

Kursstart alle 4 Wochen

# Eignungsdiagnostiker:in in der Personalauswahl mit Microsoft Office Führerschein

Nach dem Kurs kannst du auf Grundlage der DIN 33430 die Eignung sowohl interner als auch externer Bewerber:innen beurteilen sowie Künstliche Intelligenz (KI) im Beruf einsetzen. Auch den Umgang mit den verschiedenen MS Office-Anwendungen sowie IT-Grundlagenkenntnisse beherrschst du sicher.



## Abschlussart

Zertifikat „Microsoft Office Führerschein“  
Zertifikat „Eignungsdiagnostiker:in mit TÜV Rheinland geprüfter Qualifikation“



## Abschlussprüfung

Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen  
Modulprüfungen Microsoft Office Führerschein  
Eignungsdiagnostiker:in mit TÜV Rheinland geprüfter Qualifikation



## Dauer

12 Wochen



## Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 08:30 bis 15:35 Uhr  
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)



## Nächste Kursstarts

27.05.2024

24.06.2024

22.07.2024

## LEHRGANGSZIEL

Nach diesem Kurs kannst du auf Grundlage der DIN 33430 die Eignung sowohl interner als auch externer Bewerber:innen beurteilen, Anforderungsprofile erstellen und beherrschst Fragetechniken, um Kompetenzen zu prüfen. Rechtliche Bedingungen und Besonderheiten sind dir bekannt.

Wenn du den Lehrgang abgeschlossen hast, verfügst du über ein grundlegendes Verständnis wichtiger Bestandteile der Informations- und Kommunikationstechnologie sowie über grundlegende Kompetenzen aus den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Internet und Kommunikation, IT-Sicherheit sowie Datenbanken.

## ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Mitarbeiter:innen in den Bereichen Human Resources, Personalmanagement und -entwicklung, die Kenntnisse im Bereich der Eignungsdiagnostik erwerben oder erneuern möchten.

## BERUFSAUSSICHTEN

Die Eignungsdiagnostik wird zunehmend im professionellen Recruiting und Personalmarketing sowie in der Unternehmensplanung verwendet und kommt vor allem in großen und mittelständischen Firmen zum Einsatz.

IT-Grundlagenkenntnisse sowie Kenntnisse in der Bedienung verschiedener MS Office-Programme sind Voraussetzung für eine erfolgreiche und effiziente Arbeit im Berufsleben.

## LEHRGANGSINHALTE

### COMPUTER-GRUNDLAGEN

#### Computer-Grundlagen (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Der Computer und seine Bestandteile  
Erste Schritte im Browser  
Betriebssysteme und Software  
Mit Windows 10 starten  
Windows-10-Apps nutzen  
Mit Desktop-Apps und Fenstern arbeiten  
Den Explorer kennenlernen  
Dateien und Ordner verwalten  
Dateien und Ordner suchen  
Systemeinstellungen vornehmen  
Nützliche Apps  
Mit Windows 10 drucken  
Netzwerke  
Zugang zu öffentlichen Netzen  
Passwortschutz und Datensicherheitsmanagement  
Schutz vor Viren und Malware  
Ergonomische und Umweltschutz-Aspekte

## TEXTVERARBEITUNG MIT MICROSOFT WORD

### Textverarbeitung mit Word (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung  
Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Dokumentformatierung  
Formatvorlagen verwenden  
Tabellen, Grafiken und Formen verwenden  
Dokumente speichern, drucken und schützen  
Serienbriefe erstellen  
Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen  
Seitenlayout und mehrseitige Dokumente gestalten

---

## TABELLENKALKULATION MIT MICROSOFT EXCEL

### Tabellenkalkulation mit Excel (Vollzeit 10 Tage/Teilzeit 20 Tage)

Grundlagen der Tabellenbearbeitung  
Mit Formeln und Funktionen arbeiten  
Zellen formatieren, Tabellen bearbeiten und drucken  
Ausfüllen, verschieben und kopieren  
Mit Datum und Uhrzeit rechnen  
Diagramme erstellen und bearbeiten  
Individuelle Druckeinstellungen nutzen  
Arbeitsmappen verwalten  
Diagrammformatvorlagen und Diagrammlayouts verwenden  
Excel-Vorlagen nutzen  
Daten sortieren und filtern

---

## ONLINE-GRUNDLAGEN MIT MICROSOFT OUTLOOK

### Online-Grundlagen mit Internet Browsern und Outlook (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Internet, Web und E-Mail  
Einblick ins Internet  
Sicher im Internet arbeiten  
Datenschutz und Urheberrecht  
Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten  
Online-Shopping und -Banking  
Online-Communitys und soziale Netzwerke  
Outlook kennenlernen  
E-Mails erstellen und senden  
E-Mails empfangen  
Den Überblick über Ihre E-Mails behalten  
Mit Kontakten und Adressbuch arbeiten  
Termine und Besprechungen organisieren  
Ordner, Elemente und E-Mails verwalten

