

# Anleitung zur Online-Begutachtung

Liebe Gutachterinnen und Gutachter,

für die Online-Begutachtung mit unserer neuen Website haben wir für Sie diese Anleitung zusammengestellt. Wir erklären Ihnen hier Schritt für Schritt, wie Sie die Online-Begutachtung durchführen und wie Sie sich auf der Webseite zurechtfinden.

## Gutachterbereich

Wenn Sie sich mit Ihrem Gutachteraccount einloggen, können Sie folgende Übersicht sehen:

### Zugewiesene PortfolioPlus

Lehrender 24 Example | Gutachter zugewiesen  

[Bewertung vornehmen](#) [Bewertung abschließen](#)

Email: [lehrender\\_24@testaccount.com](mailto:lehrender_24@testaccount.com) Dateien

Handlungsfeld

Lehrfelder

Beschäftigungssituation

Höchster Bildungsabschluss

Stunden im Monat tätig

### Downloads

 [Anleitung zur online Begutachtung](#)  [Leitfaden zur Erstellung der Kompetenzbilanz](#)

 [Leitfaden für das Feedbackgespräch](#)  [Gutachtermanual](#)

 ["How To" Kompetenzbilanz unterschreiben](#)  [Musterkompetenzbilanz](#)

- Sie sehen zum einen den Teil „**Zugewiesene PortfolioPlus**“. Hier können Sie alle PortfolioPlus in einer Übersicht sehen, die Ihnen von der Koordinierungsstelle zugewiesen wurden. Auch nach Abschluss eines Gutachtens bleiben diese in der Liste vorhanden, sodass Sie immer einen Überblick haben, wie viele und welche Gutachten Sie bereits getätigt haben.
- In der Übersicht können Sie den **Namen**, die **Mailadresse** sowie weitere **Details** wie Handlungsfeld, Beschäftigungssituation, Bildungsabschluss und Lehrumfang in Stunden der oder des Lehrenden einsehen. Darüber hinaus können Sie in der Spalte **Aktuelle Aktion** sehen, welche Aktion für das Gutachten zur Verfügung steht. Hierzu erfahren Sie in den folgenden Abschnitten mehr.
- Unter der Tabelle sehen Sie den Bereich „**Downloads**“ hier finden Sie Dokumente, die Ihnen wichtige Informationen für die Begutachtung sowie zu GRETA und dem PortfolioPlus im Allgemeinen liefern. Die Datei „Fragen und Antworten“ fasst nochmal

die wichtigsten Fragen und Antworten in einer Übersicht zusammen. Hier können Sie Fragen zur Begutachtung nachschlagen. Diese Dokumente werden wir für Sie aktuell halten. Zusätzlich werden Sie von uns auch per Mail über die Änderungen informiert. Diese Dokumente müssen Sie nicht auf Ihren Rechnern speichern. Sie bleiben immer in Ihrem Gutachterbereich.

## Online-Begutachtung – Vorgehen

### Allgemeine Hinweise vorweg:

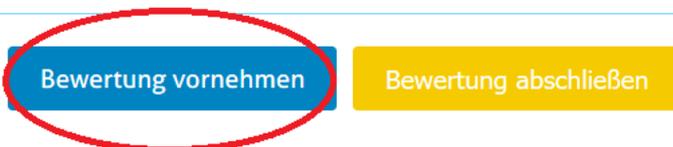
Ihre Bewertungen und Eintragungen werden bei Seitenwechsel immer automatisch gespeichert.

Bitte speichern Sie aus datenschutzrechtlichen Hintergründen keine Kompetenzbilanzen auf Ihrem Rechner. Die Kompetenzbilanzen sind jederzeit online verfügbar. Sie können diese auch nach Abschluss der Begutachtung online noch einsehen.

## Begutachtung vornehmen

1. Wenn Ihnen von der Koordinierungsstelle ein PortfolioPlus zugewiesen wurde, dann können Sie dieses in der Übersicht „Zugewiesene PortfolioPlus“ sehen (siehe Ausführungen oben). Auf Ihrer Startseite zeigt sich Ihnen dann folgendes Bild:

Lehrender 24 Example | Gutachter zugewiesen 



Klicken Sie hier auf Bewertung vornehmen, um die Begutachtung des PortfolioPlus zu starten.

2. Beginnen Sie Ihre Begutachtung **ab Seite 6**. Die vorherigen Seiten enthalten die Anweisungen zum Ausfüllen des PortfolioPlus für Lehrende und sind für Ihre Begutachtung irrelevant.

