



Weiterbildungskatalog

externe Mitarbeiter

APM Personal Leasing GmbH
www.apm-personal.de



Werbachstraße 54–56
63739 Aschaffenburg
Tel.: 060 21/35 930
Fax: 060 21/35 9335
aschaffenburg@apm-personal.de

Eschersheimer Landstraße 26
60322 Frankfurt am Main
Tel.: 0 69/131 07 55
Fax: 0 69/85 70 09 10
frankfurt@apm-personal.de

Nürnberger Straße 19
63450 Hanau
Tel.: 0 61 81/90 66 80
Fax: 0 61 81/90 66 820
hanau@apm-personal.de

Mainstraße 43
63897 Miltenberg
Tel.: 0 93 71/9 48 50 66
Fax: 0 93 71/9 48 50 67
miltenberg@apm-personal.de

Menschen. Arbeit. Zukunft.



VORWORT

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir freuen uns Ihnen Ihr persönliches Exemplar unseres Weiterbildungskataloges präsentieren zu dürfen.

Alle Seminare werden von uns finanziell bezuschusst. Nutzen Sie die Möglichkeit und bilden Sie sich weiter. Finden Sie Ihre Schwachstellen, und entscheiden Sie sich, diese aktiv anzugehen. Wir unterstützen Sie dabei!

Ganz gleich ob Sie im kaufmännischen Bereich bei uns arbeiten und einen Englischkurs zur Festigung Ihrer Kenntnisse machen möchten oder ein Training zur Vorbereitung auf die nächsten Vorstellungsgespräche beim Kunden benötigen. Hier finden Sie alles, was Sie brauchen, um erfolgreich zu sein.

Natürlich gibt es auch Angebote für unsere Mitarbeiter in den gewerblichen/technischen Bereichen. Unter anderem stellen wir eine relativ „junge“ Weiterbildungsmöglichkeit der IHK für Lagermitarbeiter vor: die Aus- bzw. Weiterbildung zum Lagerassistenten.

Viel Vergnügen mit Ihrem persönlichen Weiterbildungskatalog und viel Erfolg bei Ihren Weiterbildungen wünschen Ihnen



Alexandra Grein und Thomas Stenger, APM-Geschäftsleitung

INHALT

GEWERBLICH

- Ausbildung zum Staplerfahrer (m/w)
- Ausbildung zum Lagerassistenten (mit IHK-Prüfung) (m/w)
- Schweißerprüfungen für Stahl und Aluminium (nach DIN EN) (m/w)

KAUFMÄNNISCH

- Englischkurs VHS
- Word-/Excel-/PowerPoint-Schulung

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

- Antistressseminar
- Einzelcoaching, berufsbegleitend
- Einzelcoaching zur Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen

GEWERBLICH

→ Ausbildung zum Staplerfahrer (m/w)

Teilnehmerkreis: Produktionshelfer/-innen
Lagerhelfer/-innen
Facharbeiter/-innen

Seminardauer: 2 Tage

Verbessern Sie Ihre Berufschancen mit dem Gabelstaplerführerschein!

In diesem praxisnahen Lehrgang werden sowohl die Vorschriften vermittelt als auch Erfahrungen aus der Praxis beleuchtet. Die Wissensgebiete werden Ihnen zur Vorbereitung auf die schriftliche und praktische Prüfung im Lehrgang vermittelt.

Die Schulungen finden samstags in Aschaffenburg statt.
Nutzen Sie Ihre Chance!

Seminargebühren: ca. 170,- EUR
Übernahme: 100%*, **

Ansprechpartner: Uwe Flaton, Ausbildungsleiter
Veranstaltungsort: Aschaffenburg

* Im Rahmen der 6-Monate-Regelung. ** Mindestbetriebszugehörigkeit: 1 Jahr.

GEWERBLICH

→ Ausbildung zum Lagerassistenten (mit IHK-Prüfung) (m/w)

Teilnehmerkreis: alle Lagerhelfer/-innen

Seminardauer: 1,5 Jahre

Ab sofort können sich die Mitarbeiter von APM aus den Bereichen Lager und Logistik weiterqualifizieren. Angeboten wird hierzu die berufsbegleitende Weiterbildung zum Lagerassistenten (IHK). Der Mitarbeiter erhält einen sogenannten „Lagerpass“, auf dem er im Kundenbetrieb einzelne Arbeitsfelder die er ausgeführt hat, bestätigen lassen kann. Begleitend hierzu bietet die IHK eine Weiterbildung an. Diese Schulung wird in der Regel an Samstagen durchgeführt.

