

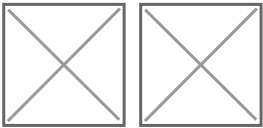
Skills

Anleitungen zum Skills Manager. Jobprofile, Kompetenzen, ..

- [Übersicht](#)
- [Kompetenz erstellen](#)
- [Jobprofil erstellen](#)
- [Zuweisung erstellen](#)
- [Profil-Widget und Kompetenzbewertungsformulare](#)
- [Skill Manager exports](#)
- [Skills Translations](#)
- [Tips and tricks in the Skill Manager](#)

Übersicht

Der Skills Manager ermöglicht einem Lernenden, seinen Lernfortschritt anhand der Kompetenzen, Fähigkeiten und Indikatoren zu verfolgen, die in einem Job relevant sind. Dies erfolgt sowohl durch die Bearbeitung von Kursen (webbasierte Trainings) als auch durch Bewertungen von Beratern und Selbstreflexion.



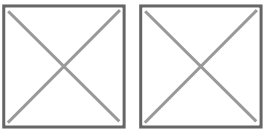
Es ist eine anspruchsvolle Aufgabe, diese Elemente zusammenzubringen, daher haben wir versucht, alle erforderlichen Schritte mit detaillierten Beispielen zu veranschaulichen. Von dem Moment an, an dem die Kompetenz erstellt wird, bis zum Zeitpunkt, an dem alle für das Profil relevanten Auswertungen und Kurse abgeschlossen sind.

Zum besseren Verständnis der Funktionalitäten des Moduls ist empfehlenswert, die Dokumentation in der dargestellten Reihenfolge zu lesen, da sie einem linearen Ablauf folgt. Die verwendeten Beispiele bauen jedoch aufeinander auf, so dass auch ein Wechsel von einer Seite zur anderen kein Problem sein sollte, sobald Sie sich mit der Materie vertraut gemacht haben.

Kompetenz erstellen

Im Skills Manager bestehen Kompetenzen aus einer oder mehrere Fähigkeiten, die jeweils durch mehrere Indikatoren näher beschrieben werden.

Kompetenzgruppen sind wie thematische Gefässe für Kompetenzen. Wenn Sie noch keine Kompetenzgruppe angelegt haben, müssen Sie hiermit anfangen - Sie brauchen nur einen Namen, um sie zu speichern. Dadurch werden Sie künftig immer einen Überblick haben, wie viele Kompetenzen, Fähigkeiten und Indikatoren sich auf die Kompetenzgruppe beziehen.



Sie können nun zum Menüpunkt "Kompetenzen" wechseln. Bei der Erstellung einer neuen Kompetenz folgen Sie einem dreistufigen Assistenten:

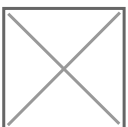
Schritt 1 - Grunddaten:

Zuerst müssen Sie die grundlegenden Informationen ausfüllen, wie den Namen der Kompetenz und die Kompetenzgruppe, zu der sie gehört.



Schritt 2 - Hinzufügen von Fähigkeiten und Indikatoren:

In einem zweiten Schritt können Sie alle Fähigkeiten hinzufügen, die für diese Kompetenz relevant sind - für jede Fähigkeit müssen Sie die Indikatoren einfügen, wobei Sie jedem Indikator eine Taxonomie von K1 bis K6 als Komplexitätsbereiche geben (basierend auf dem Modell von Benjamin Bloom, für Details siehe: https://de.wikipedia.org/wiki/Benjamin_Bloom).



Sie können so viele Fähigkeiten und so viele Indikatoren pro Fähigkeit hinzufügen, wie Sie möchten. Die einzige Regel ist, dass Sie mindestens eine Fähigkeit und einen Indikator haben müssen, um eine Kompetenz korrekt speichern zu können

Schritt 3 - Übersicht vor dem Speichern:

Auf der letzten Seite können Sie Ihre Eingaben überprüfen und schließlich die Kompetenz speichern, so dass sie in Ihren Jobprofilen zur Verfügung steht.



Hier ist ein Beispiel für eine Kompetenz, die aus mehreren Fähigkeiten besteht, jede mit einem eigenen Set an Indikatoren.



Hinweis: Bis jetzt haben wir über Kompetenzen gesprochen, die von Administratoren erstellt wurden. Wir betrachten sie als "**unprotected**", d.h. die Administratoren können sie jederzeit wie gewünscht erstellen und bearbeiten.

