



**HAWK**

HOCHSCHULE FÜR  
ANGEWANDTE  
WISSENSCHAFT  
UND KUNST

Hildesheim  
Holzminden  
Göttingen

University of  
Applied Sciences  
and Arts

Fakultät  
Soziale Arbeit und  
Gesundheit

Faculty of  
Social Work and  
Health

Goschentor 1  
31134 Hildesheim

Forschungsprojekt

**JoNiMa**

Jobcoaching für  
Niedersachsen –  
Machbarkeitsstudie  
Jonima.hawk.de

Gefördert durch das  
Niedersächsische  
Landesamt für  
Soziales, Jugend  
und Familie -  
Integrationsamt

## JoNiMa - Zwischenbericht 2

### Gestaltungsideen für das zukünftige niedersächsische Konzept für JC<sup>AP</sup> unter Berücksichtigung von Prozessen anderer Bundesländer

20.07.2022

#### Autorinnen

##### Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen:

Monika Kitzmann, Ergotherapeutin MSc.

Ina Lüddecke, Logopädin MSc.

Esther Scholz-Minkwitz, Ergotherapeutin MSc.

##### Wissenschaftliche Hilfskräfte:

Eileen Behrens, Ergotherapeutin BSc.

Irini Tsangaveli, Dipl. Ergotherapeutin

##### Wissenschaftliche Leitung:

Prof. Dr. Ulrike Marotzki

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Strukturen und Prozesse im Jobcoaching<sup>AP</sup> am Beispiel erfahrener Bundesländer .....</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Einleitung Teilbericht 1.....</i>	5
2.2. <i>Methodisches Vorgehen.....</i>	5
2.3. <i>Ergebnisse der Expert*inneninterviews.....</i>	6
<b>3. Beschreibung und Vergleich von im Jobcoaching verwendeten Dokumenten.....</b>	<b>17</b>
3.1. <i>Einleitung Teilbericht 2.....</i>	18
3.2. <i>Methodisches Vorgehen.....</i>	18
3.3. <i>Zusammenfassungen zu im JC<sup>AP</sup> verwendeten Dokumenten .....</i>	19
3.4. <i>Analyse ausgewählter Dokumente.....</i>	24
3.5. <i>Fazit.....</i>	33
<b>4. Besondere Herausforderungen im JC<sup>AP</sup>-Prozess .....</b>	<b>35</b>
4.1. <i>Einleitung Teilbericht 3.....</i>	36
4.2. <i>Methodisches Vorgehen.....</i>	36
4.3. <i>Ergebnisse zu den World Café-Tischen.....</i>	39
4.4. <i>Fazit.....</i>	57
<b>5. Schlussfolgerungen für das niedersächsische JC<sup>AP</sup>-Konzept .....</b>	<b>64</b>
5.1. <i>Koordinierungsstelle.....</i>	64
5.2. <i>Qualifikationen der Jobcoaches .....</i>	65
5.3. <i>Matching .....</i>	65
5.4. <i>Prozessbeschreibung/Ablaufplan.....</i>	66
5.5. <i>Berichtswesen im JC-Prozess.....</i>	66
<b>6. Literatur und Internetressourcen .....</b>	<b>70</b>

# 1. Einleitung

Das niedersächsische Integrationsamt (InA) prüft derzeit, inwieweit den Integrationsfachdiensten (IFD) in Niedersachsen zusätzliche Aufgaben übertragen werden können. Dabei wird u.a. ein flächendeckender Ausbau von Angeboten zum Jobcoaching<sup>AP</sup> – kurz JC<sup>AP</sup> – angestrebt und hierfür ein Konzept entwickelt. Ein Forscher\*innenteam von der HAWK begleitet und unterstützt diesen Prozess wissenschaftlich mit der *Jobcoaching für Niedersachsen – Machbarkeitsstudie* (JoNiMa).

Der vorliegende zweite Zwischenbericht bezieht sich auf das Arbeitspaket 2.6 **Planung des Jobcoaching<sup>AP</sup>-Konzeptes**. Hier hat es das JoNiMa-Forschungsteam übernommen, Erfahrungen mit JC<sup>AP</sup> aus anderen Bundesländern zusammenzutragen und mit den IFD-Fachkräften zu diskutieren. Der Baustein 2.6.1, der hier mit seinen Ergebnissen vorgestellt wird, heißt folglich *Aus anderen Bundesländern für die Planung eines niedersächsischen JC<sup>AP</sup>-Konzeptes lernen*. Hierfür wurden Interviews mit Vertreter\*innen des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, Landschaftsverband Rheinland, Landeswohlfahrtsverband Hessen und von der Hamburger Arbeitsassistenz geführt. An dieser Stelle sei ein ganz herzlicher Dank an die Interviewpartner\*innen ausgesprochen, die die Arbeit mit ausführlichen Interviews und der Bereitstellung von Unterlagen sehr unterstützt haben! Die Arbeit des Forschungsteams war es, die Interviews und die zur Verfügung gestellten Dokumente auszuwerten und so aufzubereiten, dass sie mit der AG-Jobcoaching und den niedersächsischen IFD-Fachkräften für die niedersächsische Konzeptentwicklung diskutiert werden konnten. Die Diskussionen zu ausgewählten Themen wurden in zwei Workshops im April und Mai 2022 wieder in Form von World Cafés geführt.

