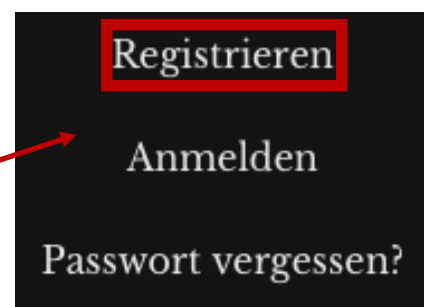


Rechtspsychologie.Online – kurzer Benutzerleitfaden

Rechtspsychologie.Online ist ein freies Verzeichnis von und für Rechtspsycholog*innen. Dort kann jede/r Sachverständige eine digitale Visitenkarte hinterlassen. Die Einträge im Verzeichnis können von den Erstellern beliebig aktualisiert und frei bearbeitet werden. Wie die Plattform und die Erstellung einer Visitenkarte funktioniert, wird in diesem Leitfaden kurz erklärt.

1) Wie registriert man sich?

Um sich auf Rechtspsychologie.Online zu registrieren öffnet man zuerst die Startseite (<https://www.rechtspsychologie.online>). Anschließend scrollt man zum Ende der Seite, mittig links befindet sich dann eine Auswahl an Feldern. Um sich erstmalig zu registrieren, klickt man auf das Feld „**Registrieren**“.



Im Anschluss wird man aufgefordert einen Vor- und Nachnamen, einen Benutzernamen, eine E-Mail und ein Passwort einzugeben. Mit dem Klick auf das Feld „**Konto erstellen**“ ist die Registrierung abgeschlossen. Im Anschluss erhält man eine Bestätigungsmail an die angegebene E-Mail-Adresse.

A registration form titled 'Registrierung' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: 'Vorname *', 'Nachname *', 'Benutzername *', 'E-Mail *', 'Passwort *', and 'Passwort bestätigen *'. Each field has a small icon on the right side. At the bottom of the form is a large blue button with the text 'KONTO ERSTELLEN' in white, which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the text in the previous paragraph to this button.

Anmeldung

2) Wie legt man ein Profil an?

Um ein Profil anzulegen, muss man sich zuerst anmelden. Dafür scrollt man ebenfalls zum Ende der Startseite und klickt dort auf das Feld „Anmelden“ (siehe oben). Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

Hier gibt man den bei der Registrierung festgelegten Benutzernamen oder die angegebene E-Mail-Adresse, sowie das festgelegte Passwort ein. Falls man das Passwort einmal vergessen haben sollte, ermöglicht ein Klick auf das Feld „Passwort vergessen“ das Zurücksetzen des

The screenshot shows a login form titled "Anmeldung" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Benutzername oder E-Mail-Adresse *" and "Passwort *". Below the password field is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben". At the bottom, there are three buttons: "Konto erstellen", "ANMELDUNG" (highlighted with a red box), and "Passwort vergessen?" (also highlighted with a red box). A red arrow points to the first input field.

alten Passworts und die Vergabe eines neuen Passworts. Beim Klicken auf das Kästchen „Angemeldet bleiben“ werden die Anmeldedaten auf dem lokalen Gerät gespeichert.

Nach der Anmeldung wird man zunächst wieder auf die Startseite geführt. Ganz oben auf der Seite befindet sich das Hauptmenü mit den Feldern „Sachverständige“, „Praxisgemeinschaften“, „Karte“ und „Eintrag hinzufügen“.

The screenshot shows a horizontal main menu with four items: "Sachverständige", "Praxisgemeinschaften", "Karte", and "Eintrag hinzufügen" (highlighted with a red box).

Sachverständige: Dieses Feld führt zu der Auflistung aller auf Rechtspsychologie.Online registrierten Sachverständige. Diese lassen sich nach Fachgebiet, Spezialisierung und Name suchen. Es besteht außerdem die Möglichkeit nach Sachverständigen „In der Nähe“ zu suchen.

Praxisgemeinschaften: Dieses Feld führt zu der Auflistung aller auf Rechtspsychologie.Online registrierten Praxisgemeinschaften. Es gibt die gleichen Suchoptionen wie bei den Sachverständigen.

Karte: Dieses Feld führt zu einer Karte, auf der alle auf Rechtspsychologie.Online registrierten Sachverständige und Praxisgemeinschaften zu sehen sind. Diese sind farblich nach Fachgebieten (**Aussagepsychologie**, **Familienrechtspsychologie**, **Prognose**, **Schuldfähigkeit**) unterschieden.