Es besteht auch die Möglichkeit, dass wir für Sie Standard-Kompetenzen und -Jobprofile vorinstallieren. Solche Kompetenzen und Jobprofile gelten dann als "**protected**" und können von Administratoren nicht bearbeitet werden.

Jobprofil erstellen

Nachdem Sie nun einige Kompetenzgruppen und Kompetenzen erstellt haben, können Sie diese zu Strukturen zusammenfassen, die nicht nur bestimmte Cluster von Skills und Indikatoren enthalten, sondern auch eine unterschiedliche Gewichtung hinsichtlich ihrer Bedeutung in bestimmten Stellenprofilen oder Kompetenzstufen. Ähnlich wie das Formular "Kompetenz erstellen" führt Sie auch das Formular "Stellenprofil erstellen" durch mehrere Schritte, um diese benötigten Strukturen zu erstellen.

Schritt 1: Grundinformationen Fügen Sie grundlegende Informationen wie Titel und Beschreibung hinzu. Der Titel und die Beschreibung werden auch auf dem Profil-Widget im Dashboard des Lernenden angezeigt, sobald Sie ihm das Profil zuweisen.



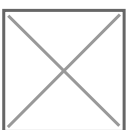
Schritt 2: Kompetenzen auswählen Wählen Sie aus den angezeigten Kompetenzgruppen die Kompetenz(en) aus, die für das neue Jobprofil in Frage kommen.



Schritt 3: Skills und Relevanzen bearbeiten

- Hier werden nur noch die Kompetenzen angezeigt, die Sie im vorherigen Schritt ausgewählt haben. Nun können Sie für jede Kompetenz entscheiden, welche Skills und/oder Indikatoren Sie aktivieren bzw. deaktivieren wollen.
- Anschliessend bestimmen Sie für die gewählten Skills die Relevanz von 1 bis 3. Die Relevanz beeinflusst die Berechnung des Lernfortschritts eines Lernenden innerhalb seines Jobprofils - je höher der gewählte Wert, desto mehr Gewicht hat er bei der Berechnung des gesamten Lernfortschritts.

Hinweis: Wenn Sie den Wert 0 wählen, bedeutet das, dass der Skill für das Jobprofil nicht relevant ist und automatisch aus dem Profil entfernt wird, einschließlich aller Indikatoren!



****Schritt 4: Benutzer zuweisen** Wenn die Benutzer bereits in der Personenverwaltung des Kursmanagers vorhanden sind, können Sie hier nach ihnen suchen und sie dem Jobprofil

hinzufügen. Beim ersten Aufruf der Seite werden alle Personen aus dem Kursmanager angezeigt, denen noch kein Jobprofil zugewiesen wurde. Sie können an dieser Stelle gezielt nach einer Person suchen und sie hinzufügen. Dieser Schritt ist jedoch nicht zwingend notwendig - Sie können genauso gut das benötigte Profil erstellen, ohne es jemandem zuzuordnen, und dies zu einem späteren Zeitpunkt nachholen. **



Schritt 5: Übersicht Hier haben Sie die Möglichkeit, die im Jobprofil erfassten Daten zu kontrollieren. Stellen Sie sicher, dass alle benötigten Indikatoren und Skills ausgewählt wurden und dass Sie die gewünschte Relevanz für jeden Skill sorgfältig ausgewählt haben. Wenn Ihnen Fehler auffallen, können Sie Schritt für Schritt zurückgehen - entweder durch Klicken auf die Schrittnummern, die oben auf der Seite angezeigt werden, oder indem Sie Schrittweise auf die Schaltfläche "Zurück" klicken, um zu dem Schritt zu gelangen, für den Sie Änderungen vornehmen möchten.



Sobald [Sie auf Speichern klicken, sehen Sie die **maximale Anzahl der Skillpoints** und die **durchschnittliche Taxonomie** des erstellten Jobprofils. Hier ein Beispiel:]



Schauen wir uns die Berechnungen hinter den Zahlen an, um besser zu verstehen, wie sie zustande kommen:

Durchschnittliche Taxonomie In diesem Beispielpprofil haben wir eine durchschnittliche Taxonomie von 3,5, die Sie in der Kompetenzleiste sehen. Dieser Wert wird wie folgt berechnet: Summe der K-Indikatoren (21) / Anzahl der aktivierten Indikatoren (6).