---

## PRÄSENTATIONEN MIT MICROSOFT POWERPOINT

### Präsentationen mit PowerPoint (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Überblick  
Die Arbeitsoberfläche  
Erste Schritte mit PowerPoint  
Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen  
Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten  
Elemente kopieren und verschieben  
Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen  
Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen  
Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten  
Bildschirmpräsentationen  
Grundlegende Textgestaltung  
Mit eigenen Vorlagen arbeiten  
Präsentationen drucken und verwalten  
Zeichenobjekte erzeugen und gestalten  
Grafiken und Mediaclips verwenden  
Objekte platzieren und ausrichten  
Organigramme und andere SmartArt-Grafiken  
Diagramme erstellen und gestalten

---

## IT-SICHERHEIT

### IT-Sicherheit (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Umgang mit Daten und Sicherheit  
Grundlagenwissen zur Computerkriminalität  
Verschlüsselung und Passwortschutz  
Netzwerkstrukturen  
Sicherheit in Netzwerken  
Gebräuchliche Schadsoftware  
Gezielter Schutz vor Viren und Malware  
Sicher im Internet arbeiten  
Verantwortungsvoller Umgang mit dem Internet  
Facebook sicher und richtig nutzen  
Sichere Kommunikation im Internet  
Sicherheitsrisiken beim Chatten  
Datensicherheitsmanagement

---

## DATENBANKEN MIT MICROSOFT ACCESS

### Datenbanken mit Access (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Mit Datenbanken arbeiten  
Datenbanken erstellen und verwalten  
Was ist Access?  
Die Hilfefunktion von Access nutzen  
Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten  
Tabellen erstellen und bearbeiten  
Beziehungen zwischen Tabellen  
Feldeigenschaften  
Daten suchen, ersetzen und sortieren  
Mit Filtern arbeiten  
Daten in Formulare eingeben und bearbeiten  
Formulare (manuell) erstellen  
Mit Abfragen arbeiten  
Abfragen erstellen  
Datenbankobjekte bearbeiten  
Berichte und Etiketten erstellen  
Mit Berichten arbeiten  
Indizes festlegen  
Daten drucken

---

## EIGNUNGSDIAGNOSTIKER:IN IN DER PERSONALAUSWAHL MIT TÜV RHEINLAND GEPRÜFTER QUALIFIKATION

### Einleitung und Hinführung (ca. 2 Tage)

Bedeutung der Eignungsdiagnostik  
Change-Management  
Definitionen und Fachbegriffe  
Konzeptglossar als Datenbank  
DIN 33430  
Eignungsdiagnostik im Personalmanagement  
Rollen und Aufgaben  
Diagnostische Urteilsbildung

### Beobachter:in für Eignungsdiagnostik (ca. 3 Tage)

Anforderungsprofile erstellen  
Gesamtprozess der Eignungsdiagnostik  
Qualitätsstandards  
Planungstätigkeiten  
Dokumentenanalyse  
Bots, Crawler  
Arbeitsproben

### Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

### **Persönliche Befragungen (ca. 5 Tage)**

Kommunikation und Kommunikationsmodelle in der Eignungsdiagnostik  
Interview und Interviewleitfaden  
Interviewtechniken und Gesprächsführung  
STAR Methode  
Anlassbezogene Interviews (Assessment Center, Audit & Management-Audit, Management-Appraisal)  
Auswahl geeigneter Verfahren  
Verhaltensbeobachtung und -beurteilung  
Entwicklung und Skalierung  
Leistungsverfahren

### **Eignungsdiagnostischer Prozess (ca. 5 Tage)**

Grundlagen der Statistik  
Methodische Verfahren  
Anwendungsbereiche  
Auswertungen  
Aussagengenerierung  
Dokumentation und Evaluation  
Auswahl von Verfahren  
Möglichkeiten und Grenzen der Eignungsdiagnostik

### **Rechtliche Rahmenbedingungen (ca. 2 Tage)**

Datenschutz (DSGVO, BDSG und andere Vorschriften)  
Grundlagen des BetrV  
Rechtsquellenerörterung  
Mitbestimmungspflicht  
Berufspflichten  
Besondere Dokumentationspflichten  
Mitteilungspflichten  
Abgrenzungen

### **Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung „Eignungsdiagnostiker:in mit TÜV Rheinland geprüfter Qualifikation“ (ca. 3 Tage)**

## **UNTERRICHTSKONZEPT**

### **Didaktisches Konzept**

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).

Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

### **Virtueller Klassenraum alfaview®**

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

## **FÖRDERMÖGLICHKEITEN**

Die Lehrgänge bei alfatraining werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von deiner Förderstelle übernommen. Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

- ① Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter [www.alfatraining.de](http://www.alfatraining.de).