Eintrag hinzufügen: Dieses Feld öffnet folgendes Fenster: **Sachverständige(n) hinzufügen**

Um ein Profil anzulegen, wählt man **Praxisgemeinschaft hinzufügen**,
„**Sachverständige(n)**“ hinzufügen aus.

Veranstaltungen

Stellenanzeigen

Im Anschluss hat man nun die Möglichkeit sein Profil zu vervollständigen. Zu den **Pflichtangaben** zählt der Name, der Akademische Titel, der jeweilige Fachbereich (**Aussagepsychologie**, **Familienrechtspsychologie**, **Prognose**, **Schuldfähigkeit**) – hier ist eine Mehrfachangabe möglich, die Standardkategorie – einer der vorher ausgewählten Fachbereiche (unter dieser Kategorie wird das Profil z. B. später auf der Karte angezeigt) und eine Adresse.

Diese Adresse lässt sich ebenfalls auf die Karte setzen.

Adresse auf Karte setzen

Klick auf „Adresse auf Karte setzen“ und anschließend kannst du auch per Drag-and-drop die Markierung an die richtige Stelle setzen.

Zusätzlich gibt es zahlreiche Möglichkeiten das Profil weiter zu vervollständigen. Man kann angeben, ob die **Ausbildung zum/r Fachpsycholog*in für Rechtspsychologie** absolviert wird oder bereits abgeschlossen ist. Bei abgeschlossener Ausbildung ist ein Vermerk als Supervisor:in möglich. Es gibt die Option **eine eigene Beschreibung für das Profil zu verfassen**.

Beschreibung



Dadurch hat man die Möglichkeit besondere Zusatzqualifikationen, Erfahrungen oder wichtige Hinweise für Kolleg:innen und Auftraggeber anzugeben.

Außerdem kann man zahlreiche **Schlagwörter** (z. B. Mehrsprachigkeit, Approbation) angeben. Später kann das Profil nach diesen Schlagwörtern gefiltert werden.

Schlagworte

Gib durch Komma getrennte Schlagwörter ein.

Geben Sie hier Schlagworte per Kommata getrennt ein, um Zusatzqualifikationen und Arbeitsschwerpunkte besser filterbar zu machen (beispielsweise Approbation, Jugendhilfeeinfahrung, Mehrsprachigkeit...)

Abschließend gibt es die Möglichkeit ein **Profilbild** hochzuladen, eine weitere **Adresse** anzugeben oder eine eigene **Website** zu verlinken. Zudem kann hier später eine **Praxisgemeinschaft verlinkt** (siehe Schritt 4) und **Geschäftszeiten** angegeben werden.

Es können auch die aktuellen **Kapazitäten** angegeben werden. Dabei gibt es verschiedene Auswahlmöglichkeiten:

Somit wird den Auftraggebern ein schneller Einblick in die verfügbaren Kapazitäten verschiedener Sachverständige/Praxisgemeinschaften gegeben.

Keine Angabe

> 6 Monate

< 6 Monate

< 3 Monate

Sofort

Besonders hilfreich sind die folgenden Optionen:

Bilden Sie neue Kolleg:innen aus?

Falls Sie Studierenden bzw. Berufseinsteigern aktuell eine Einarbeitung in Ihren Fachbereich anbieten möchten, setzen Sie hier einen Haken.

Praktikumsangebot

Suchen Sie aktuell Praktikant:innen?

Hilfskraft

Suchen Sie (studentische) Hilfskräfte zur Unterstützung?

Hier kann angegeben werden, ob Hilfskräfte gesucht werden/neue Kolleg:innen ausgebildet werden/Praktikumsstellen zu vergeben sind. Diese Funktion ist vor allem für Studierende und Berufseinsteiger hilfreich, da dies ihnen eine schnelle Übersicht über verfügbare Ausbildungsstellen ermöglicht.

Um die Erstellung des Profils abzuschließen kann zunächst auf

Eintrag einreichen

Eintragsvorschau 

„Eintragsvorschau“ geklickt werden. Dies ermöglicht einen Einblick in die spätere

öffentliche Profilseite. Wenn alles in Ordnung ist und nichts mehr angepasst werden muss, kann auf „**Eintrag einreichen**“ geklickt werden. Nach einer kurzen Überprüfung wird das Profil freigeschaltet.

3) Wie legt man eine Praxis an?

Um eine Praxisgemeinschaft anzulegen, muss auf der Startseite (im Hauptmenü oben) unter dem Punkt „Eintrag hinzufügen“ das Feld „**Praxisgemeinschaft hinzufügen**“ angeklickt werden.