Max. Skillpoints Dies ist die maximale Anzahl von Punkten, die der Lerner in diesem Jobprofil erreichen kann. Für dieses Beispielpprofil kommen wir auf eine maximale Punktzahl von **69**. Dieser Wert wird wie folgt berechnet: $10 * \text{durchschnittliche Taxonomie} * \text{Skill-Relevanz (die Zahl im grauen Balken des Skill-Titels)}$. Wir addieren sie auf, da wir 2 aktivierte Skills in der Kompetenz des Profils haben.



Nun, da das Jobprofil erstellt ist, kann es Personen zugewiesen werden, damit die ihren Fortschritt beim Erreichen der Skillpoints verfolgen können. Die maximale Anzahl der zu erreichenden Punkte ist durch das Profil vorgegeben. Auf den nächsten Seiten werden wir zeigen, wie der Lernende diese Punkte mit den drei Bewertungsformen [*Selbsteinschätzung*,][*Fremdeinschätzung* und *Wissen*][(*Resultat aus einem webbasierten Training*)] erreichen kann.

- So genannte "geschützte" Standard Jobprofile, die von SLH importiert wurden, können Sie nicht bearbeiten. Bei diesen Profilen können Sie aber natürlich trotzdem Personen hinzufügen oder entfernen, je nach Bedarf.
- Bitte beachten Sie, dass das Hinzufügen von Skills, Indikatoren oder neuen Kompetenzen zum Profil Auswirkungen auf die Gesamtmenge der Skillpoints des Profils und auch auf den Lernfortschritt des Lernenden hat! Das Gleiche gilt, wenn Kompetenzen deaktiviert werden oder wenn bereits aktivierte Fähigkeiten/Indikatoren/Kompetenzen auf einem Profil entfernt werden

Zuweisung erstellen

Eine Zuordnung stellt eine direkte Verbindung zwischen einer Fähigkeit, die in einem Jobprofil enthalten ist, und einem Kurs in SLH her. Wenn der Lernende den Kurs abschließt, trägt sein Status oder seine Punktzahl zu den Kompetenzpunkten bei, die er im Bereich „Wissen“ erreicht hat.

Eine Zuordnung kann nur mit einem Skill verknüpft werden, aber Skills können mehrere solcher Zuordnungen haben. Zum Beispiel, weil es mehrere Sprachversionen desselben Kurses gibt. Oder weil Sie die Bewertung der Kenntnisse für einen Skill auf 3 verschiedene Kurse verteilen, die sich jeweils auf andere Indikatoren konzentrieren. Das Modell ermöglicht Flexibilität bei der Verteilung der Bewertung der Indikatoren/Skills auf einen oder mehrere Kurse.

Schauen wir uns zunächst an, wie wir diese Einheiten miteinander verbinden können. Dazu verwenden wir einen mehrstufigen Assistenten, der Sie bei der Erstellung der Aufgabe unterstützt.

Schritt 1: Skill zuordnen

Wählen Sie die Kompetenzgruppe, die Kompetenz und den Skill, den Sie mit Fügen Sie einen Titel für die Zuordnung hinzu, wählen Sie eine Bewertung aus den 3 verfügbaren Optionen (einfach, fortgeschritten, professionell), einen Bewertungstyp (Punktzahl oder Status) und eine Gewichtung. Diese 3 Faktoren beeinflussen die endgültige Berechnung der vom Lernenden erreichten Kompetenzpunkte. einem Kurs verbinden möchten

img

Schritt 2: Bewertung und Gewichtung

Fügen Sie einen Titel für die Zuordnung hinzu, wählen Sie eine Bewertung aus den 3 verfügbaren Optionen (einfach, fortgeschritten, professionell), einen Bewertungstyp (Punktzahl oder Status) und eine Gewichtung. Diese 3 Faktoren beeinflussen die endgültige Berechnung der vom Lernenden erreichten Kompetenzpunkte.

img

Rating type:

- if you select "status", then as soon as the learner completes the course, the whole percentage you entered for weighing of this assignment will be transferred to the learner as "Knowledge". If the course has not reached status "completed", then 0 will be given.
- if you select "score" then the highest percentage the learner obtained for any course linked with that skill will be considered for his "Knowledge" calculations, no matter what the status of the course (incomplete, passed, failed etc)

The **rating**:

- if the skill taxonomy is equal or lower than 2, then the badge contribution to the knowledge score of the learner will be a sum of the badges with rating basic, advanced & professional for that skill.
- If the taxonomy of the skill is higher than 2 but lower or equal to 4, then only badges of type advanced and professional will count towards the knowledge skillpoints.
- If the skill taxonomy is higher than 4, then only the professional badges will be taken into consideration.

