

# JOB-FIT



## Berufliche Fortbildung

Programm 2023 bis 2024

# Was bedeuten unsere Symbole?



## Ein Kurs mit einem individuellen Inhalt ist ein Kurs,

- der inhaltlich nach den Lern-Wünschen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer geplant wird.
- der einen starken praktischen Bezug zur Arbeits-Situation hat.
- bei dem auch Umsetzungs-Hilfen für die Arbeit entwickelt werden können.



## Ein Ruf-Seminar ist ein Kurs, der ...

- zu einem passenden Termin und
- an einem passenden Ort für Sie organisiert wird.



## Wann ist der Kurs und wie lange dauert der Kurs?



## Wie viel kostet der Kurs?



## Wo findet der Kurs statt?

# Liebe Leserinnen und Leser!

Es freut uns, dass Sie Interesse am **Job-Fit-Programm** von FRISBI haben. Im Job-Fit-Programm werden Kurse zur **beruflichen Bildung für Menschen mit Behinderung** angeboten.

Jeder Mensch soll seine Fähigkeiten in der Arbeit weiter-entwickeln können.

Für uns von FRISBI bedeutet Weiter-Entwicklung und Lernen:

- Das eigene Wissen und Können bewusst und sichtbar machen
- Neues Wissen und Können erfahrbar machen
- Neues Wissen und Können in die eigene Arbeits-Situation übertragen
- Lernen im Tun und durch Übungen
- Lernen mit dem ganzen Herzen

Alle Job-Fit-Kurse können Sie an einem **gewünschten Ort** und zu **individuell vereinbarten Zeiten** buchen.

Die Kurse werden für Sie **individuell geplant** und genau auf die **Lern-Ziele der Teilnehmerinnen und Teilnehmer** abgestimmt!

Alle Kurse finden in **Leichter Sprache** statt und können **inklusiv und exklusiv** geplant werden.

Wir bemühen uns, ein abwechslungsreiches Programm mit unterschiedlichen Themen für Sie zusammen-zustellen!

Wenn Sie neue Kurs-Ideen haben, können Sie sich jederzeit an uns wenden!

Wir freuen uns über neue Impulse!

Wir nehmen uns gerne Zeit für ein ausführliches Beratungs-Gespräch!

Wir freuen uns, wenn Sie in unserem Job-Fit-Kursprogramm Ihre Lern-Wünsche entdecken und Kurse bei uns buchen!



**Juliana Hablesreiter**

E-Mail:

[juliana.hablesreiter@diakoniewerk.at](mailto:juliana.hablesreiter@diakoniewerk.at)

# Unsere Angebote auf einen Blick

Was bedeuten unsere Symbole .....	2
Liebe Leserinnen und Leser .....	3
Unsere Angebote auf einen Blick .....	4
Meine Bildungs-Mappe für die Arbeit .....	7
<b>Kommunikation und Team .....</b>	<b>8</b>
Besprechungen und Vereinbarungen am Arbeits-Platz .....	9
Friedlich reden lernen – gewaltfrei kommunizieren .....	10
Achtsam mit Grenzen umgehen .....	11
Ich spreche vor Menschen.....	12
Ich, mein Körper, meine Sprache und du.....	13
Im Team arbeiten.....	14
Liebe und Beziehung am Arbeits-Platz!?	15
Miteinander reden - einander zuhören.....	16
Mutig sein – an Abenteuern wachsen .....	17



Umgang mit Rück-Meldungen in der Arbeit .....	18
Farb- und Typ-Beratung: Für einen starken und besonderen Auftritt .....	19
<b>Digitales Arbeiten .....</b>	<b>20</b>
Arbeiten mit dem Computer für Anfänger:innen und Fortgeschrittene .....	21
Arbeiten mit dem iPad .....	22
Sicher unterwegs im Internet .....	23
Wie nutze ich mein Handy? .....	24
<b>Sicherheit am Arbeitsplatz.....</b>	<b>25</b>
Daten-Schutz – Was ist das?.....	26
Ich helfe – Erste Hilfe am Arbeits-Platz .....	27
Hygiene - Gewusst wie .....	28
Rücken-Schule .....	29
Sicher auf dem Weg in die Arbeit .....	30



<b>Fit und Kompetent am Arbeitsplatz.....</b>	<b>31</b>
Das Kassabuch richtig führen.....	32
Ich wähle – meine Stimme zählt .....	33
Lesen, Schreiben und Rechnen .....	34
Englisch für Anfängerinnen und Anfänger.....	35
Ich bin neu in der integrativen Beschäftigung (IB) .....	36
Der Kunde ist König!?.....	37
Schulung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Verkauf .....	38
Telefonieren am Arbeits-Platz.....	39
Umgang mit dem Geld.....	40
Wie gestalten wir den Verkaufs-Raum? .....	41
So arbeiten wir mit Ihnen zusammen.....	42-43
Meine Notizen.....	44-45
Unsere Trainerinnen und Trainer .....	46-51

# Meine Bildungs-Mappe für die Arbeit



Jeder kann eine Bildungs-Mappe für die Arbeit bekommen.  
In der Mappe können Sie Ihre Bestätigungen und Unterlagen für die Arbeit ablegen.  
Mit der Mappe können Sie Ihre nächsten beruflichen Schritte planen und Ziele festlegen.

Die Mappe ist eine gute Unterlage und Vorbereitung für das Planungs-Gespräch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.  
Die Mappe zeigt Ihnen, was Sie können und was Sie alles gemacht haben.  
In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie die Mappe verwenden können.



Der zeitliche Umfang des Kurses umfasst 1 Lern-Einheit.  
Es kann auch eine separate Einführung für agogische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen oder Job-Coaches gebucht werden.



Für diesen Kurs entstehen keine Kosten.



**Trainerin:**  
Juliana Hablesreiter

# Kommunikation und Team



**Besprechungen und Vereinbarungen am Arbeitsplatz**



**Friedlich miteinander reden**



**Grenzen setzen**



**Ich spreche vor Menschen**



**Ich, mein Körper, meine Sprache und du**



**Im Team arbeiten**



**Liebe und Beziehung am Arbeitsplatz**



**Miteinander reden und zuhören**



**Mutig sein**

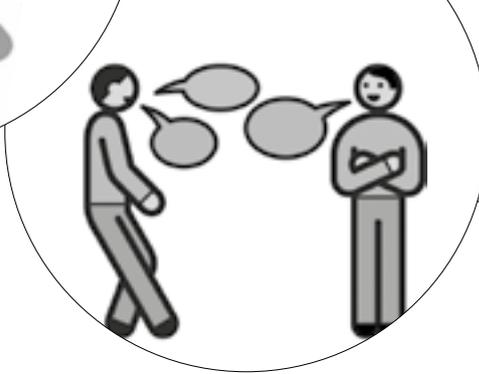


**Umgang mit Rückmeldungen in der Arbeit**



**Farb- und Typberatung: Für einen starken und besonderen Auftritt**

# Besprechungen und Vereinbarungen am Arbeits-Platz



In der Arbeit haben Besprechungen einen fixen Platz.

## In diesem Kurs geht es um Fragen wie:

- Was braucht man, damit Besprechungen gelingen?
- Welche Regeln fallen Ihrer Gruppe leicht?
- Welche Regeln fallen Ihrer Gruppe schwer?

Zusätzlich zu Besprechungen machen Sie Absprachen und Vereinbarungen mit Kollegen und Kolleginnen. Oder mit Ihrer Chefin oder Ihrem Chef.

Was braucht eine gute Absprache oder Vereinbarung?

Der Trainer erarbeitet gemeinsam mit Ihnen Ihre wichtigsten Besprechungs-Regeln.

Der Trainer erarbeitet gemeinsam mit Ihnen und Ihrer Arbeits-Gruppe Hilfen für das Machen von Vereinbarungen.



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen.  
Wir empfehlen 2 bis 3 Termine mit je 2 bis 3 Lern-Einheiten.

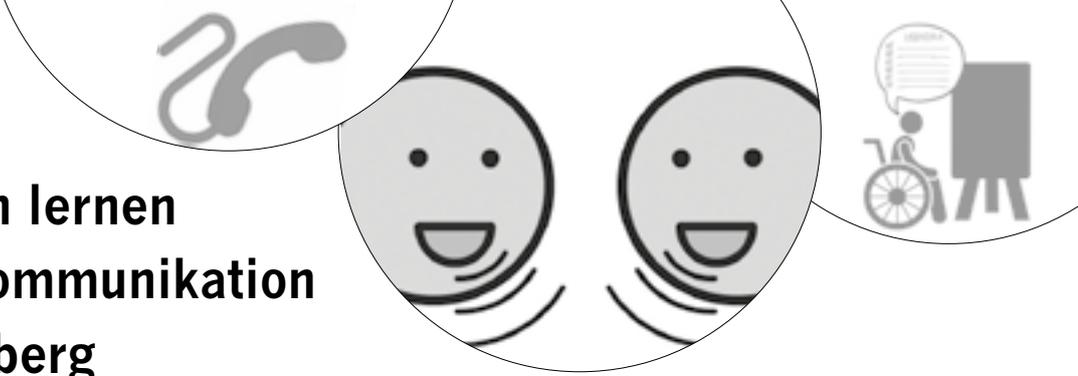


Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.