Nach einem Zeitraum von 1,5 Jahren kann der Mitarbeiter vor der IHK die Prüfung zum Lagerassistenten ablegen. Voraussetzung hierfür ist unter anderem, dass im Lagerpass alle Arbeitsfelder bestätigt sind.

Genauere Informationen zu dieser Weiterbildung wird uns die IHK Frankfurt am Main ab Anfang 2010 zur Verfügung stellen.

Seminargebühren: 150,- EUR (Prüfungsgebühr)
Übernahme: mind. 50%*, **

Ansprechpartner: IHK
Veranstaltungsort: Frankfurt

* Im Rahmen der 6-Monate-Regelung. ** Mindestbetriebszugehörigkeit: 1 Jahr.



Uwe Flaton



GEWERBLICH



→ Schweißerprüfungen nach DIN EN 287-1 (Stahl) und DIN EN ISO 9606-2 (Aluminium) (m/w)

Teilnehmerkreis: Metallhilfskräfte
Metallfacharbeiter/-innen
Schweißer/-innen ohne Schein

Seminardauer: halber Tag

Aufgrund reger Nachfrage am Arbeitsmarkt nach gut ausgebildeten und geprüften Schweißern bietet APM interessierten Personen mit Erfahrung im Schweißen die Möglichkeit, eine Schweißerprüfung abzulegen.

<u>Halbzeug</u>	<u>Nahtart</u>	<u>Durchmesser</u>
Blech	Stumpfnah (BW)	–
Blech	Kehlnah (FW)	–
Rohr	Stumpfnah (BW)	< 150 mm
Rohr	Stumpfnah (BW)	≥ 150 mm
Rohr	Kehlnah (FW)	Alle

Die Schweißerprüfungen beinhalten die Durchführung und Auswertung der fachkundlichen Prüfung, die Überwachung der Herstellung der Prüfstücke (in der Schweißwerkstatt der ISIB Dr. Möll GmbH) einschließlich Schweißdatenerfassung und Erstellung des Abnahmeprotokolls (WPS), die Technologisierung und Bewertung der Prüfstücke sowie das Ausstellen der Prüfungsbescheinigungen.

Nach DIN EN 287-1 und DIN EN ISO 9606-2, wird für die Schweißprozesse 131 (MIG-Schweißen), 135 (MAG-Schweißen) und 311 (Gasschweißen) bei Anwendungen der Durchstrahlungsprüfung zusätzlich die Durchführung von Biegeprüfungen verlangt.

Seminargebühren: ca. 230,- EUR
Übernahme: 100%*

Ansprechpartner: Dr. Möll
Veranstaltungsort: Darmstadt

* Im Rahmen der 6-Monate-Regelung.

KAUFMÄNNISCH

→ Englischkurs VHS

Teilnehmerkreis: alle kaufmännischen
Mitarbeiter von APM

Seminardauer: Nachfrage erforderlich

Qualifizieren Sie sich durch einen Englischkurs.
Finden Sie das für sich passende Level.

• A1 (europäischer Referenzrahmen)

Hören Einfache Wörter und Sätze über vertraute Themen verstehen

Sprechen Sich auf einfache Art über vertraute Themen verständigen

Lesen Einzelne Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z.B. auf
Schildern und Plakaten

Schreiben Formulare, z.B. im Hotel, ausfüllen

• A2 (europäischer Referenzrahmen)

Hören Einfache Alltagsgespräche und das Wesentliche
von kurzen Mitteilungen verstehen

Sprechen Kurze einfache Gespräche in Situationen des Alltags führen

Lesen Kurze einfache Texte, z.B. Anzeigen und Speisekarten,
verstehen

Schreiben Kurze Notizen und Mitteilungen abfassen

• B1 (europäischer Referenzrahmen)

Hören Das Wesentliche von Unterhaltungen und Nachrichten
verstehen, wenn Standardsprache gesprochen wird

Sprechen In einfachen zusammenhängenden Sätzen Erfahrungen
und Ereignisse beschreiben und Meinungen wiedergeben

Lesen Texte aus der Alltags- und Berufswelt verstehen

Schreiben Persönliche Briefe schreiben

• B2 (europäischer Referenzrahmen)

Hören Im Fernsehen die meisten Sendungen und Filme
verstehen, wenn Standardsprache gesprochen wird

Sprechen Sich relativ mühelos an einer Diskussion beteiligen und
Ihre Ansichten vertreten