3. Bei jeder Frage können Sie sich unterhalb der Fragen die Gutachterhilfe, die Zuordnung zu den Kompetenzfacetten sowie die Bewertungsfelder auf- und ausklappen. Hierzu müssen Sie auf das ^ Symbol klicken.

Die **Gutachterhilfen** enthalten folgende Informationen, die bei der Begutachtung unbedingt gelesen und berücksichtigt werden müssen:

- Indikator: Dem Indikator können Sie entnehmen, welche Stufe(n) bei einer Frage vergeben werden können. Außerdem finden Sie hier die Begutachtungskriterien.

- Positive Beispielantworten: Bei den offenen Fragen finden Sie in den meisten Fällen eine Positivbeispielantwort, die eine Antwort zeigt, bei der die intendierte Stufe erreicht wurde.
- Negative Beispielantworten: Bei den offenen Fragen finden Sie in den meisten Fällen eine negative Beispielantwort, die eine Antwort darstellt, bei der die intendierte Stufe nicht erreicht wurde.

*Hinweis: Nicht zu jeder Frage gibt es eine positive/negative Beispielantwort. Der Grund dafür ist, dass bestimmte Fragen wie Multiple-Choice-Fragen oder „Stimme zu/stimme nicht zu“-Fragen keine Beispielantworten brauchen.*

Gutachterhilfen ^

---

### Indikatoren

**Stufe 2:**  
Es gibt hier kein falsch oder richtig, sondern es geht um die eigene Reflexion. Jeder, der die Frage beantwortet, bekommt 2 Punkte. Dieses Ergebnis kann später nur gespiegelt werden und liefert Anhaltspunkte für weitere Aufgaben.

**Positive Beispielantwort**

**Negative Beispielantwort**

Neben den Gutachterhilfen finden Sie unter den Fragen auch immer welcher/welchen **Kompetenzfacette/n** die Fragen zugeordnet werden. An dieser Stelle können Sie die Definition der Kompetenzfacette sowie die Stufenbeschreibungen einsehen:

Kompetenzfacette: Berufsidentifikation ^

---

#### Definition

Das pädagogische Handeln Lehrender ist geprägt von Weltanschauungen der Lehrenden und Vorstellungen darüber, unter welchen Voraussetzungen Lernen gelingt. Dabei handelt es sich um implizite oder explizite, subjektiv für wahr gehaltene Konzeptionen, welche die Wahrnehmung der Umwelt und das berufliche Handeln beeinflussen. Dazu zählen z. B. subjektive Lerntheorien, subjektive Theorien über das Lehren des Fachs sowie Überzeugungen in Bezug auf die eigenen beruflichen Einflüsse als Lehrender. Sie tragen insgesamt zur Ausprägung eines professionellen Selbstverständnisses und einer Identifikation mit dem Beruf des Lehrenden in der Erwachsenen- und Weiterbildung bei. Dazu gehört auch das Wissen darüber, dass Erwachsene anders lernen, dass die Erwachsenenbildung anders als der formale Bildungsbereich organisiert ist und anderen Ansprüchen folgt. Mit Berufsidentifikation ist gemeint, die Besonderheit dieses Bildungsbereichs nicht nur zu kennen, sondern auch, sich mit der beruflichen Rolle als Lehrende oder Lehrender in der Erwachsenen- und Weiterbildung zu identifizieren.

Abschließend finden Sie unter jeder Frage die Möglichkeit zur **Bewertung** der Frage. Das Kommentarfeld bei der Punktevergabe dient Ihnen dazu, Anmerkungen und Kommentare zur Punktevergabe einzutragen. Diese können für die Erstellung der schriftlichen Kompetenzbilanz genutzt und später erneut eingesehen werden:

—Bewertung durch den Gutachter—

Bewertungsstufe '2' erreicht?

Kommentar

4. Sie führen die Begutachtung mithilfe der gegebenen Gutachterhilfen und Definitionen der Kompetenzfacetten durch. Bis zur Seite 37 finden sich die Fragen auf der Basisstufe. Auf Seite 38 finden Sie dann den Hinweis, den Lehrende nach Abschluss der Basisstufe erhalten. Auf den folgenden Seiten sind die Fragen auf der Aufbaustufe zu finden. Ob eine Lehrende oder ein Lehrender die Aufbaustufe ausgefüllt hat, können Sie nur sehen, wenn Sie die Seiten durchklicken.

5. Wenn Sie mit der Begutachtung aller Fragen fertig sind, gehen Sie auf die letzte Seite des Portfolios. Hier klicken Sie am Ende der Seite dann auf die Schaltfläche „Speichern“.