**Trainer:**  
Markus Peböck

# Friedisch reden lernen Gewalt-freie Kommunikation nach M. Rosenberg



Friedisch lernen heißt, sich miteinander auf den Weg zu einem wert-schätzenden Umgang zu machen.

Sie lernen die Grund-Haltung der gewalt-freien Kommunikation nach Marshall Rosenberg kennen.

Sie üben, sich selbst und Ihrem Gegenüber neu zu begegnen.

Sie lernen das Handwerks-Zeug der friedischen Sprache kennen.

Mit vielen Beispielen aus dem Alltag üben und trainieren Sie die friedische Sprache.

Friedisch sprechen bedeutet, sich selbst treu zu sein und gleichzeitig die anderen wert zu schätzen.

Friedisch sprechen heißt auch, Selbst-Verantwortung zu übernehmen.

Zwischen den Kursen soll in der Arbeit weiter geübt werden.

Sie nehmen praktische Hilfen in Ihren Arbeits-Alltag mit.

Friedisch miteinander reden trägt dazu bei, dass man sich miteinander wohl fühlt.



Empfohlen werden 3 Kurse im Abstand von jeweils 2 Wochen.



Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.

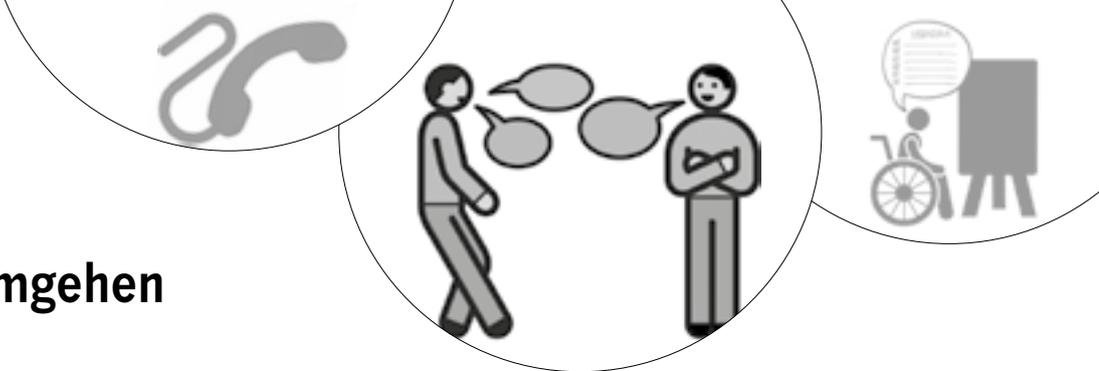
## Trainer:

Nicola Abler-Reinalter

Thomas Abler



## Achtsam mit Grenzen umgehen



In diesem Kurs erfahren Sie, wie wichtig es ist, die eigenen Grenzen zu schützen, aber auch die Grenzen von anderen Personen.

Sie erfahren auch, wie Sie das machen können.

Wenn jeder gut auf seinen Grenzen achtet, dann kann man besser zusammen-arbeiten.

Man kommt auch besser miteinander aus, wenn man auf die Grenzen von anderen Personen achtet.

Wenn man Grenzen verletzt, hat das manchmal damit zu tun, dass man die Rolle, die man in der Arbeit hat, vermischt mit der Rolle, die man zuhause hat.

Wie gehen wir in der Arbeit miteinander um?

Was ist, wenn mein Arbeits-Kollege auch mein bester Freund ist?

Wie verhalte ich mich, wenn ich mich in eine Kollegin oder einen Kollegen verliebe?

Was mache ich, wenn ich meine agogischen Mitarbeiter auch gerne in der Frei-Zeit kontaktieren möchte?

Diese Fragen werden im Kurs beantwortet.



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen.  
Wir empfehlen 3 Termine mit 2 bis 3 Kurs-Einheiten.

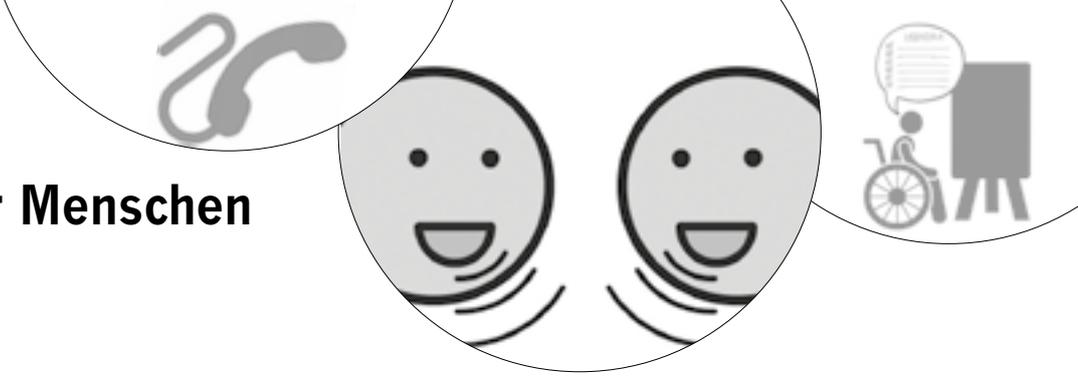


Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.



**Trainer:**  
Markus Peböck

# Ich spreche vor Menschen



Im Kurs „Ich spreche vor Menschen“ lernen und üben Sie, wie Sie das, was sie sagen wollen, gut ausdrücken.

Sie erarbeiten, wie Sie mit Ihrem Körper, Ihrer Stimme und durch Ihre Persönlichkeit wirken können.

## Sie arbeiten an Themen wie zum Beispiel:

- Ich spreche und verschaffe mir Gehör!
- Ich höre zu und beantworte Fragen!
- Wie bewege ich mich sicher im Raum?
- Wo sind meine Grenzen und die Grenzen von anderen?

Sie werden beraten, welche Hilfs-Mittel Ihnen das Sprechen vor Menschen leichter machen könnte.

Sie werden beraten, welche Texte gut zu Ihnen passen.

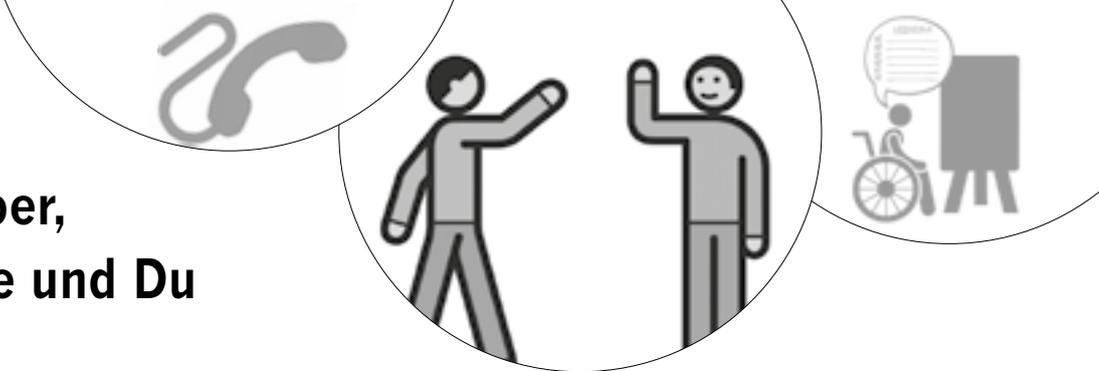
Die Trainerin erarbeitet gemeinsam mit Ihnen individuelle Abläufe, die Ihnen mehr Sicherheit vor der Gruppe geben.

	Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen.
	Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.

**Trainerin:**  
Iris Hanousek-Mader



# Ich, mein Körper, meine Sprache und Du



Wenn Sie in der Arbeit mit Menschen, zum Beispiel mit Kundinnen und Kunden, Kontakt haben, wirken Sie durch Ihre Persönlichkeit.

Sie senden Botschaften, ohne etwas zu sagen.

Zum Beispiel auch mit Ihrem Körper.

Das heißt, dass Menschen nicht nur mit der Sprache etwas mitteilen.

## Im Kurs lernen, probieren und üben Sie zu diesen Themen:

- Wie wirke ich auf andere?
- Wie nehme ich mich selbst wahr?
- Welche Botschaft sende ich durch mein Auftreten?
- Welche Wirkung möchte ich durch mein Auftreten erreichen?
- Wo sind meine Potentiale, die ich nützen kann?
- Wie spreche ich?
- Wie ist meine Stimme?
- Wie nehme ich mein Gegenüber wahr?

Sie verlassen den Kurs mit mehr Sicherheit, wenn Sie von Menschen umgeben sind.

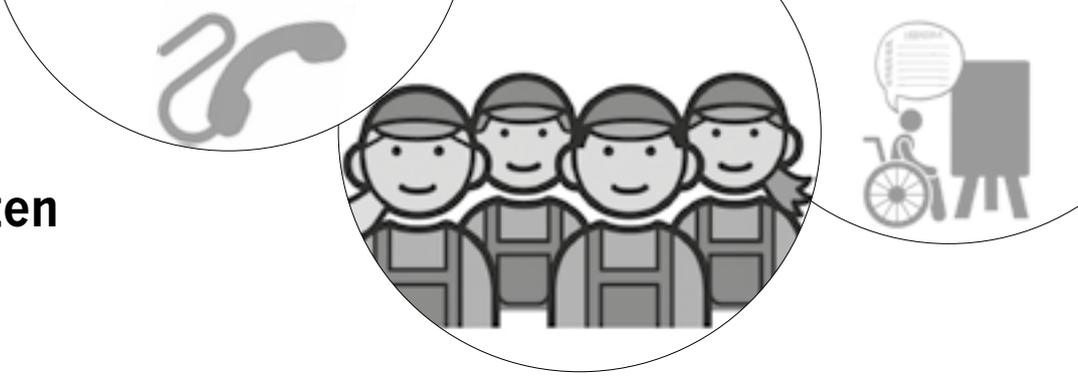
Sie verlassen den Kurs mit mehr Selbst-Bewusstsein.

	Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen.
	Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.



**Trainerin:**  
Iris Hanousek-Mader

# Im Team arbeiten



Was ist Team-Arbeit?

Warum ist es wichtig, sich die Arbeit aufzuteilen?

Welche Nachteile kann Team-Arbeit im Vergleich zu Einzel-Arbeit haben?

Was tut dem Team-Geist gut?

Welche Stärken bringen Sie in das Team ein?

Was braucht das Team, in dem Sie arbeiten, damit die Team-Arbeit gelingt?

Der Trainer zeigt Ihnen und Ihren Kolleginnen und Kollegen die Vorteile und Stärken von einem oder Ihrem Team.

	<p>Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen. Wir empfehlen 3 Termine mit je 3 Lern-Einheiten.</p>
	<p>Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.</p>

**Trainer:**  
Markus Peböck



# Liebe und Beziehung am Arbeits-Platz!?



Am Arbeits-Platz verbringen wir viel Zeit mit unseren Kolleginnen und Kollegen. Wenn man viel Zeit miteinander verbringt, dann lernt man sich auch gut kennen. Manchmal möchte man jemanden noch besser kennen-lernen, weil man die Kollegin oder den Kollegen sehr gern hat.

Und manchmal verliebt man sich auch. Das ist einerseits ein Glück und andererseits schafft es auch Unsicherheit. Oft schafft das auch unangenehme Situationen.

In diesem Kurs beschäftigen wir uns damit, dass diese Situationen gut gelingen können.

## **Folgende Fragen werden hier beantwortet:**

- Was darf ich am Arbeits-Platz? Was darf ich nicht?
- Wie kann ich jemandem zeigen, dass ich ihn oder sie mag?
- Nein sagen – Was bedeutet das und wie verhalte ich mich dann?
- Unterschied Freizeit und Arbeits-Platz
- Ihre ganz persönlichen Fragen zu diesem Thema

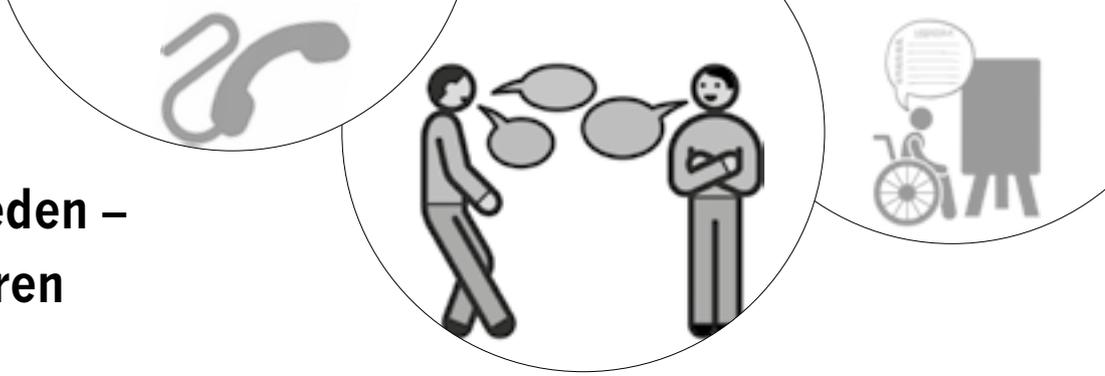
Dieser Kurs wird in Kooperation mit dem Verein SENIA durchgeführt. Der Inhalt und Ablauf vom Kurs werden auf die aktuelle Situation in Ihrer Werkstätte abgestimmt.

	Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen. Normalerweise dauert der Kurs 3 Lern-Einheiten.
	Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.



**Trainer:**  
Mitarbeiter des Verein  
SENIA

# Miteinander reden – einander zuhören



Reden heißt Kommunikation.

Wir Menschen kommunizieren immer. Oft aber nicht nur mit unserer Sprache.

Es ist daher wichtig, dass wir einander zuhören.

Aber auch, dass wir versuchen, den anderen zu verstehen. Das ist oft schwierig.

Im Kurs erfahren Sie, wie Kommunikation gelingen kann.

Wenn Sie das wissen, ist es leichter, andere oder sich selbst zu verstehen.

## Sie lernen und üben:

- Was sage ich? Was höre ich?
- Wenn wir echt zuhören oder nachfragen, verstehen wir uns besser.
- Wie sage ich etwas?

In diesem Seminar wird auf konkrete Beispiele der Teilnehmerinnen und Teilnehmer eingegangen.



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen.  
Wir empfehlen 2 Kurs-Termine mit je 3 Lern-Einheiten.



Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.

**Trainerin:**  
Juliana Hablesreiter



## Mutig sein – an Abenteuern wachsen



Sie sind mutiger als Sie denken.

Sie können sich und anderen mehr zutrauen, als Sie glauben.

In diesem Kurs verlassen Sie die „Komfort-Zone“.

Sie begeben sich den ganzen Tag hinaus in die Natur.

Wir beginnen, wenn es möglich ist, mit einer Zug-Fahrt.

Wir bewegen uns in der Natur.

Wir kochen am offenen Feuer und essen gemeinsam.

Wir machen auch Übungen für das Team.

Es erwarten Sie kleine und größere Herausforderungen.

Diese Herausforderungen bewältigen Sie allein oder in der Gruppe.

Nach dem Tag spüren Sie wieder Ihre innere Stärke – das macht ein glückliches Gefühl.

Was passiert, wenn Sie etwas nicht schaffen? Das ist kein Problem.

Probieren Sie einfach alles.

Sie erfahren, dass es sich lohnt, sich anzustrengen.

Sie erlangen ein anderes Selbst-Bewusstsein.

Wir empfehlen den Abenteuer-Tag für eine kleinere Gruppe.



Der Abenteuer-Tag umfasst mindestens 6 Stunden bis max. einen Arbeits-Tag



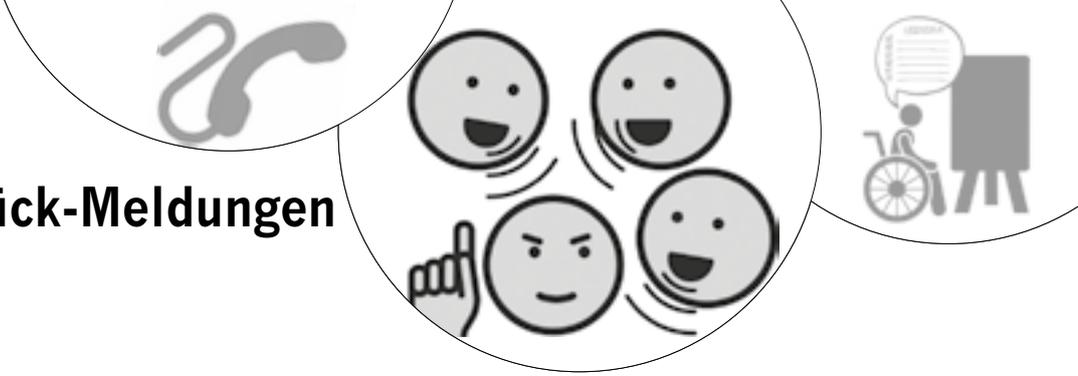
Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten - Vor-Anschlag.



### **Trainer:**

Oliver Weilguni,  
Juliana Hablesreiter

# Umgang mit Rück-Meldungen in der Arbeit



Rück-Meldungen gehören zum Arbeits-Alltag.

Mit Hilfe von Rück-Meldungen können wir unsere Arbeit besser machen.

Durch Rück-Meldungen kann man dem anderen sagen, was man beim Zusammen-Arbeiten braucht.

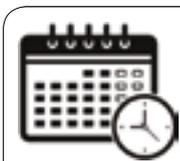
Wie gibt man eine gute Rück-Meldung?

Wie kann man Rück-Meldungen gut annehmen?

Es werden die wichtigsten Regeln für Rück-Meldungen erarbeitet und geübt.

Der Trainer gibt Ihnen Hilfen für das Machen und Annehmen von Rück-Meldungen.

Der Trainer erarbeitet gemeinsam mit Ihrer Arbeits-Gruppe Ihre wichtigsten Rück-Meldungs-Regeln.



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen.  
Wir empfehlen 3 Termine mit je 3 Lern-Einheiten.



Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.

**Trainer:**  
Markus Peböck



# Farb- und Typ- Beratung – für einen starken und besonderen Auftritt!



Jeder von uns ist anders und das ist gut so.  
Wenn Sie sich in Ihrer Haut und in Ihrem Körper wohl fühlen, tut das gut.  
Das spüren auch andere Menschen.