Here are some examples, where the learner has completed the courses having these assignments already:

Skill taxonomy	Assignment "Basic"	Assignment "Advanced"	Assignment "Professional"	Final score
1	60%	30%	30%	100% - even if the total exceeds 100 as in this example, the max calculated for "Knowledge" will still be 100
2	20%	10%	30%	60% - taxonomy = 2, so all assignments are added up
4	30%	30%	10%	40% (only advanced & professional are summed up in the final calculation)
5	80%	20%	30%	30% (only professional assignment is considered)

Step 3: Assign course(s)

Link course with the assignment

On entering this step in the wizard, you will see all courses from SLH listed - you can refine your search and assign one or more courses to the skill. In our example we will assign one course.

img

Step 4: Overview

Overview of previous selection. You can now save the assignment. You can make corrections by going back through the completed steps. If everything is fine, you can click Save and you will have created a new skill-to-course assignment.

img

Make sure you assign these courses in SLH to anyone who is assigned to the jobprofile. You can jump to the course in Course Manager directly from the saved assignment, to facilitate this steps for admins - just click on the course name in tab Courses and then follow the standard course assignment procedure.

img

Let's imagine we follow a learner who has the jobprofile in our example and also took just this course we used to show how to create an assignment (skill-to-course). Once the learner has completed the course by passing the assessment with a score of 90%, the following can be observed. Just remember, this is a course which was linked to one skill from the 2 of the competence which exists in his jobprofile. The taxonomy of the used profile was 3.5, the assignment we showed here was of rating "advanced" and there existed a single course associated with this skill. We expect to see the "Knowledge" area of this skill showing a 90% progress and indeed that is the case.

img

Now let's continue looking at the skillpoints. Without having completed a self-evaluation or a foreign evaluation, the only value taken into consideration for the learning progress is the one obtained in the course. For this skill calculated at 26 max skillpoints, 90% translates to 24 skillpoints.

Profil-Widget und Kompetenzbewertungsformulare

Wenn Lernende ein Jobprofil zugewiesen bekommen, ist das Profil-Widget auf dem Dashboard ihre Übersicht und ihr Zugang zu den Selbstbewertungsformularen oder Fortschrittsindikatoren. Die Lernenden können so ihren Lernfortschritt immer im Blick behalten.

Profile-Widget

Das Profil-Widget für Profile mit weniger als 3 Kompetenzen würde wie folgt aussehen (dies ist das Profil, das wir in allen bisherigen Beispielen verwendet haben und weiterhin verwenden werden):

img

Für Berufsprofile, die 3 oder mehr Kompetenzen enthalten, ist ein zusätzlicher Button im Widget verfügbar, der ein Diagramm mit vorhandenen Selbst- und Fremdbewertungen des Fortschritts anzeigt. Wann immer neue Daten eingehen, sei es aus Bewertungen oder Kursstatus/-punkten, werden sie in diesem Diagramm in verschiedenen Farben dargestellt, um anzuzeigen, ob es beispielsweise Lücken zwischen der Selbst- und der Fremdbewertung gibt oder ob der Wissensbereich durch zusätzliche Kurse verbessert werden müsste.

img

Kompetenz-Detailseite

Wenn der Lernende auf eine Kompetenz im Widget klickt, wird er auf die Detailseite der Kompetenz weitergeleitet. Auf einer Registerkarte kann er den Lernfortschritt einsehen, der in drei Bereiche unterteilt ist: Selbsteinschätzung, Fremdeinschätzung und Wissen. Auf der anderen Registerkarte kann er das Formular zur Selbsteinschätzung öffnen und ausfüllen und/oder eine Einladung per E-Mail für eine Fremdeinschätzung senden.

imgimg

Formular zur Selbsteinschätzung

Wir haben in der Dokumentation über Zuweisungen über Wissen gesprochen, jetzt werden wir uns auf die Selbst- und Fremdeinschätzung konzentrieren. Sobald der Nutzer auf "Selbsteinschätzung starten" klickt, wird ein Formular geöffnet, das alle Indikatoren der Fähigkeiten aus dem Jobprofil enthält. Er kann jeden Indikator auf einer Skala von 1 bis 5 (niedrigste bis höchste Bewertung) bewerten. Das Formular muss in der angegebenen Reihenfolge und in einer Sitzung ausgefüllt werden (es ist wichtig, die gesamte Bewertung in nur einer Sitzung durchzuführen, da sonst die bereits ausgefüllten Felder verloren gehen, da die Daten erst am Ende gespeichert werden, nachdem man auf die Schaltfläche „Speichern“ geklickt hat).