Lesen Artikel und Berichte über aktuelle Fragen der
Gegenwart verstehen

Schreiben Detailliertere Texte, z.B. Aufsätze oder Berichte,
schreiben

• C1 (europäischer Referenzrahmen)

Hören Unterhaltungen und Radio- und Fernsehsendungen
relativ mühelos verstehen

Sprechen Sich spontan in den meisten Situationen fließend
ausdrücken

Lesen Komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen

Schreiben Sich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und
über komplexe Sachverhalte schreiben

Seminargebühren: auf Anfrage

Übernahme: 100%*, **

Ansprechpartner: VHS

Veranstaltungsorte: Aschaffenburg, Frankfurt,
Hanau, Miltenberg

Weitere Infos: www.vhs-aschaffenburg.de
www.vhs-frankfurt.de
www.vhs-hanau.de
www.vhs-miltenberg.de



KAUFMÄNNISCH



→ Word-/Excel-/PowerPoint-Schulung

Teilnehmerkreis: alle kaufmännischen
Mitarbeiter von APM

Seminardauer: 2 Tage (Wochenendseminar in AB)
3 Tage Abendkurs (HU, FFM)

Qualifizieren Sie sich durch einen EDV-Kurs.
Finden Sie das für sich passende Level.

Textverarbeitung 1 mit Word 2003

Benutzeroberfläche und Umgebung; Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen; Textverarbeitung durch Verschieben, Kopieren, Suchen und Ersetzen; automatische Rechtschreib- und Trennhilfe; Drucken und Druckereinrichtung

Textverarbeitung 2 mit Word 2003

Voraussetzung: Kenntnisse im Sinne von Textverarbeitung 1.
Autotexteinträge; DIN-Regeln; Handhabung von Tabstopps; Spalten und Tabellen; Kopf- und Fußzeilen; Seitennummierung; Serienbriefe

Tabellenkalkulation 1 mit Excel 2003

Benutzeroberfläche und Umgebung; Tabellenaufbau; Tabellen erstellen, gestalten, bearbeiten; Feldinhalte berechnen, bearbeiten, löschen; Formatieren von Tabellen; Tabellenbereiche kopieren; Einsatz von Formeln; Drucken

Tabellenkalkulation 2 mit Excel 2003

Rechnen mit Datum und Uhrzeit; Einsatz von erweiterten Funktionen; Funktionsassistent; Tabellen verknüpfen; grafische Aufbereitung von Zahlen; Tabellenbereiche kopieren und schützen; Text- und Objektgestaltung; Ausdrücke gestalten; Datenübernahme in Excel

PowerPoint 2003, Basiswissen

Aufbau einer Präsentation; Bedienung eines Programms; Ausgabegeräte und -medien; Screenshot; Grafiken und Bilder; Tipps und Tricks

Seminargebühren: Preis auf Anfrage

Übernahme: 100%*, **

Ansprechpartner: VHS Hanau, Frankfurt, Aschaffenburg

Veranstaltungsorte: Hanau, Frankfurt, Aschaffenburg

PERSÖNLICHKEITS- ENTWICKLUNG

→ Antistresseminar

Teilnehmerkreis: alle kaufmännischen und gewerblichen Mitarbeiter von APM

Seminardauer: 1 Tag

Antistressworkshop: „Raus aus der Mühle!“

Überlastung, zum Teil Überforderung und Stress sind heutzutage fast allgegenwärtig. Speziell im Berufsleben nehmen Anforderungen und Anspannung allgemein zu. Die Fähigkeit, abzuschalten und zu entspannen, nimmt in gleichem Maße ab. Dies führt oft zu Unzufriedenheit am Arbeitsplatz, beeinträchtigt den Umgangston, erhöht die Fehlerquote, den Krankenstand und die Fluktuation.

Einmal „raus aus der Mühle“ zu kommen, ist da ein nahegelegener Wunsch! Mal einen Tag Abstand gewinnen, alles hinter sich lassen, durchatmen, zu sich kommen, auftanken – genau das können Sie in diesem Workshop! Sie erfahren, wie Sie Stress abbauen und Ihr äußeres und inneres Gleichgewicht fördern können.

Im Mittelpunkt steht das Verfahren der progressiven Muskelentspannung nach Jacobson. Sie erhalten einen Einblick in verschiedene Bewegungs-, Konzentrations- und Entspannungsmöglichkeiten, darunter auch Übungen, die jederzeit ohne großen Aufwand in Alltag und Beruf eingesetzt werden können, sowie eine Einführung in die Meditation.