Besonders wenn Sie in Ihrer Arbeit mit Menschen zu tun haben, ist das wichtig.  
Zum Beispiel im Verkauf. Oder wenn Sie Gäste bedienen.  
In diesem Seminar bekommen Sie eine Beratung, die Ihnen zeigt,  
welche Farben sehr gut zu Ihrem Gesicht passen.  
Außerdem erfahren Sie, welche Kleidung Ihnen gut-steht.  
Sie werden auch schön geschminkt.  
Das Seminar ist ein Tag zum Wohl-Fühlen und Schön-Fühlen.

	Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen. Das Seminar kann auch für eine einzelne Person gebucht werden. Wir empfehlen einen Kurs-Halb-Tag mit 4 bis 6 Lern-Einheiten.
	Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.



**Trainerin:**  
Yvonne Ranseder

# Digitales Arbeiten



**Arbeiten mit dem Computer**



**Arbeiten mit dem iPad**



**Sicher unterwegs im Internet**



**Wie nutze ich mein Handy?**

# Arbeiten am Computer für Anfänger:innen und Fortgeschrittene



Der Computer ist ein wichtiges Gerät in der Arbeit.  
Hier lernen Sie, wie Sie den Computer in Ihrer Arbeit verwenden können.  
Sie bekommen einen Überblick, was Sie in Ihrer Arbeit mit dem Computer  
alles machen können.

## **Folgende Inhalte kann der Kurs haben:**

- Was ist auf meinem Bild-Schirm?
- Was ist eine Maus? Wie bediene ich die Maus?
- Wie starte ich den Computer?
- Was ist ein Desktop, eine Datei oder ein Ordner?
- Wie schaffe ich Ordnung, wie lege ich Ordner an und wie speichere ich eine Datei?

## **Folgende Schwer-Punkte können auch festgelegt werden:**

- Umgang mit dem Schreib-Programm Word
- Umgang mit dem Rechen-Programm Excel
- Eine E-Mail schreiben

Sie üben an konkreten Beispielen.

Es können auch konkrete Arbeits-Schritte, die Sie in der Arbeit auf  
dem Computer brauchen, gelernt und geübt werden.

Computer bzw. Laptops können zur Verfügung gestellt werden.



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich  
nach Ihren Lern-Wünschen.  
Geeignet sind mindestens 4 Termine mit je 2 Stunden.

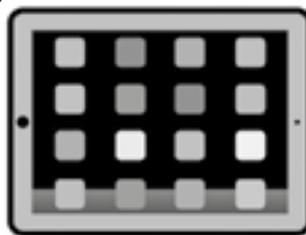


Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen  
Kosten-Vor-Anschlag.



**Trainer:**  
Thomas Hammerl

# Arbeiten mit dem iPad



Das iPad ist ein kleiner Computer mit Internet-Zugang.  
Sie steuern das iPad mit Berühren und Wischen des Bild-Schirms.  
Es gibt viele lustige Spiele und Programme.  
Wir sehen uns drei spielerische Programme an, mit denen Sie Ihre Lern-Themen üben können.  
Sie lernen 3 Programme kennen, mit denen schnell und unkompliziert Übungen für den Arbeitsplatz gemacht werden können.  
Sie überlegen Einsatz-Möglichkeiten in Ihrer Arbeit.  
Sie lernen das iPad zu nutzen und mit den Programmen zu arbeiten.  
iPads sind vorhanden.



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen.  
Wir empfehlen 1 bis 2 Kurs-Termine mit je 2 bis 3 Lern-Einheiten.



Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.

**Trainerin:**  
Irmgard Steininger



# Sicher unterwegs im Internet



Fast jeder von uns hat ein Handy.

Viele von uns sind daher jeden Tag im Internet unterwegs.

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie gut mit dem Internet zurecht-kommen.

## Sie bekommen Antwort auf die Fragen:

- Mit welchen Programmen bin ich im Internet?
- Wie finde ich mich im Internet zurecht?
- Was ist eine Such-Maschine? Was kann ich damit machen?
- Was sind soziale Medien? Zum Beispiel Youtube, Instagram, Tiktok, Facebook oder Whatsapp? Was kann ich damit machen?
- Welche Spuren hinterlasse ich im Internet?
- Wie kann ich meine Daten schützen?
- Was muss ich beachten, damit ich die Daten von anderen schütze?
- Welche Gefahren gibt es im Internet?
- Was kann ich gegen die Gefahren tun?

Bitte bringen Sie zum Kurs ihr eigenes Handy (Smart-Phone) mit!



Wir empfehlen 3 Termine mit 2 Kurs-Einheiten.

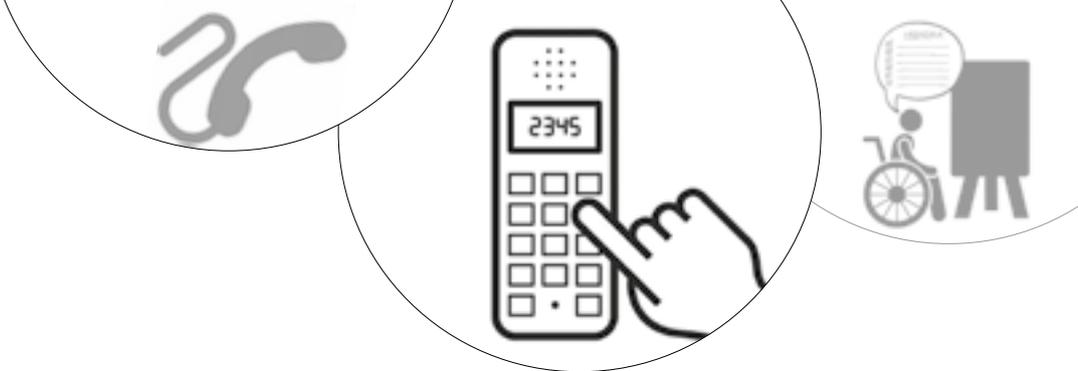


Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.



**Trainerin:**  
Birgit Peböck

# Wie nutze ich mein Handy?



Das Handy ist ein wichtiges Gerät in der Arbeit und in der Frei-Zeit. Hier lernen Sie, was das Handy alles kann und wie Sie es leicht benutzen können.

## Folgende Fragen werden beantwortet:

- Welche Grund-Funktionen hat das Handy? (Einschalten, Ausschalten, Laut-Stärke, Bild-Schirm)
- Wie kann mich ein Handy unterstützen? (Vorlese-Funktion, Sprach-Eingabe, große Schrift, ...)
- Was ist eine App?
- Wie macht man ein Foto mit dem Handy? Wie kann man Fotos ansehen und verschicken?
- Wie kann ich ein Video machen und danach ansehen?
- Was ist Whatsapp? Wie funktioniert Whatsapp?
- Es gibt auch viel Zeit für persönliche Fragen an die Trainerin



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen.  
Geeignet sind mindestens 3 Termine mit je 2 Lern-Einheiten.



Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.

**Trainerin:**  
Birgit Peböck



# Sicherheit am Arbeitsplatz



**Datenschutz – Was ist das?**



**Ich helfe – Erste Hilfe am Arbeitsplatz**



**Hygiene-Schulung**

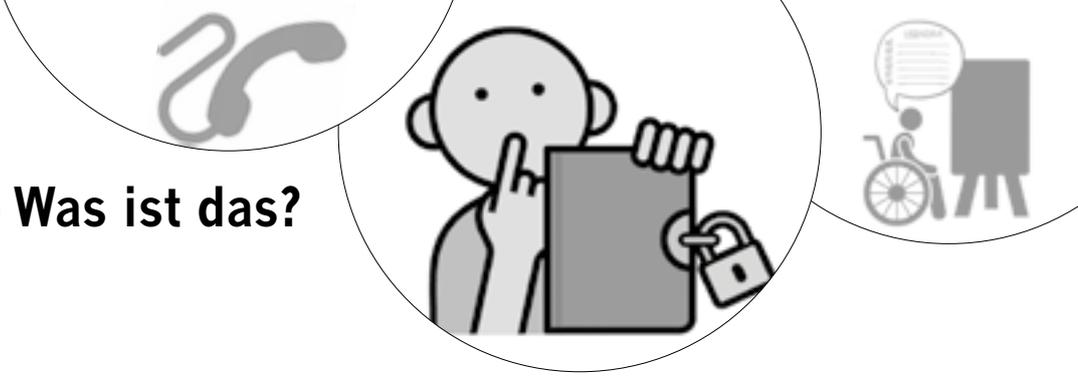


**Rücken-Schule**



**Sicher auf dem Weg in die Arbeit**

# Daten-Schutz – Was ist das?



In diesem Kurs lernen Sie, was Daten-Schutz ist.  
Sie erfahren, was der Daten-Schutz mit Ihrer Arbeit zu tun hat.  
Sie lernen, an welche Regeln Sie sich in der Arbeit halten müssen.  
Damit Sie den Daten-Schutz richtig anwenden.  
Es gibt auch ein Post-Geheimnis.