Wir werden uns eine solche Selbsteinschätzung im Detail ansehen. Hier sind die Antworten des Lernenden und die Erfolgsmeldung beim Speichern des Formulars.

imgimg

img

Und nun die Übersicht über die Selbsteinschätzung - Um die Berechnung zu veranschaulichen und zu verfolgen, woher die Werte kommen, konzentrieren wir uns auf den Prozentsatz der Selbsteinschätzung, der in der ersten gezeigten Fähigkeit erreicht wurde, 83% :

img

Wir berechnen die maximal mögliche Punktzahl für eine Fähigkeit auf der Grundlage der K-Werte der Indikatoren wie folgt:

img

Dann berechnen wir die tatsächliche Punktzahl auf der Grundlage der Werte, die der Lernende beim Ausfüllen des Formulars angegeben hat:

img

Und mit der Formel **$100/\text{maximal mögliche Punktzahl} * \text{tatsächliche Punktzahl}$** kommen wir auf die 83 %, die der Lernende in seinem Fortschritt sieht.

Hinweis: Die gleiche Berechnung würde auch auf die externe Bewertung angewandt werden.

Externe Bewertung - Versenden einer Einladung

Wenn der Lernende auf der Kompetenzdetailseite auf die Registerkarte „Einschätzungen“ und dann auf „Anfrage zur Fremdeinschätzung“ klickt, wird ein Fenster geöffnet, in dem er eine externe Bewertung (z.B. durch einen Arbeitgeber, Berater usw.) anfordern kann. Die Frist im Fenster ist automatisch auf einen Monat ab dem aktuellen Datum vor eingestellt, kann aber nach Wunsch geändert werden.

img

Die Person, deren Kontaktdaten für die Anfrage verwendet wurden, erhält eine E-Mail mit dem Namen des Anfragenden, der zu bewertenden Kompetenz und einem Link zu einem Formular, das mit dem Formular identisch ist, das der Lernende für die Selbsteinschätzung verwendet hat. Die Person, die die E-Mail erhält, muss kein SLH-Benutzer sein - sie kann das Formular öffnen und die Bewertung in einer Sitzung ausfüllen (es ist wichtig, die gesamte Bewertung in nur einer Sitzung durchzuführen, da sonst die ausgefüllten Felder verloren gehen, da die Daten erst am Ende gespeichert werden, nachdem man auf die Schaltfläche „Speichern“ geklickt hat).

img

We can't know the language used by the third-party evaluator, as they are not necessarily persons in the SLH administration. Therefore, upon opening the link in the email (sent in default German) the form will open in the **browser language**. We offer support for the usual SLH supported languages (De, En, Fr, It, Es). Please also be aware that the competencies, skills and indicators will have to have translations in those languages in order to be displayed as such. Otherwise, the ones stored in the administration interface will be contained in the form and therefore untranslated.

If we observe the same learner we have used for all examples in this documentation, once the request is completed by his adviser, the scores will change according to the incoming results. As we can see, both skills of the competence have scores for the Self - evaluations and foreign evaluation, but only the second skill has a knowledge score as well, as we explained on the assignment section.

Invitations sent to third party evaluators will expire in a given time, usually within a month. If that happens, when they try to access the link, they will notice that it has become invalid and they will not be able to fill it in. Learners are also always informed whether their evaluation has been completed (by email and by a status display in the Evaluations tab, like in this example - they can send reminder, they can even retract a submitted evaluation in which case they force the link to become invalid even if the email has been sent out.

img

The administrator also can send invitations from the admin interface, if he navigates to Evaluations in the Skill Manager. It is also possible to retract an invitation or send reminders if you notice that the status remains "open" close to the deadline.

imgimg img

One important note about the self- and foreign evaluations: do not forget that the learner has the possibility to complete the self evaluation for the competence several times. Also, he might request foreign evaluations from several persons. In these cases, an average of the scores per indicator will be used in the calculations! Otherwise, the logic does not differ from the examples shown above.

img

Final picture emerges - understanding the numbers

Now, if we look at the second skill, we will see that the knowledge score is also the score taken for score progress - the rule says that whenever the knowledge score (through completed courses assigned to skills) is higher than the average of the self- and foreign-evaluation, then the knowledge score is the one taken into account for skill progress!

