im Pflegeheim Musterstadt“ oder „Friedensdienst in Südamerika“

Spalte C oder 3:**Beschreibung**

Sie können hier einen kurzen Text eintragen, der das Stellenangebot etwas ausführlicher beschreibt.

Dieser Text erscheint bei ein-jahr-freiwillig.de in den Übersichtslisten der Suchergebnisse. Dieses Feld ist optional.

Spalte D oder 4:**Kurztext**

Hier können Sie optional die wichtigsten Informationen über den Freiwilligendienst in der Einsatzstelle zusammenfassen – zum Beispiel: Tätigkeiten, Angaben zur Einsatzstelle, besondere Fähigkeiten, etc. Dieser Text erscheint auf ein-jahr-freiwillig.de beim Stellenprofil.

Spalte E oder 5:**Träger**

Hier bitte nichts eintragen! Beim Hochladen der Datei auf ein-jahr-freiwillig.de wird der Name Ihrer Organisation bzw. Ihr Trägername automatisch zugeordnet.

Spalte F oder 6: (Soll-Feld - wichtig für ein nutzwertiges Basis-Stellenprofil)**Bewerbung an**

Hier geben Sie den Kontakt an, wo Interessierte weitere Informationen über die Stellen erhalten oder sich bewerben können. An wen sollen sich potenzielle Bewerberinnen oder Bewerber wenden? Sie haben zwei Auswahlmöglichkeiten:

a) an den TRÄGER oder b) an die EINRICHTUNG/EINSATZSTELLE

Spalte G oder 7:**Bild**

Bitte nichts eintragen. Dieses Feld wird nicht per CSV importiert.

Spalte H oder 8: (Pflicht-Feld)**Tätigkeitsbereich**

Hier geben Sie an, welchem Tätigkeitsbereich die Stelle entspricht. In Zeile 3 dieser Spalte sind die Tätigkeitsbereiche aufgelistet. Die Stelle muss mindestens einem dieser Begriffe zuordnet werden.

Beispiel: Ein Freiwilligendienst auf der Pflegestation eines Altenheims entspricht dem

Tätigkeitsbereich „Seniorinnen und Senioren“. Die Hausmeister-Stelle in einer Werkstatt für behinderte Menschen kann den Tätigkeitsbereichen „Menschen mit Behinderung“ und/oder „Handwerk und Technik“ zugeordnet werden.

Wichtig: *Die vorgegebenen Begriffe der Liste müssen exakt übernommen werden!*

Spalte I oder 9:

Voraussetzungen

Optional: Sollen die BewerberInnen bestimmte Fähigkeiten mitbringen oder Voraussetzungen erfüllen? Zum Beispiel Erfahrung in der Jugendarbeit, Führerschein oder Computerkenntnisse?

Spalte J oder 10:

Informationen zur Arbeitszeit

Hier kann bei Bedarf eingetragen werden, wie viele Wochenstunden zu leisten sind, ob am Wochenende gearbeitet wird oder die Zeiten für Früh- und Spätdienste.

Spalte K oder 11: (Soll-Feld)

Stelle veröffentlicht

Ist die Stelle aktiv oder wird sie aktuell nicht besetzt? Hier müssen Sie entweder Ja oder Nein eintragen. Wenn Sie hier für eine Einsatzstelle ein Nein eintragen, wird diese Einsatzstelle nach dem nächsten Import zu ein-jahr-freiwillig.de nicht mehr auf der Website angezeigt.

Spalte L oder 12:

Unterkunft vorhanden

Gibt es zu dieser Stelle eine Dienstwohnung? In dieses optionale Feld kann Ja oder Nein eingetragen werden.

Spalte M oder 13:

Mindestalter

Wie alt müssen Interessierte bei Dienstantritt mindestens sein? Wenn Sie dieses optionale Feld ausfüllen, muss eine ganze Zahl eingetragen werden – wie zum Beispiel 16 oder 18

Spalte N oder 14:

Führerschein notwendig

Hier haben Sie drei Auswahloptionen: Ja oder Nein oder Möglichst

Spalte O oder 15: (Pflicht-Feld)**Dienstart**

Hier tragen Sie das Programm des Freiwilligendienstes ein. Sie müssen aus der Liste in Zeile 3 das passende Programm auswählen: zum Beispiel „FSJ – Freiwilliges Soziales Jahr“ oder „BFD – Bundesfreiwilligendienst“ oder „weltwärts“, etc. Wird die Stelle in diesem Feld zum Beispiel dem FSJ zugeordnet, erscheint nach dem Import im Stellenprofil das gelbe FSJ-Icon

Wichtig: *Die Begriffe aus der Liste müssen in der exakten Schreibweise übernommen werden!*

Spalte P oder 16:**Länge der Dienstzeit**

Wie lange dauert der Freiwilligendienst in Monaten? In diesem optionalen Feld können Sie als Ganzzahl die Zeitspanne eintragen – zum Beispiel: 6, 12 oder 18

Spalte Q oder 17:**Beginn der Dienstzeit**

Optionales Feld für das Datum, wann die Stelle angetreten werden soll.

Wichtig: Verwenden Sie das Datum-Format TT.MM.JJJ, also z.B. 01.09.2024

Spalte R oder 18:**Bewerbungsschluss**

Hier können Sie optional das Datum eintragen, bis wann sich Interessierte bewerben können.