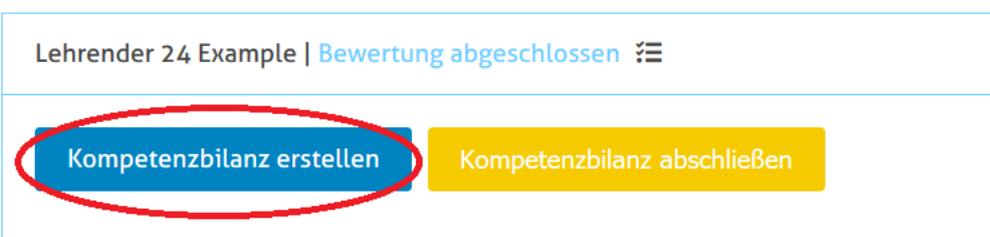
6. Klicken Sie dann oben rechts auf die blaue Schaltfläche „Portfolio+“. So gelangen Sie zurück in die Übersicht „Zugewiesene PortfolioPlus“:



Klicken Sie hier anschließend auf die Aktion „Bewertung abschließen“:



7. Anschließend werden Ihnen Aktionen angezeigt, die die Erstellung der Kompetenzbilanz betreffen. Wählen Sie hier die Option Kompetenzbilanz erstellen aus, um im nächsten Schritt sowohl die Grafik als auch den schriftlichen Teil der Kompetenzbilanz zu erstellen:



8. Sie können nun die Kompetenzbilanz erstellen. Sie können an dieser Stelle die Einleitung sowie die Beschreibungen zu den vier Kompetenzaspekten eintragen (Nutzen Sie dafür das Dokument „Leitfaden zur Erstellung der Kompetenzbilanz“, welches Sie unter Downloads finden). Durch Klicken auf das ^ Symbol (s. rote Markierung im untenstehenden Bild) können Sie beim jeweiligen Kompetenzaspekt die zugehörigen Kompetenzbereiche und –facetten anzeigen lassen. Außerdem können Sie sich für jede Kompetenzfacette auch die zugehörigen Fragen anzeigen lassen. Diese können Sie anklicken und werden dann direkt zur Frage im Portfolio geführt, wo Sie nochmals die Antwort der oder den Lehrenden, Ihre Bewertung und ggf. Ihre Kommentare einsehen können:

Kompetenzaspekt: Berufspraktisches Wissen und Können



Kompetenzbereich: Didaktik und Methodik 

- Kompetenzfacette: Lehr-Lernmethoden und -konzepte/ (digitale) Medien
  - Frage: 26
  - Frage: 28
  - Frage: 67
  - Frage: 27
  - Frage: 65
- Kompetenzfacette: Lerninhalte und -ziele
  - Frage: 31
  - Frage: 29
  - Frage: 32
  - Frage: 30
  - Frage: 67
  - Frage: 66

9. Wenn Sie die Kompetenzbilanz fertiggestellt haben, klicken Sie auf den Button „Speichern“ unten.

## Kategorie: Digitales Lehren und Lernen



Kategorie: Digitales Lehren und Lernen



10. Klicken Sie anschließend wieder oben rechts auf die blaue Schaltfläche „Portfolio+“, um zurück zu Ihrer Übersicht „Zugewiesene PortfolioPlus“ zu gelangen:



## Schriftliche Kompetenzbilanz



11. Klicken Sie in der Übersicht „Zugewiesene PortfolioPlus“ nun auf die Aktion „Kompetenzbilanz abschließen“:

Lehrender 24 Example | [Bewertung abgeschlossen](#) ☰

[Kompetenzbilanz erstellen](#) [Kompetenzbilanz abschließen](#)

Mit diesem Schritt senden Sie ihre fertige Kompetenzbilanz an die Koordinierungsstelle. Die von Ihnen angefertigte Kompetenzbilanz können Sie sich nochmal als PDF herunterladen:

Lehrender 15 Example | [Bewertung zur Prüfung vorgelegt](#) 🔍

Email: [lehrender\\_15@testaccount.com](mailto:lehrender_15@testaccount.com)

Handlungsfeld

Lehrfelder

Beschäftigungssituation

Bildungsabschluss

Stunden im Monat tätig

Dateien

[Kompetenzbilanz.svg](#)

[Kompetenzbilanz.pdf](#)

**Zwischenschritt - wenn die Koordinierungsstelle ein Zweitgutachten bei einem Probegutachten durchführt / wenn die Koordinierungsstelle die Kompetenzbilanz von zugelassenen Gutachtern noch einmal überprüft**

12. Sie erhalten von der Koordinierungsstelle zwei Mails, wenn Ihre Begutachtung und die Kompetenzbilanz überprüft wurden:

- Automatische Mail mit der Information, dass Ihr Gutachten abgelehnt ist (dies bedeutet, dass Sie Ihre Bewertung oder Ihre Kompetenzbilanz nochmal überprüfen sollen und nicht, dass Sie als Gutachter abgelehnt sind)

- Eine Mail mit einem Dokument, in dem Anmerkungen zu (abweichenden) Begutachtungsergebnissen enthalten sind.