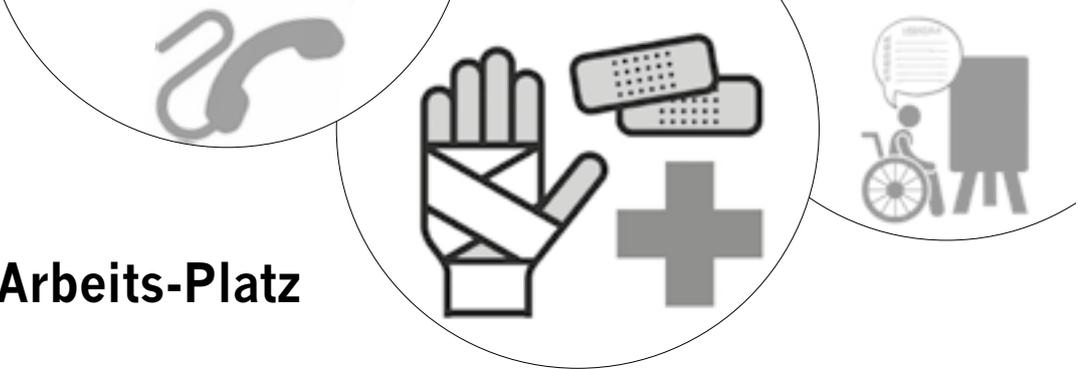
Wenn Sie zum Beispiel mit Briefen oder der Post arbeiten, sollen Sie die Regeln vom Post-Geheimnis kennen.  
Aber auch wenn Sie ein Handy haben, muss man wissen, warum man den Daten-Schutz braucht.  
Gemeinsam erarbeitet man Regeln, die Sie einhalten sollen.

	Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen. Normalerweise dauert der Kurs 3 Lern-Einheiten.
	Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.

**Trainer:**  
Juliana Hablesreiter,  
Kerstin Mayr



# Ich helfe Erste Hilfe am Arbeits-Platz



Was tun bei einem Unfall oder wenn ich mich verletze?

Wenn ein Unfall oder eine Verletzung passiert,  
muss rasch Erste Hilfe  
geleistet werden.

Wo ist der Erste Hilfe Koffer?

Wen muss ich bei einem Not-Fall holen?

Wie gelingt rasche Hilfe am Arbeits-Platz?

Was kann dabei jeder einzelne tun?

Wie sieht die Versorgung von kleinen Wunden aus?

Die Trainerin geht besonders auf die Versorgung häufiger Verletzungen  
an Ihrem Arbeits-Platz ein.

Die Trainerin erarbeitet gemeinsam sinn-volle Abläufe bei Not-Fällen.



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich  
nach Ihren Lern-Wünschen.  
Wir empfehlen mindestens 2 Termine mit je 2 Lern-Einheiten.



Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen  
Kosten-Vor-Anschlag.



**Trainerin:**  
Ortrud Pühringer  
DGKS

## Hygiene – Gewusst wie!



In diesem Kurs lernen Sie, welche Hygiene-Regeln es an Ihrem Arbeits-Platz zum Beispiel in der Küche gibt.

Hygiene-Regeln sind sehr wichtig – für Sie aber auch für andere Menschen.

Damit alle gesund bleiben.

Sie besprechen die einzelnen Regeln, damit Sie die Regeln gut verstehen können.



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen.  
Wir empfehlen 2 Lern-Einheiten.

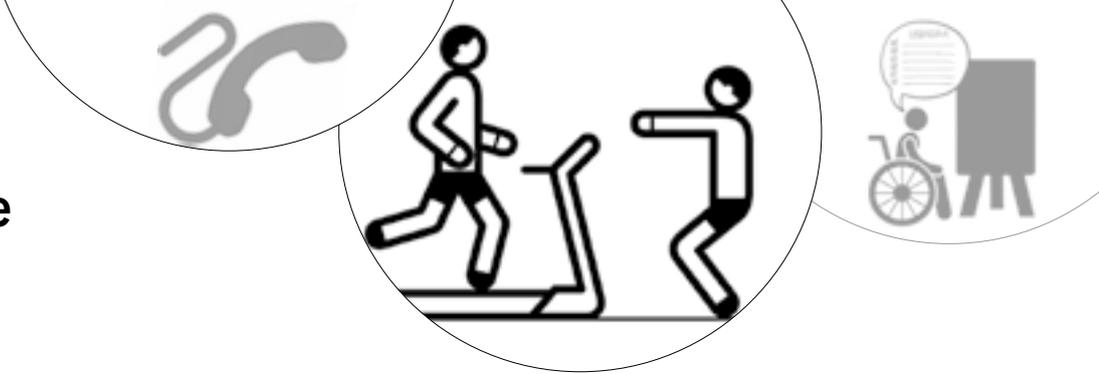


Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten - Vor-Anschlag.

**Trainerin:**  
Margarethe  
Spinka-Proksch



# Rücken-Schule



Ein gesunder Rücken ist wichtig.  
In der Rücken-Schule lernen Sie, wie Sie in der Arbeit Ihren Rücken schonen.  
Damit der Rücken gesund bleibt, lernen Sie richtiges Heben und Tragen.

Die Trainerin schaut sich Ihren Arbeits-Platz an.  
Die Trainerin zeigt, wie die Wirbel-Säule funktioniert.  
Die Trainerin hilft, die richtigen Bewegungen zu verstehen.  
Die Trainerin zeigt und übt die richtigen Bewegungen direkt an Ihrem Arbeits-Platz.

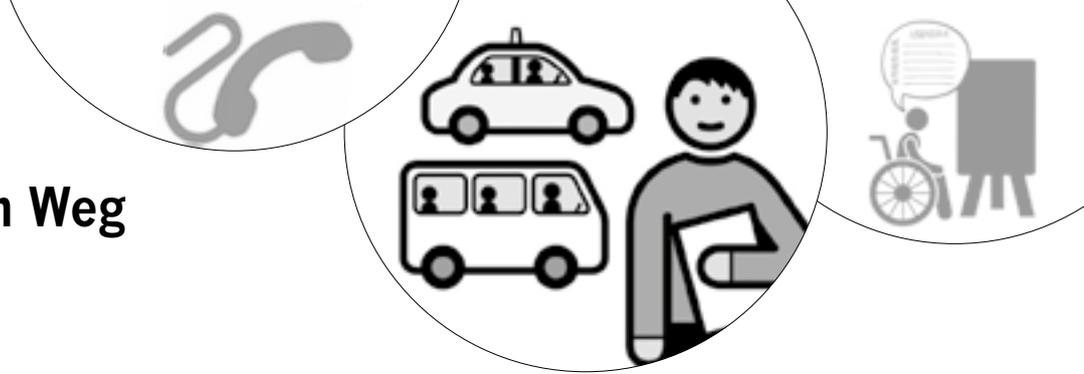
Sie besprechen mit der Trainerin und Ihrem Team, wie das Heben und Tragen an Ihrem Arbeits-Platz leichter wird.  
Die Trainerin erstellt Bild-Materialien für Ihren Arbeits-Platz.  
Die Bilder können zur Erinnerung am Arbeits-Platz bleiben.

	<p>Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen. Wir empfehlen folgenden Kurs-Ablauf: Ein Analyse-Gespräch am Arbeits-Platz 2 Kurs-Halbtage zu je 3 Lern-Einheiten pro Lern-Gruppe 1 Auffrischungs-Kurs nach 3 Monaten mit 3 Lern-Einheiten</p>
	<p>Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.</p>



**Trainerin:**  
Sabine Otto-Gruber

## Sicher auf dem Weg in die Arbeit



Im Straßen-Verkehr gibt es viele Gefahren.

In diesem Kurs machen wir gemeinsam mit der örtlichen Polizei einen Rund-Gang an Ihrem Arbeits-Ort.

Beim Rund-Gang erklärt ein Polizist, worauf man acht-geben muss.

Der Polizist erklärt auch, wo es im Straßen-Verkehr gefährlich werden kann.

Am Ende des Kurses sollen Sie sich sicherer im Straßen-Verkehr in Ihrem Arbeits-Ort bewegen können.

	Der Rund-Gang dauert ca. 1,5 bis 2 Stunden.
	Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.

**Trainer:**  
örtliche, zuständige  
Polizei-Inspektion

# Fit und kompetent am Arbeitsplatz



**Das Kassabuch richtig führen**



**Ich wähle – meine Stimme zählt**



**Lesen, schreiben und rechnen**



**Englisch für Anfängerinnen und Anfänger**



**Ich bin neu in der integrativen Beschäftigung (IB)**



**Der Kunde ist König**



**Schulung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Verkauf**



**Telefonieren am Arbeits-Platz**

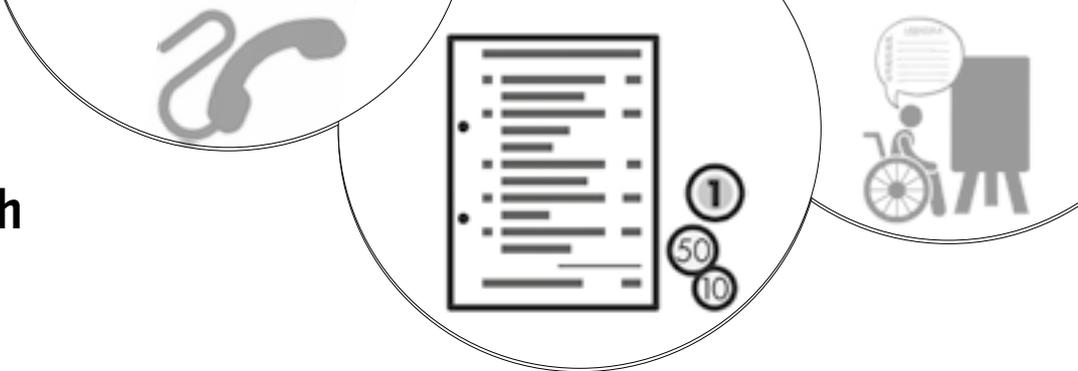


**Umgang mit dem Geld**



**Verkaufs-Raum-Gestaltung**

# Das Kassa-Buch richtig führen



Sie arbeiten an Ihrem Arbeits-Platz mit einem Kassa-Buch.  
Das Kassa-Buch ist ein wichtiger Teil der Buch-Haltung.