Es geht vor allem darum, (wieder) einen Bezug zum Körper zu bekommen, die eigene Befindlichkeit bewusster wahrzunehmen, Verspannungen zu lockern und insgesamt einen Ausgleich zu „Kopfarbeit“ und/oder einseitigen Belastungen zu schaffen. So können wir eine Grundlage bilden für wacheres Bewusstsein, erhöhte Aufmerksamkeit, Sensibilität und Konzentration im beruflichen Alltag.

Gefördert werden so auch Eigenschaften, die im Umgang mit Kunden, Kollegen/Kolleginnen, Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und Vorgesetzten erwartet und benötigt werden: Gelassenheit, Freundlichkeit, aber auch Selbstsicherheit und Souveränität.

Es handelt sich bei diesem Angebot um eine Präventionsmaßnahme zur „Vermeidung spezifischer Risiken und stressabhängiger Krankheiten“, die von den gesetzlichen Krankenkassen anerkannt ist und entsprechend bezuschusst wird!

Bitte mitbringen: bequeme Kleidung (für Bewegung geeignet), ein Paar Socken, eine Decke; evtl. einen kleinen Imbiss für die Mittagspause (Getränke sind vorhanden)

Seminargebühren: 85,- EUR

Übernahme: 100%

Ansprechpartner: Eva-Maria Wissel

Veranstaltungsort: Aschaffenburg



Eva-Maria Wissel

PERSÖNLICHKEITS- ENTWICKLUNG

Olivia Bergmann



→ Einzelcoaching, berufsbegleitend

Teilnehmerkreis: alle kaufmännischen
Mitarbeiter von APM

Seminardauer: 1 Stunde pro Monat

Coaching für externe Mitarbeiter

Wir als Zeitarbeitsunternehmen stellen an Sie, unseren/unsere
Mitarbeiter/-in, hohe Anforderungen:

Sie haben häufig wechselnde Einsatzorte?

Sie müssen sich in verschiedene Arbeitsteams eingliedern?

Sie müssen sich immer wieder mit den unterschiedlichsten
Kollegen, Vorgesetzten und Kunden auseinandersetzen?

Sie stehen immer wieder neuen Aufgaben gegenüber, die es
zu meistern gilt?

Uns ist bewusst, dass dies große Fähigkeiten und eine hohe
Flexibilität im fachlichen Know-how und vor allem im sozialen
Können erfordert. Bei diesen Aufgaben möchten wir Sie nicht
alleinlassen. Wir möchten Sie unterstützen durch erfahrene
Trainer/-innen, die Ihnen bei der Bewältigung von Alltags-
schwierigkeiten im Job oder bei der Verbesserung Ihrer Fähig-
keiten zur Seite stehen. Dies erfolgt in der Regel durch Gesprä-
che, in denen Sie Schwierigkeiten und Probleme besprechen
können und der/die Trainer/-in Ihnen bei der Lösungssuche hilft.

Seminargebühren: 80,- EUR

Übernahme: 50,- EUR* **

Ansprechpartner: Frau Bergmann/Herr Schubert

Veranstaltungsort: Räume von APM

* Im Rahmen der 6-Monate-Regelung. ** Mindestbetriebszugehörigkeit: 1 Jahr.

→ Einzelcoaching zur Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen

Teilnehmerkreis: alle kaufmännischen
Mitarbeiter von APM

Seminardauer: 2x 3 Stunden

Training zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche

Das Training besteht aus 4 Teilen.

Teil 1: Erarbeitung und Dokumentation des Trainingziels

Ablauf des Vorstellungsgesprächs

Teil 2: Aussagekraft meines Lebenslaufs

Stärken und Schwächen

Teil 3: Arbeitgeber und Stellenprofil

Matchingprozess

Teil 4: typgerechte Selbstdarstellung und

typgerechtes Verhalten Fragen und Antworten

Das Training unterstützt die Teilnehmer/-innen dabei ein
souveränes Vorstellungsgespräch zu führen. Die trainingsge-
stützte Vorgehensweise erhöht authentisch Profil und At-
traktivität des Kandidaten/der Kandidatin.

Seminargebühren: 480,- EUR

Übernahme: 330,- EUR*

Ansprechpartner: Herr Bickert

Veranstaltungsort: Räume von APM

* Im Rahmen der 6-Monate-Regelung.



Peter Schubert



Siegfried Bickert