Sachverständige(n) hinzufügen

Praxisgemeinschaft hinzufügen

Veranstaltungen

Stellenanzeigen

Im Anschluss hat man nun die Möglichkeit sein Profil komplett zu vervollständigen. Zu den **Pflichtangaben** zählt der Titel der Praxis, der jeweilige Fachbereich (**Aussagepsychologie**, **Familienrechtspsychologie**, **Prognose**, **Schuldfähigkeit**), die Standardkategorie und eine Adresse.

Zusätzlich gibt es **zahlreiche Möglichkeit das Profil zu vervollständigen** (siehe Schritt 2). Es können zugehörige **Sachverständige** verlinkt (siehe Schritt 4), sowie ein eigenes **Praxislogo/Banner** und eine **Bildergalerie** hochgeladen werden. Auch hier gibt es die Möglichkeit die Verfügbarkeit von Ausbildungsstellen/Praktikumsstellen/Hilfskraftstellen und freien Stellen für Kolleg:innen anzugeben.

Praktika

Bitte setzen Sie hier den Haken, falls Sie aktuell auf der Suche nach Praktikant:innen sind.

Hilfskraft

Falls Ihre Praxis aktuell (studentische) Hilfskräfte sucht, setzen Sie bitte hier einen Haken.

Ausbildung

Bitte setzen Sie hier den Haken, falls Sie aktuell Berufseinsteiger:innen einarbeiten.

Neue Kolleg:innen

Bitte setzen Sie diesen Haken, falls Sie aktuell auf der Suche nach neuen Kolleg:innen zur Erweiterung Ihres Teams sind.

Um die Erstellung des Profils abzuschließen kann zunächst auf „**Eintragsvorschau**“ geklickt werden. Dies ermöglicht einen Einblick in die spätere öffentliche Profilseite. Wenn alles in Ordnung ist und nichts mehr angepasst werden

muss, kann auf „**Eintrag einreichen**“ geklickt werden. Nach einer kurzen Überprüfung wird das Profil freigeschaltet.

Eintrag einreichen

Eintragsvorschau 

4) Wie verlinkt man Praxis und Sachverständige miteinander?

Wenn ein einzelnes Profil (siehe Schritt 2) oder das Profil einer Praxisgemeinschaft (siehe Schritt 3) erfolgreich erstellt wurden, können diese Profile miteinander verknüpft werden.

Je nachdem welches Profil als Erstes erstellt wurde, gibt es folgende zwei Möglichkeiten eine Verlinkung zu erstellen:

Sachverständige verlinken (Ansicht Erstellung Praxisgemeinschaft):

Choose Sachverständige ...

Hier können Sie die Personen auswählen, die innerhalb Ihrer Praxisgemeinschaft tätig sind. Hierfür müssen die Personen einen Sachverständigeneintrag in unserem Verzeichnis haben.

Wenn zuerst ein Einzelprofil erstellt wurde, kann nun bei der Erstellung des Profils für die Praxisgemeinschaft eine Verlinkung hinzugefügt werden. Dafür muss einfach der **Name des jeweiligen Sachverständigen** eingegeben werden. Dieser Name erscheint dann im Drop-Down-Menü und kann ausgewählt werden.

Praxisgemeinschaft verlinken (Ansicht Erstellung Einzelprofil):

Choose Praxisgemeinschaft ...

Hier können Sie eine Praxisgemeinschaft verlinken, in der Sie angebunden sind. Hierfür muss diese bereits als Praxisgemeinschaft in unserem System hinterlegt worden sein. Um den Vorschlag zu erhalten, müssen Sie die ersten Buchstaben des Praxiseintrags eingeben.

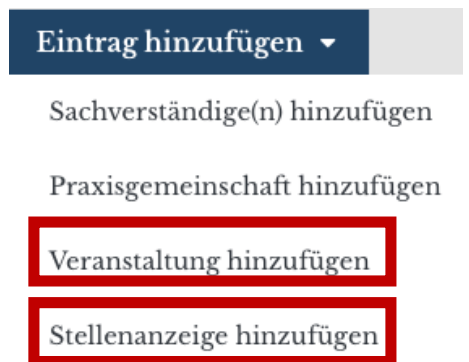


Wenn zuerst ein Praxisgemeinschafts-Profil erstellt wurde, kann nun bei der Erstellung des Einzelprofils eine Verlinkung hinzugefügt werden. Dafür muss einfach der **Name der jeweiligen Praxisgemeinschaft** eingegeben werden. Dieser Name erscheint im Drop-Down-Menü und kann ausgewählt werden. Abschließend kann der Eintrag wieder eingereicht werden.