Buch-Haltung heißt, dass aufgeschrieben wird, welche Zahlungen an  
Ihrem Arbeits-Platz vorgenommen werden. Es werden auch Rechnungen  
bearbeitet oder abgelegt.

Sie erfahren, wie wichtig Ihre Arbeit für die Mitarbeiterinnen in der Buch-Haltung ist.  
**Gemeinsam nehmen Sie die einzelnen Schritte durch, damit das Kassa-Buch  
richtig geführt ist:**

- Nummerieren
- Lochen
- Einscannen
- Eintragen in einer Liste
- Richtiges Ablegen der einzelnen Belege



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich  
nach Ihren Lern-Wünschen.  
Wir empfehlen 2 Termine mit je 2 bis 3 Lern-Einheiten.

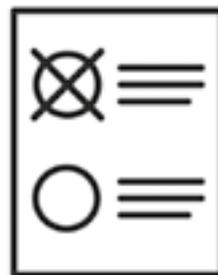


Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen  
Kosten-Vor-Anschlag.

**Trainerin:**  
Gabriele Binder



# Ich wähle – meine Stimme zählt Politische Bildung



Bei einer Wahl gebe ich meine Stimme ab.  
In diesem Kurs werden dazu viele Fragen gestellt.

## Zum Beispiel:

- Kann jeder die Gesetze in Österreich mit-bestimmen?
- Wie entstehen die Gesetze in Österreich?
- Was ist eine Partei?
- Was ist das Parlament? Was ist ein Gemeinde-Rat? Was ist der Land-Tag?
- Was ist eine Demokratie? Was ist eine Diktatur?
- Wie kann ich wählen gehen?
- Warum soll ich wählen gehen?
- Sagt ein Politiker oder eine Politikerin immer die Wahrheit?

Im Jahr 2024 wählen wir zum Beispiel den österreichischen National-Rat.  
Das Seminar kann nach den Wünschen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer individuell geplant wird. Die Trainerin sammelt Ihre Fragen und unterstützt Sie, Politik besser verstehen zu können.



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen.  
Normalerweise dauert der Kurs 3 Lern-Einheiten.

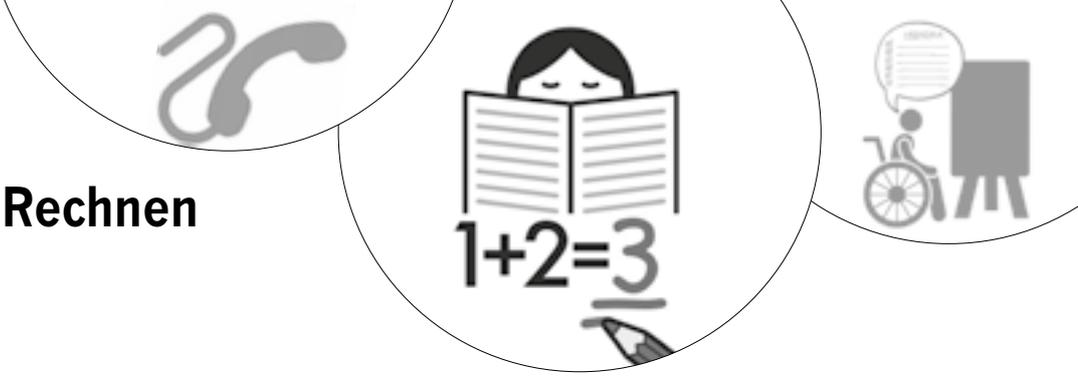


Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.



**Trainerin:**  
Birgit Peböck

# Lesen, Schreiben und Rechnen



In der Schule haben Sie lesen, schreiben und rechnen gelernt.  
Sie bemerken, dass Sie das eine oder andere wieder auffrischen möchten?

## Zum Beispiel:

- Eine schönere, leserliche Schrift üben
- Das Datum wieder lesen können
- Teile der Recht-Schreibung üben
- Ihren Wort-Schatz erweitern
- Die Buchstaben wiederholen
- Einen Brief oder eine Geschichte schreiben
- Gefühle mit Worten ausdrücken
- Die Speise-Karte lesen
- Logische Denk-Aufgaben oder Rätsel lösen
- Den Zahlen-Raum von 1 bis 100 wieder erobern
- Kopf-Rechnen im Zahlen-Raum 10
- Gefühle mit Worten ausdrücken

Die Trainerin gibt auch Übungs-Material an die Teilnehmerinnen  
und Teilnehmer für das Üben zwischen den Kursen.

	Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen. Wir empfehlen kurze Lern-Einheiten mit häufiger Wiederholung und Übung im Arbeits-Umfeld.
	Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.

**Trainerin:**  
Vera Mandl



# Englisch für Anfängerinnen und Anfänger



Sie haben in der Arbeit Kontakt mit Praktikantinnen oder Praktikanten, die nur Englisch sprechen?

Oder vielleicht auch Studentinnen oder Studenten, die auch in Ihrer Gruppe arbeiten, die nur Englisch sprechen?

Sie möchten sich auch gerne mit diesen Personen unterhalten können?

Sie möchten Antworten auf einfache Fragen geben können?

Oder möchten Sie einfach wieder einmal Englisch üben?

Im Kurs „Englisch für Anfängerinnen und Anfänger“ lernen Sie einfache Wörter und Sätze.

Nach dem Kurs können Sie jemanden auf Englisch begrüßen oder nach dem Namen fragen.

Sie können sagen, wie es Ihnen geht oder fragen, wie es dem anderen geht.

## **Diese Themen können auch bearbeitet werden:**

- Farben
- Zahlen
- Räume
- Kleidungs-Stücke
- Körper-Teile
- Wetter
- Essen / Früchte
- Wochen-Tage / Monate



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen.

Geeignet sind mindestens 5 Termine mit je 1 bis 2 Lern-Einheiten.

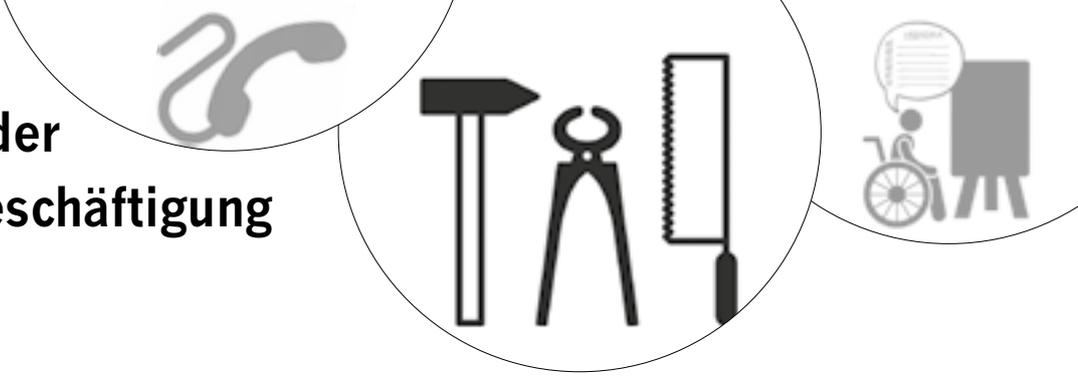


Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.



**Trainerin:**  
Vera Mandl

# Ich bin neu in der Integrativen Beschäftigung (IB)



In dieser Fortbildung werden Themen bearbeitet, die für die Arbeit in der integrativen Beschäftigung (IB) wichtig sind.

Der neue Arbeits-Platz oder die neue Arbeits-Umgebung stehen dabei im Mittelpunkt. Die Inhalte werden dazu individuell geplant.

Ziel ist, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen Überblick über die IB bekommen und gut in die IB starten können.

## Folgende Fragen werden beantwortet:

- Was ist integrative Beschäftigung (IB)?
- Mit welchen Personen habe ich es da zu tun? (Chef, Kollegen und Kolleginnen, Arbeits-Assistenz, ...) Wer bestimmt was? Was wollen die Personen von mir? Von wem bekomme ich was?
- Was sind meine Aufgaben? Was wird von mir verlangt? Was brauche ich dazu? Wer ist für mich da, wenn ich Hilfe brauche? Wem sage ich, dass ich eine Pause brauche? Wann darf ich nach Hause gehen?
- Was ist eine Arbeits-Haltung? Warum muss ich pünktlich sein? Was muss ich bei dieser Arbeit besonders beachten?
- Brauche ich eine Arbeits-Kleidung? Wo bekomme ich diese?
- Was ist ein Kunde? Wie muss ich mit Kunden reden? Was tue ich, wenn ich etwas nicht weiß?
- Wie rede ich mit meinem Chef oder mit meiner Kollegin oder meinem Kollegen?
- Weitere spezielle Fragen zu dem neuen Arbeits-Platz

	Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen. Wir empfehlen einen Termin mit mindestens 3 Lern-Einheiten.
	Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.