13. Wenn Sie sich daraufhin in Ihren Gutachteraccount einloggen, können Sie folgende Aktionen und Dokumente im Download sehen:

Lehrender 14 Example | Gutachter zugewiesen

Bewertung vornehmen    Bewertung abschließen

Email: lehrender\_14@testaccount.com

Handlungsfeld

Lehrfelder

Dateien

[Kompetenzbilanz.svg](#)

[Kompetenzbilanz.pdf](#)

[Kompetenzbilanz\\_kommentiert.pdf](#)

14. Wenn Sie die Begutachtungsergebnisse überarbeiten müssen, gehen Sie hierbei wie bei den oben erläuterten Schritten zur Begutachtung vor (s. *Schritte 1 bis 11*). Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Bewertung vornehmen“ und passen Sie dann die Bewertungen an. Klicken Sie anschließend wieder auf die blaue Schaltfläche „Portfolio+“ und wählen Sie in der Übersicht „Zugewiesene PortfolioPlus“ dann „Bewertung abschließen“ aus.

15. Wenn Sie die Kompetenzbilanz überarbeiten müssen, wählen Sie in der Übersicht „Zugewiesene PortfolioPlus“ in der Tabelle „Dateien“ die „Kommentierte Kompetenzbilanz herunterladen“. Öffnen Sie das Dokument. In dieser Version der Kompetenzbilanz sind Kommentare von der Koordinierungsstelle enthalten, die zur Überarbeitung der Kompetenzbilanz herangezogen werden sollen. Klicken Sie in der Übersicht „Zugewiesene PortfolioPlus“ auf die Aktion „Kompetenzbilanz erstellen“. Bearbeiten Sie die entsprechenden Stellen in der Kompetenzbilanz. Klicken Sie anschließend wieder auf die blaue Schaltfläche „Portfolio+“ und wählen Sie in der Übersicht „Zugewiesene PortfolioPlus“ dann „Kompetenzbilanz abschließen“ aus.

16. Sie können die nun überarbeitete Kompetenzbilanz hier einsehen:

Dateien

[Kompetenzbilanz.svg](#)

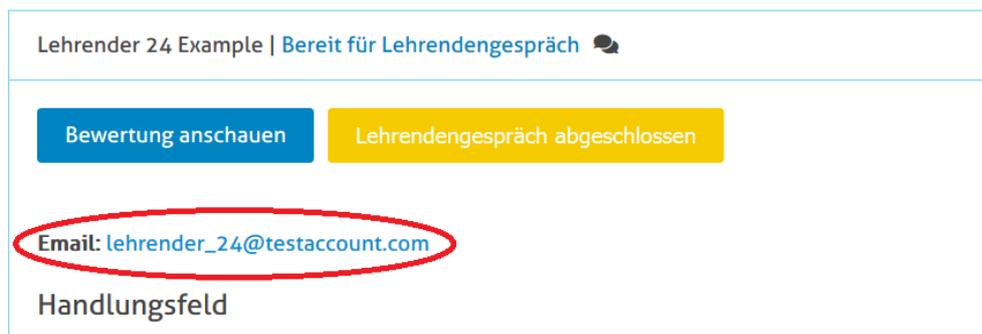
[Kompetenzbilanz.pdf](#)

[Kompetenzbilanz\\_kommentiert.pdf](#)

Ihre überarbeitete Version der Kompetenzbilanz wird erneut der Koordinierungsstelle vorgelegt. Diese entscheidet dann wieder über die Freigabe oder Ablehnung des überarbeiteten Gutachtens und der überarbeiteten Kompetenzbilanz.