5) Veranstaltungen & Stellenanzeigen

Unter den Menüpunkten „**Veranstaltungen**“ und „**Stellenanzeigen**“ finden sich aktuelle Veranstaltungen und Stellenanzeigen, die von anderen Mitgliedern erstellt wurden¹.

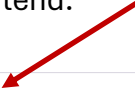
Um eine eigene Veranstaltung oder Stellenanzeige zu erstellen, muss zunächst oben rechts im Hauptmenü das Feld „**Eintrag hinzufügen**“ angeklickt werden. Es öffnet sich folgendes Dropdown-Menü (siehe Abbildung rechts):



Die folgenden Seiten sind ähnlich aufgebaut, wie die Seiten zur Profil- bzw. Praxiserstellung.


Unter „**Veranstaltung hinzufügen**“ muss der Veranstaltungsname, die Kategorie der Veranstaltung, die Standardkategorie, eine Beschreibung sowie der Veranstaltungszeitraum angegeben werden.

Bei „**Kategorie**“ haben Sie die Auswahl zwischen Fachtagung, Fachteam & Supervision, Fortbildung oder Sonstige. Optional kann eine Teilnahmegebühr angegeben werden, bei kostenlosen Veranstaltungen bitte eine 0 eintragen. Zudem kann ein Veranstaltungslogo sowie verschiedene Bilder oder Videos hochgeladen werden. Abschließend gibt es die Möglichkeit, **zusätzliche Angaben** zu machen. Die Angabe der Teilnahmemöglichkeit, also ob in Präsenz, Online oder Hybrid, ist verpflichtend.


Besondere Hinweise 

Hier können Sie besondere Bedingungen formulieren, etwa Teilnahmebedingungen oder Frühbucherrabatte.

Verantwortlichkeit

Sofern ein(e) Kolleg(in) von Rechtspsychologie.Online verantwortlich für die Veranstaltung ist, können Sie dies hier verlinken. 

Verantwortliche Praxis

Hier können Sie eine Praxisgemeinschaft verlinken, die sich für die Veranstaltung verantwortlich zeigt. 

Teilnahmemöglichkeit Präsenz Online Hybrid

* Geben Sie hier an, auf welche Weise man an der Veranstaltung teilnehmen kann.

¹ In der aktuellen Testphase von Rechtspsychologie.Online ist die Erstellung von Veranstaltungen und Stellenanzeigen kostenlos. Im späteren Verlauf wird ein geringer Unkostenbeitrag erhoben werden. Hierüber wird allerdings rechtzeitig informiert werden.

Die Erstellung einer Stellenanzeige erfolgt über „**Stellenanzeige hinzufügen**“. Zuerst können hier allgemeine Informationen zu der Stelle angegeben werden, dazu zählen zum Beispiel der Titel der Stelle, der Arbeitsbeginn, die Jobkategorie (Hilfskraft, Kolleg:in, Praktikant:in, Sonstige), die Art des Arbeitsverhältnisses, eine Beschreibung der Jobstelle und benötigte Qualifikationen bzw. Fähigkeiten.

Zusätzlich können Angaben zur **Vergütung/Vorteile** (Urlaubsanspruch, Zusatzleistungen etc.) und zum **Gehalt** gemacht werden. Es empfiehlt sich zudem, genauere Angaben zum **Bewerbungsprozess** zu machen, also welche Bewerbungsunterlagen benötigt werden oder bis wann man sich bewerben kann.

Es können Sachverständige oder Praxismgemeinschaften, für die bereits ein Profil erstellt wurde, mit der Stellenanzeige verlinkt werden. Eine ausführlichere Beschreibung des Arbeitgebers bzw. des Unternehmens ist ebenfalls möglich.

6) Wie löscht man die jeweiligen Profile wieder?

Um die jeweiligen Profile zu löschen, wird zunächst die eigene Profilseite aufgerufen. Auf der Seite befinden sich unten rechts zwei Felder. Für die vollständige Löschung des Profils muss auf „**Löschen**“ geklickt werden“.



Daraufhin wird ein Pop-Up-Fenster auftauchen, welches

um erneute Bestätigung des Löschvorgangs bitte. Nach dieser Bestätigung ist das Profil **endgültig gelöscht!**

Für eine Bearbeitung einzelner Aspekte kann auf das Feld „**Bearbeiten**“ geklickt werden.

Wichtig ist, dass Sie für die Nutzung beider Funktionen eingeloggt sein müssen.