**Trainerin:**  
Augustine Scheibl



## Der Kunde ist König?!



Es braucht die richtige Grund-Haltung, wenn Sie mit Kundinnen und Kunden arbeiten. Sie lernen und üben, wie Sie mit Kundinnen und Kunden umgehen. Sie entwickeln Ihre Rolle in der Arbeit mit Kundinnen und Kunden.

### Sie beschäftigen sich mit diesen Fragen:

- Was ist ein Kunde?
- Was will Ihre Kundin und Ihr Kunde von Ihnen?
- Was können Sie dazu beitragen, dass Ihr Kunde oder Ihre Kundin sich wohl fühlt (Ihr Aussehen, höfliches Auftreten)?
- Was mache ich, wenn ein Kunde oder eine Kundin grantig oder unfreundlich ist?
- Ist die Kundin oder der Kunde immer König?
- Was will der Kunde wissen? Was mache ich mit Kunden-Fragen?
- Niemand ist perfekt – das darf so sein.

Teil des Kurses kann es sein, dass Sie ein Einkaufs-Zentrum erforschen. Sie beobachten dabei anderes Verkaufs-Personal. Sie besprechen, was Sie beobachtet haben. Es kann auch mit Rollen-Spielen und Videos gearbeitet werden.

	Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen. Wir empfehlen 3 Termine mit 2 bis 3 Lern-Einheiten.
	Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.



**Trainer:**  
Markus Peböck

# Schulung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Verkauf



Wenn die Kundschaft sich wohl-fühlt, kauft sie gerne.  
Das richtige Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist wichtig.  
Ein einladender Verkaufs-Raum ist wichtig.

## In diesem Kurs geht es um folgende Themen:

- Was sind meine Aufgaben und wie setze ich sie gut um?
- Wie spreche ich Kunden und Kundinnen an?
- Was macht man, wenn ein Kunde schwierig ist?
- Was macht man, wenn der Kunde unzufrieden ist?
- Was macht man, wenn der Kunde Fragen hat?

Der Trainer übt mit Ihnen Situationen aus dem Verkaufs-Alltag und der Kunden-Betreuung. Der Trainer erarbeitet gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Verkauf individuelle Abläufe, die Sicherheit in der Arbeit schaffen.

Es kann zum Beispiel mit Rollen-Spielen und Videos gearbeitet werden.



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen.  
Wir empfehlen 3 Termine mit 2 bis 3 Lern-Einheiten.

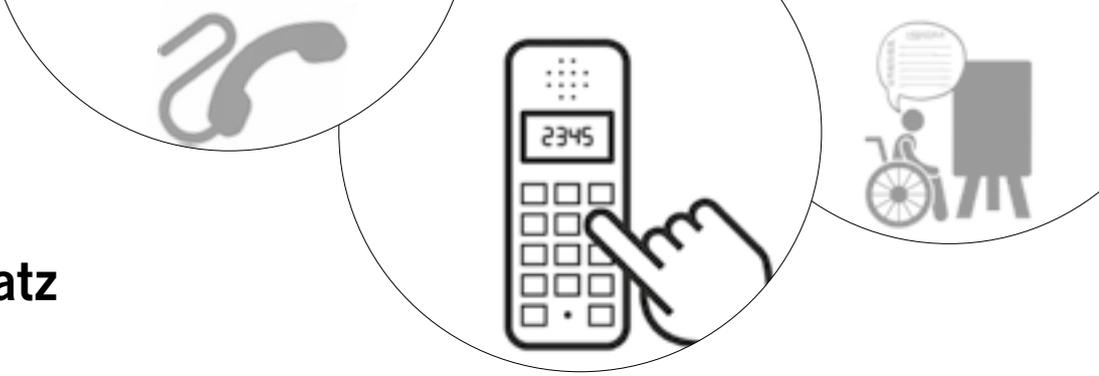


Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.

**Trainer:**  
Markus Peböck



# Telefonieren am Arbeits-Platz



Wenn Sie in der Arbeit öfter das Telefon bedienen,  
kann dieser Kurs eine Hilfe für Sie sein.

Es geht in dem Kurs auch darum, dass Sie mehr Selbstvertrauen bekommen.  
Wenn Sie mehr Selbstvertrauen haben, gewinnen Sie auch mehr Sicherheit  
bei Ihrer Arbeit.

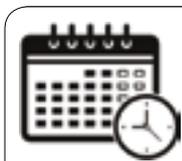
Die Trainerin zeigt Ihnen auch die Regeln für eine gelungene Kommunikation.  
Beim Telefonieren gibt es einfache Regeln.

Mit der Trainerin werden die Regeln gemeinsam erarbeitet.

## **Verschiedene Gesprächs-Situationen werden geübt:**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden in der Arbeit angerufen.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer rufen jemanden an.

Die Trainerin erarbeitet gemeinsam sinnvolle Hilfen für Telefon-Notizen  
und Gesprächs-Vorbereitungen.



Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich  
nach Ihren Lern-Wünschen.  
Wir empfehlen zwei Termine mit je 2 Lern-Einheiten.

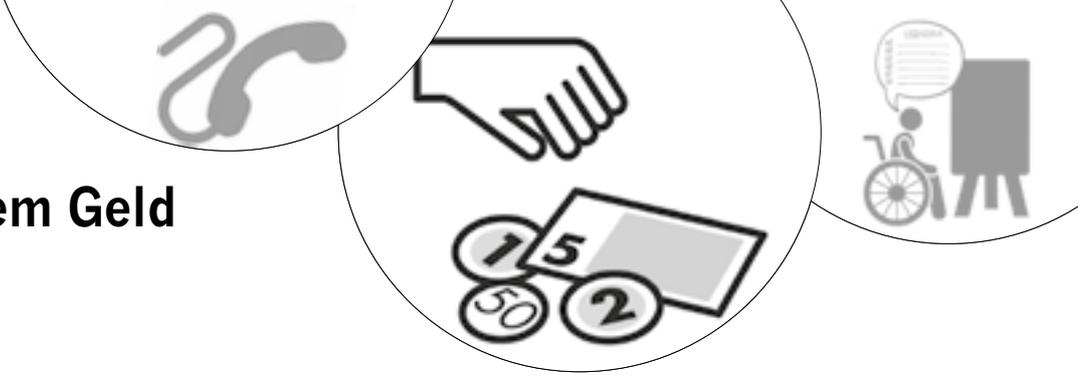


Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen  
Kosten-Vor-Anschlag.



**Trainerin:**  
Barbara Aigner-Reitbauer

# Umgang mit dem Geld



Der Umgang mit Geld bietet viele unterschiedliche Lern-Felder.

## Folgende Fragen können wir beantworten:

- Welche Münzen gibt es?
- Welche Geld-Scheine gibt es?
- Wie kann ich die Preise in einem Geschäft lesen?
- Wie viel bekomme ich um 20 Euro?
- Wie unterschiedlich können zum Beispiel 20 Euro aussehen?
- Sind 2 Münzen mehr wert als eine Münze?
- Was ist teuer? Was ist billig?
- Wieso haben wir Geld – Geht es auch ohne?
- Wann runde ich auf? Wann runde ich ab? Was ist auf- oder ab-runden überhaupt?
- Wie weit kann ich rechnen? Bis 10? Bis 100? Ab wann hilft mir ein Taschen-Rechner?
- Wie teile ich mir mein Geld ein?
- Was muss ich können, um eine Kassa bedienen zu können? Was ist eine Kassa?
- Welche Hilfs-Mittel brauche ich, um eine Kassa bedienen zu können?

Die Trainerin erstellt bei Bedarf individuelles Hilfs-Material für den täglichen Umgang mit Geld. Die Trainerin gibt Übungs-Material an die Werk-Gruppe weiter für das Üben zwischen den Kursen.

	<p>Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen. Wir empfehlen mindestens 3 Termine mit 2 Lern-Einheiten. Für einen besseren Lern-Erfolg empfehlen wir mehr Termine.</p>
	<p>Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.</p>

**Trainerin:**  
Birgit Peböck



## Wie gestalten wir den Verkaufs-Raum?



Sie arbeiten in einem Shop oder Geschäft.  
Ein einladender Verkaufs-Raum ist wichtig.  
Damit Sie sich wohl fühlen und sich gut orientieren können.  
Ein schöner Verkaufs-Raum ist auch wichtig, damit der Kunde sich wohl fühlt.  
Damit der Kunde gerne bei Ihnen einkauft.

### **Folgende Fragen werden beantwortet:**

- Wie präsentiert man die Waren richtig?
- Worauf muss ich bei der Präsentation der Waren acht-geben?

Die Trainerin geht individuell auf Ihren Verkaufs-Raum ein.  
Die Trainerin gibt Ihnen Tipps, wie Sie den Verkaufs-Raum schön und sinnvoll gestalten können.

	<p>Der zeitliche Umfang des Kurses richtet sich nach Ihren Lern-Wünschen. Wir empfehlen 1 bis 2 Termine mit 2 bis 3 Lern-Einheiten. Es kann auch ein Folge-Termin vereinbart werden. Im Folge-Termin kann man besprechen, ob die Tipps der Trainerin gut umgesetzt werden können.</p>
	<p>Sie erhalten nach Kurs-Anfrage einen unverbindlichen Kosten-Vor-Anschlag.</p>



**Trainerin:**  
Karina Hössl

## **So arbeiten wir mit Ihnen zusammen!**

Unsere Ruf-Seminare werden mit Ihnen zeitlich abgestimmt.