Wichtig: Verwenden Sie das Datum-Format TT.MM.JJJ, also z.B. 01.09.2024

Spalte S oder 19:**Teilzeit möglich**

An dieser Stelle können Sie optional Ja oder Nein eintragen.

Spalte T oder 20: (Soll-Feld)**Einrichtung: Name**

Hier bitte den Namen der Einsatzstelle eintragen.

Spalte U oder 21:**Einrichtung: Strasse**

Optionales Feld für die Postadresse der Einsatzstelle.

Spalte V oder 22:**Einrichtung: Plz**

Optionales Feld für die Postleitzahl des Einsatzorts.

Spalte W oder 23:**Einrichtung: Ort**

Optionales Feld für den Einsatzort

Spalte X oder 24:**Einrichtung: Telefon**

Optionales Feld für die Telefonnummer der Einsatzstelle

Spalte Y oder 25:**Einrichtung: Telefax**

Optionales Feld für Faxnummer der Einsatzstelle

Spalte Z oder 26:**Einrichtung: E-Mail**

Optionales Feld für die Mailadresse der Einsatzstelle

Spalte AA oder 27:**Einrichtung: Internet**

Hier können Sie optional den Link/die URL zur Einsatzstelle eintragen

Spalte AB oder 28: (Pflicht-Feld)**Einrichtung: Land**

Optionales Feld für den Staat bzw. das Land, wo der Freiwilligendienst geleistet wird.

Wichtig: *Bei allen Stellen im Inland muss jeweils Deutschland in den Feld stehen. Bei internationalen Freiwilligendiensten können Sie sich an der Schreibweise der Länder auf unserer Überblick-Seite orientieren: www.ein-jahr-freiwillig.de/int/anbieter*

Spalte AC oder 29:**Einrichtung: Art/Kategorie**

Was für eine Einsatzstelle ist das? In diesem Feld können Sie optional Dienststellenarten aus der Liste in Zeile 3 dieser Spalte auswählen. Zum Beispiel: Krankenhaus, Schule, Gedenkstätte, Kirche, etc.

Fehlt Ihnen eine Dienststellenart? Die Liste kann erweitert werden. Bitte informieren Sie bei Bedarf die Redaktion: redaktion@ein-jahr-freiwillig.de

Spalte AD oder 30:**Einrichtung: Verpflegung**

Hier können Sie optional angeben, ob bei dieser Einsatzstelle Verpflegung für die Freiwilligen inklusive ist. Sie können Ja oder Nein eintragen.

Spalte AE oder 31:**Downloads**

Bitte nichts eintragen! Dieses Feld wird nicht importiert. Möchten Sie bei einem Stellenprofil das PDF eines Flyers ergänzen? Diese Möglichkeit besteht nach dem Import direkt auf ein-jahr-freiwillig.de. Bei Bedarf bitte an die Redaktion wenden: redaktion@ein-jahr-freiwillig.de, Tel. 069/58098-194

Spalte AF oder 32: (Pflicht-Feld)**Import: ID Ursprungssystem**

Sie müssen (!) jeder Stelle einen eigenen Namen geben. Diese individuelle Kennzeichnung (ID) ist notwendig, damit der Datensatz dieser Einsatzstelle eindeutig identifiziert werden kann. Das ist wichtig, damit diese Stelle identifiziert werden kann. Zum Beispiel, wenn sie zu einem späteren Zeitpunkt aktualisiert wird.

Beim Gestalten des ID-Namens sind Sie frei. Um Doppelungen zu vermeiden bietet sich eine ID an wie zum Beispiel [Ihr Trägername]1, [Ihr Trägername]2, [Ihr Trägername]3, ...

Spalte AG oder 33: (Pflicht-Feld)**Import: Typ/Quelle**

In diesem Feld müssen Sie angeben, auf welche Weise die Stelle importiert wird. Hier tragen Sie für den CSV-Import stets CSV ein.

Spalte AH oder 34:**Import: ID Einrichtung im Ursprungssystem**

Hier bitte nichts eintragen! Dieses Feld wird beim Import nicht berücksichtigt.

Spalte AI und AJ oder 34 und 36:**Einrichtung: Internet**

In diese beiden Felder kann jeweils eine weitere URL eingetragen werden (z.B. Social-Media-Kanal).

Spalte AK oder 37:**Einrichtung: Bundesland**

Tragen Sie in das Feld das Bundesland ein, zu der die Einrichtung zählt (z.B. Hessen, Baden-Württemberg, Bremen etc.). Das Feld ist optional. Wir empfehlen, das Feld auszufüllen, damit die Einsatzstelle regional zugeordnet werden kann.

Nicht vergessen:

- **In der Vorlage haben die Spalte A sowie die Zeilen 2, 3 und 4 lediglich eine erläuternde Funktion, die Ihnen das Ausfüllen der Tabelle erleichtern soll. Die Spalte und die drei Zeilen müssen vor dem finalen Abspeichern und Hochladen unbedingt gelöscht werden!**
- **Nicht vergessen: Sie müssen Ihre Excel-/OpenOffice-Datei im CSV-Format abspeichern**

Haben Sie Fragen? Treten beim Import Schwierigkeiten auf?

Die Redaktion hilft so schnell wie möglich weiter:

Telefon: 069/58098-194, E-Mail: redaktion@ein-jahr-freiwillig.de