If we look at the first skill, we will see that there we have only the 2 evaluations: in that case, their average is the progress of the learner for that skill. And how does that translate into skillpoints? So we take the average of the 2 evaluations ($83 + 60/2$) and divide it by 100, multiply by 10, then multiply by the average skill taxonomy (4.33 for this skill) and then multiply it by the relevance of this skill in the profile (in this case, 1) and we obtain the 30 skillpoints the learner has for this skill.

Additional information for administrators regarding evaluations

You can check the evaluations of indicators for both self-evaluations and foreign evaluations in the administrative interface, under Evaluations. It is also possible to generate Exports, as discussed in more detail on the following pages. Here an example of the insights gained in this detail view for a foreign evaluations submitted for a learner.

img

Skill Manager exports

Up until now we have seen how the learner can track his/her progress through the various interfaces available. We have also kept track of the calculations possible and where they originate. But administrators also have options to see these results.

Profile export

In a specific jobprofile, tab Persons, the administrator can export an Excel file for a person or for several persons (as a zip file). This contains the results for self-evaluation, foreign evaluation and knowledge, as exemplified below for the learner we followed until now. Each skill enabled in the jobprofile appears on a line.

imgimg

Evaluations exports

It is possible to export Excel files both for self- and for foreign evaluations. This goes also over the Actions dropdown > Export. For the foreign evaluation, dates when they were completed, due date, details about the third party evaluator are shown per learner. In this file, each indicator enabled in the jobprofile appears on one line, like in the example below.

imgimg


The self evaluation .xls file is structured similarly, each enabled indicator per row, but contains of course less details, as a due data and foreign evaluator data are missing. Here is an example of the self-evaluation export:

img

Skills Translations

Given that the SLH offers multi-language support, we have also introduced translations for the skill module. First we will show you how to add and administer these, then we will list the entities which support translations.

Translations can be added in the "Edit" form of an object. We will exemplify with a competence edit form. Next to each field label that supports translations you will find a dictionary icon. When clicked, a modal will open in which you can add the translations - for one or more of the supported languages. Click Save and then you can close the modal - all interfaces that support translations (ex. profile widget, evaluation forms etc) will now use the translations you added.

img

If you want to delete a translation, proceed the same way: open the detail page > click on Edit > click on the translation icon > edit the translation in the modal > save > close modal.

Where translations can be added:

- competence group (title)
- competence (title, description), skills & indicators
- jobprofile title and description
- assignment title

Protected competence groups, competences (with skills and indicators) and jobprofiles cannot be edited and therefore do not support this translation mechanism

Tips and tricks in the Skill Manager

Wizzards

If you start creating a competence or a jobprofile and abandon the form without saving, for example by navigating to some other page, on return & reopening of the create form, you will be asked whether you want to continue with the previous one or start from scratch. This gives you the chance to track back input data if you left the form by mistake.

img

Direct assignment creation from skill

If you go to the skill overview, detail page of a skill and navigate to Courses tab, if you'd like to add an assignment from here, you have a button for "Create assignment". You won't have to add the skill details anymore, as they will be taken over from here.

img

Direct link to course in Course Manager from assignment

Once you link a course to a skill through the assignment, it is necessary to assign the course to all the learners that have the jobprofile in which this skill is enabled. So click on the course and you can directly assign the learners to the course!

imgimg

Influence of competence status on existing evaluations

If you set the status of a competence to "deactivated" when editing, it will no longer show in the jobprofile, even if it was already evaluated. However, when you reactivate it, it shows up again, including the existing evaluations.

Editing of competencies / skills / indicators when already enabled in jobprofile

You can only remove a skill/indicator from a competence if it is not used in any jobprofile. But don't worry, should you try to perform this action not knowing if it is used or not, an error will prevent you from doing so. You can directly navigate to the involved profiles and disable the indicator/skill from there - once no more connections exist, then deletion is possible during editing.

img

Editing a jobprofile

Important: please be aware that adding skills, indicators or new competencies to the profile will have consequences on the total amount of skillpoints of the profile and also on the learning progress of the learner! Same applies when competencies are deactivated or when already enabled skills/indicators/competencies are removed from a profile, as well as when the K rating of indicators or the relevance of a skill in the jobprofile is changed.

Editing an assignment (skill-to-course)

Remember that an assignment needs at least 1 course in order to be created! When you edit such an assignment, if you try to delete the only existing course from it, an information pop-up will prevent you from that. You can just add another course if you really need to remove the current one.

img