Wir machen uns mit Ihnen aus, wie oft und wie lange der Kurs dauern wird.

Der Inhalt und die methodische Aufbereitung werden individuell auf die Ziel-Gruppe abgestimmt.

Weiters können wir für Sie Umsetzungs-Hilfen für den Arbeits-Bereich entwickeln und erstellen.

### **Wie kommen Sie zu Ihrem individuellen Kurs in Ihrer Werkstätte?**

- 1.** Sie oder Ihre Werkstätten-Leitung nehmen mit uns Kontakt auf.  
Wir beraten Sie zu Ihrem Fortbildungs-Anliegen.
- 2.** Wir vereinbaren einen Termin für ein Lern-Ziel-Gespräch.  
Bei dem Gespräch ist neben Ihnen, auch Ihre Werkstätten-Leitung und der Trainer oder die Trainerin anwesend. Bei dem Gespräch machen wir uns genau aus, was Sie lernen möchten und wie lange der Kurs dauern soll. Eine Lern-Einheit umfasst 60 Minuten.
- 3.** Ein unverbindlicher Kosten-Voranschlag wird Ihrer Werkstätten-Leitung zugesendet.
- 4.** Die Werkstätten-Leitung bucht den Kurs bei FRISBI.
- 5.** Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bekommen eine Anmelde-Bestätigung mit Kurs-Zeiten, Kurs-Ort und Kurs-Inhalten.
- 6.** Der Kurs findet wie ausgemacht statt.
- 7.** Für die Kurs-Teilnehmer und Kurs-Teilnehmerinnen gibt es eine Teilnahme-Bestätigung und einen Rückmelde-Bogen zum Kurs.
- 8.** Bei manchen Kursen empfehlen wir nach dem Kurs einen Folge-Termin, damit Sie sehen können, wie die Umsetzung funktioniert.

# So arbeiten wir mit Ihnen zusammen!

## Wie viel kosten die Kurse in den Werkstätten?

- Die Organisation der Kurse ist für die Werkstätten im Diakoniewerk gratis.
- Das Vorbereitungs-Gespräch mit der Trainerin / dem Trainer und die Kurs-Zeiten werden stundenweise abgerechnet.
- Weiters wird das amtliche Kilometer-Geld für notwendige Fahrten der Trainer verrechnet.
- Für die Erstellung zusätzlicher Arbeits-Materialien für den Werkstätten-Alltag fallen weitere Kosten je nach Aufwand an.
- Sollten für einen Kurs zusätzliche Begleit-Personen benötigt werden, können diese von der Werkstätte selbst gestellt werden.

## Wie viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in einem Kurs?

Die Teilnehmer-Anzahl ist je nach den Bedürfnissen und Voraussetzungen der Gruppe unterschiedlich.





# Unsere Trainerinnen und Trainer

**Systemische Supervisorin/Coach, Moderatorin für Persönliche Zukunftsplanung (PZP), Dipl. Fachtrainerin für Hochsensibilität, Praktische Erfahrungen, Coaching und Trainings mit inklusiven Teams**

**Motto:** *Das friedvolle Miteinander ist getragen von Mitgefühl für sich selbst und andere.*

**Dipl. Fotografin & Visagistin, Grafikerin, Künstlerin, Cambridge Certificate Fach-Sozialbetreuerin BB in Ausbildung**

**Motto:** *Verstehen kann man das Leben nur rückwärts. Leben muss man es aber vorwärts.*  
(© Søren Aabye Kierkegaard)

**DGKP, Diabetes-Beraterin, Mitarbeiterin im Fachbereich Pflege und Gesundheit im Diakoniewerk**

**Motto:** *Wenn Sie den Umgang mit Verletzungen und Krankheiten lernen, können Sie selbst Sicherheit gewinnen.*

**Studium der Betriebswirtschaft, langjährige Leitungserfahrung bei IKEA im In- und Ausland, selbständig mit Fa. Hoessl (weltweiter Verkauf von Förderbandabstreifern) in Gallneukirchen**

**Motto:** *Was gut ist für unsere Kunden, ist auch langfristig gut für uns.*

**DGKP, akadem. Hygienefachkraft (akad. HFK)**

**Motto:** *Hygiene im Beruf ist wichtig! Damit bleibt die Gesundheit erhalten.*

**Dipl. Visagistin, Stil-Beraterin, Farb-Beraterin, Yoga-Trainerin, Tischlerin**

**Motto:** *Zu beobachten, wie sehr meine Arbeit das Selbstbewusstsein meiner Kundinnen zum Positiven verändert und Ihr Auftreten stärken, erfüllt mich mit Freude und Dankbarkeit.*

**Mag.a Barbara Aigner-Reitbauer**



**Verena Mandl**



**DGKP Ortrud Pühringer**



**Mag.a Karina Hössl**



**DGKP Margarethe Spinka-Proksch**



**Yvonne Ranseder**



# Unsere Trainerinnen und Trainer

**Mitarbeiterin Finanzen & Controlling Diakoniewerk, Vertragswesen und kaufmännisches Risikomanagement**

**Motto:** *Ohne Fleiß kein Preis!*

**Lehrerin, Psychomotorik-Trainerin**

**Motto:** *Lernen heißt für mich, Menschen, Dinge oder Situationen besser zu verstehen.*

**Informatikerin, Expertin für digitale Barrierefreiheit, ehemalige Lehrerin**

**Motto:** *Machen wir die Welt verständlich und zugänglich für alle.*

**Unternehmensberater, Supervisor und Coach**

**Motto:** *Durchs Reden kommen d' Leut z'samm!*

**Dipl. Behindertenpädagoge, selbstständiger EDV-Trainer**

**Motto:** *Die Technik muss sich dem Menschen anpassen, nicht umgekehrt!*

**Fachsozialbetreuer BA, Freizeitpädagoge, Kletterinstructor**

**Motto:** *Ein braver Vogel singt von der Freiheit, ein wilder fliegt davon.*

**Sonder-Kindergärtnerin, Sonder- und Heilpädagogin, Arbeits-Assistentin, persönliche Zukunfts-Planerin**

**Motto:** *Es ist schön, etwas Sinnvolles zu tun!*

**Kerstin Mayr M.A.**



**Sabine Otto-Gruber**



**DI.in Dipl.päd.in Birgit Peböck**



**Mag. Markus Peböck**



**Thomas Hammerl**



**Oliver Weilguni**



**Mag.a Augustine Scheibl**



## Unsere Trainerinnen und Trainer

**GFK-Trainer, Familienkonferenz nach Gordon, Zwiegespräch nach Möller,  
Trainer für Führungs-Methodik und Kommunikation**

**Motto:** *Das friedvolle Miteinander ist getragen von Mitgefühl für sich selbst und andere.*

**GFK-Trainerin, Familienkonferenz nach Gordon,  
Zwiegespräch nach Möller, Ökologie- und Projektmanagement**

**Motto:**

*Erwachsenenbildung und lebenslanges Lernen sind mir seit jeher ein großes Anliegen!*

**Beraterin bei LIFEtool Linz**

**Motto:** *Geht's uns allen gut, geht's uns allen gut.*

**pädagogische Mitarbeiterin bei FRISBI, Dipl. Erwachsenentrainerin, Vortragende**

**Motto:**

*Die Grundlage aller Bildung ist Neugierde. Bleiben wir neugierig und damit lebendig!*

**Buchhalterin**

**Mitarbeiterin in der Abteilung „Finanzen & Controlling“ im Diakoniewerk**

**Motto:** *Den Wind können wir nicht ändern, aber dafür die Segel anders setzen.*

**Theaterpädagogin,**

**Pensionierte Leiterin Theatergruppe Malaria im Diakoniewerk**

**Motto:** *Durchs Rollenspiel entwickelt sich die eigene Sprache weiter.*

**Thomas Abler**



**Nicola Abler-Reinalter**



**Mag.a Irmgard Steininger**



**Dipl.päd.in Juliana Hablesreiter**



**Gabriele Binder**



**Dipl.päd.in Iris Hanousek-Mader MA**





**Mag. Franz Gassner – Leitung FRISBI**

Telefon: 0 72 35 / 63 25 17 64

Handy: 0664 / 30 35 381

E-Mail: [franz.gassner@diakoniewerk.at](mailto:franz.gassner@diakoniewerk.at)



**Dipl.päd.in Juliana Hablesreiter**

Handy: 0664 / 88 58 89 66

E-Mail: [juliana.hablesreiter@diakoniewerk.at](mailto:juliana.hablesreiter@diakoniewerk.at)

Medien-Inhaber:

Evangelisches Diakoniewerk Gallneukirchen  
Hauptstraße 3, 4210 Gallneukirchen  
Zentrum für Freizeit – Sport – Bildung  
[www.frisbi.at](http://www.frisbi.at)

Redaktion:

Mag. Franz Gassner  
Dipl.päd.in Juliana Hablesreiter

Grafik:

Manuela Katzlberger

Druck:

Mittermüller

Logo:

Kerstin Eder

Titelbild:

AdobeStock - Halfpoint