

# 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 "Jobprofil 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.

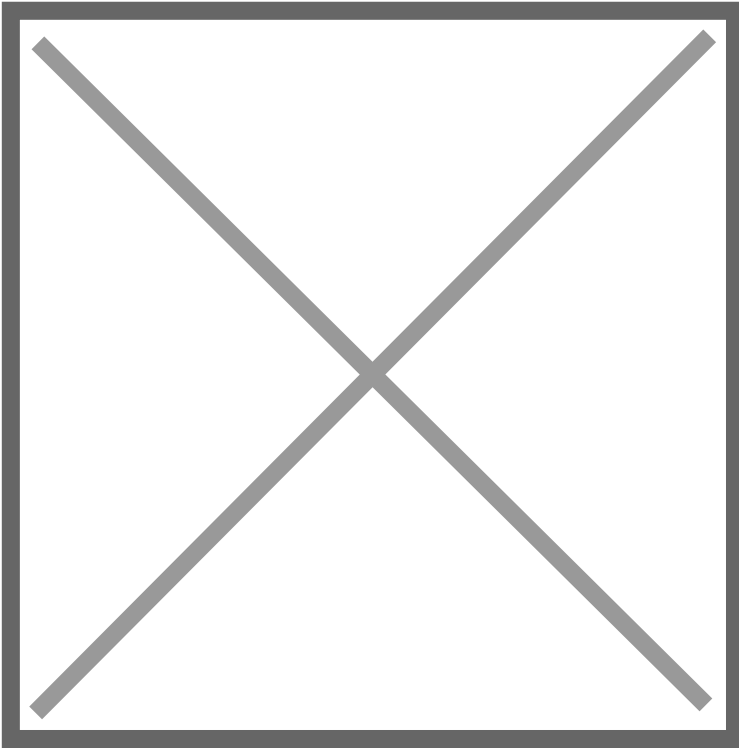


## **Schritt 2: Kompetenzen auswählen**

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



## **Schritt 3: Skills und Relevanzen bearbeiten**

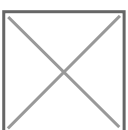


- Hier werden nur noch die Kompetenzen angezeigt, die Sie im vorherigen Schritt ausgewählt haben. Nun können Sie für jede Kompetenz entscheiden, welche Skills und/oder Indikatoren Sie aktivieren bzw. deaktivieren wollen.
- Anschliessend bestimmen Sie für die gewählten Skills die Relevanz von 1 bis 3. 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 Beispielprofil haben wir eine durchschnittliche Taxonomie von 3,5, die Sie in der Kompetenzleiste sehen. Dieser Wert wird wie folgt berechnet:  $\text{Summe der K-Indikatoren (21)} / \text{Anzahl der aktivierten Indikatoren (6)}$ .



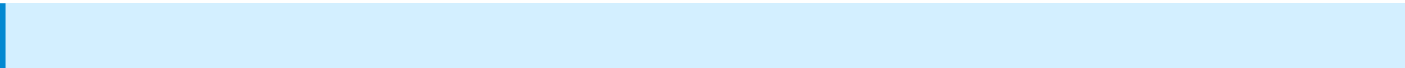
### Maximale Skillpoints

Dies ist die maximale Anzahl von Punkten, die der Lerner in diesem Jobprofil erreichen kann. Für dieses Beispielprofil 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.

### Wichtige Hinweise:



So genannte "geschützte" Standard Jobprofile, die von SLH importiert wurden, können Sie nicht bearbeiten. Bei diesen Profile 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 Skills/Indikatoren/Kompetenzen auf einem Profil entfernt werden.

---

Revision #10

Created 16 January 2024 14:12:12

Updated 22 January 2026 10:49:25 by Sascha Jaggy (Admin)