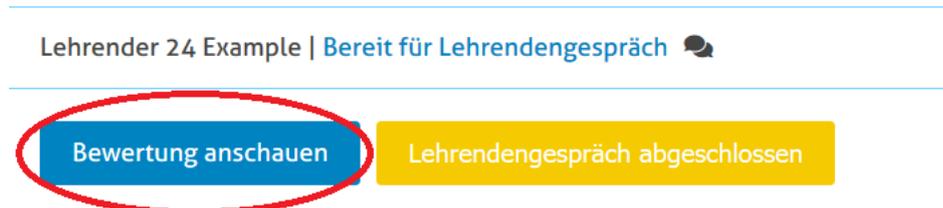
## Vorgehen nachdem die Koordinierungsstelle das Gutachten freigegeben hat

17. Wenn die Koordinierungsstelle Ihr (überarbeitetes) Gutachten und Ihre (überarbeitete) Kompetenzbilanz freigegeben hat, werden Sie darüber in einer automatischen E-Mail informiert. Nun können Sie sich für das Gespräch mit Ihrer Lehrenden oder Ihrem Lehrenden vorbereiten und einen Termin mit ihr/ihm vereinbaren. Kontaktieren Sie bitte die Lehrende oder den Lehrenden. Die E-Mail-Adresse finden Sie in der Tabelle:



**Hinweis 1:** Der oder dem Lehrenden wird zeitgleich die fertige Kompetenzbilanz zur Verfügung gestellt.

**Hinweis 2:** Für die Vorbereitung des Gesprächs können Sie das bewertete Portfolio nochmal anschauen. Klicken Sie auf „Bewertung anschauen“:



**Hinweis 3:** Wenn Sie sich mit Ihrem Gutachteraccount einloggen, können Sie in der Übersicht „Zugewiesene Gutachten“ unter „Dateien“ die freigegebene Version der Kompetenzbilanz ansehen. Klicken Sie auf „Kompetenzbilanz.pdf“.  
Achtung: Seien Sie aufmerksam beim Auswählen der richtigen Datei. Die freigegebene und aktuelle Version finden Sie unter „Kompetenzbilanz.pdf“. Die kommentierte Kompetenzbilanz ist nicht die richtige Version und enthält die Anmerkungen der Koordinierungsstelle.

### Dateien

[Kompetenzbilanz.svg](#)

[Kompetenzbilanz.pdf](#)

[Kompetenzbilanz\\_kommentiert.pdf](#)

18. Nachdem Sie das Feedbackgespräch geführt haben und keine Änderungen in der Bilanz notwendig sind, unterschreiben Sie bitte die Kompetenzbilanz. Klicken Sie auf „Lehrendengespräch abgeschlossen“:



Nun müssen Sie die PDF-Version der Kompetenzbilanz zwischenzeitlich auf Ihren Rechner herunterladen und speichern. Unterschreiben Sie nun die PDF-Datei auf Ihrem Rechner. Folgen Sie dazu den Anweisungen im Dokument „How to“ – *Kompetenzbilanz unterschreiben*“, welches Sie unter Downloads finden.

**WICHTIG!** Setzen Sie bitte Ihre Unterschrift unter Ihrem Namen! (s. rote Markierung):

## Lehrender 4 Example

**Lehrender 4 Example**, geboren am **10.03.2021**, hat die Kompetenzbilanzierung mit dem **Portfolio<sup>plus</sup>** inklusive eines Feedbackgesprächs durchlaufen. Das PortfolioPlus ist ein Instrument zur Erfassung und Bewertung pädagogischer Kompetenzen Lehrender, das auf dem GRETA-Kompetenzmodell beruht.

Begutachtet durch

**Gutachter/in 4 Example**



Ort, Datum

19. Wenn Sie die Kompetenzbilanz unterschrieben haben, klicken Sie in Ihrem Gutachteraccount in der Übersicht „Zugewiesene PortfolioPlus“ auf die Aktion „Unterschriebene Kompetenzbilanz hochladen“:

## Zugewiesene PortfolioPlus

Lehrender 14 Example | Bilanz fertiggestellt

**Unterschiedene Kompetenzbilanz hochladen**

Email: lehrender\_14@testaccount.com

Handlungsfeld

Folgen Sie den Anweisungen und wählen Sie zunächst „Durchsuchen“. Hier wählen Sie die unterschriebene PDF-Datei von Ihrem Computer aus. Wählen Sie anschließend „Unterschiedenes PDF hochladen“

[zurück](#)

### Laden Sie das unterschriebene PDF hoch

1  Keine Datei ausgewählt.  2

Nach dem erfolgreichen Upload der Datei können Sie diese hier ansehen:

[zurück](#)

### Laden Sie das unterschriebene PDF hoch

Keine Datei ausgewählt.

### Bilanz zum Download

[Unterschiedenes PDF herunterladen](#)

20. Die Koordinierungsstelle wird durch eine automatische E-Mail über Ihren Upload informiert. D.h. Sie müssen die Koordinierungsstelle nicht über den Upload informieren.

21. Die Koordinierungsstelle druck die unterschriebene Kompetenzbilanz aus und verschickt diese an Ihre Lehrende oder Ihren Lehrenden per Post.

Und nun viel Spaß mit der Begutachtung!