Der Bericht ist in vier Teile gegliedert: Auf der Basis der Interviews wurden Strukturen und Prozesse analysiert, in die JC<sup>AP</sup> in den einbezogenen Integrations- bzw. Inklusionsämtern und Zuständigkeitsbereichen eingebettet ist (Kapitel 2). Die Analyse der von den Interviewpartner\*innen zur Verfügung gestellten Dokumente einschließlich der niedersächsischen Berichtsvorlagen zum Jobcoaching bildet den Schwerpunkt des anschließenden Kapitels (Kapitel 3). Es folgt eine Dokumentation der Diskussionen an den sechs World Café Tischen. Diskutiert wurden sechs Aspekte, die für die niedersächsische Konzeptentwicklung besonders relevant und herausfordernd erscheinen (Kapitel 4). Schlussfolgerungen für die weitere Konzeption eines niedersächsischen Jobcoaching<sup>AP</sup> bilden den Abschluss (Kapitel 5)

Die Kapitel 2-4 sind so aufgebaut, dass sie jeweils einzeln zu entnehmen und zu lesen sind. Jeder Teil beinhaltet alle für ihn relevanten Informationen einschließlich zugehöriger Anhänge. Eilige Lesende können sich über das jeweilige Kapitelfazit und das Abschlusskapitel 5 einen Überblick über die Ergebnisse verschaffen.

## 2. Strukturen und Prozesse im Jobcoaching<sup>AP</sup> am Beispiel erfahrener Bundesländer

### Abkürzungsverzeichnis

BHiA	Begleitende Hilfe im Arbeitsleben nach §185 SGB IX
HA	Hamburger Arbeitsassistenten
IFD	Integrationsfachdienst
InA	Integrationsamt
JADE	Jobcoaching zur Arbeitsplatzsicherung Definieren und Evaluieren.
JCAP	Jobcoaching <sup>AP</sup>
JC	Jobcoaching
LVR	Landschaftsverband Rheinland
LWL	Landschaftsverband Westfalen-Lippe
LWV	Landeswohlfahrtsverband Hessen

### Tabellenverzeichnis

Tab. 2.1: Umgang des LWL, LVR und LWV bei dringlichen JCAP-Fällen.....	12
Tab. 2.2: Organisation von Standards für Jobcoaches und deren Qualitätsentwicklung .....	13

### Abbildungsverzeichnis

Abb. 2.1: Übergeordnete Strukturen des LWL (eigene Darstellung) .....	6
Abb. 2.2: Übergeordnete Strukturen des LVR (eigene Darstellung) .....	7
Abb. 2.3: Übergeordnete Strukturen des LWV (eigene Darstellung) .....	8
Abb. 2.4: Organisation zur Auswahl geeigneter Jobcoaches (eigene Darstellung) .....	10
Abb. 2.5: Varianten der Fallsteuerung und Zusammenarbeit in der Initiierungsphase.....	11

## 2.1. Einleitung Teilbericht 1

Das Arbeitspaket 2.6.1 des JoNiMa-Projektes sieht vor, Erfahrungen und Perspektiven von Bundesländern einzuholen, die mit Jobcoaching<sup>AP</sup> (JC<sup>AP</sup>) langjährig erfahren sind. Hierzu wurden Vertreter\*innen der Integrations- bzw. Inklusionsämter in Nordrhein-Westfalen (Münster und Köln) und Hessen sowie ein Mitarbeiter der Hamburger Arbeitsassistenten interviewt. In diesem Kapitel werden das methodische Vorgehen, die befragten Institutionen und die Ergebnisse aus den Interviews vorgestellt, welche die strukturelle Einbettung des JC<sup>AP</sup> in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen betreffen.

## 2.2. Methodisches Vorgehen

Um für die Entwicklung in Niedersachsen zu lernen, wurden Erfahrungen und Perspektiven von mit Jobcoaching erfahrenen Institutionen anderer Bundesländern eingeholt. Nach Kontaktaufnahme und positiver Rückmeldung wurde den teilnehmenden Expert\*innen eine Datenschutz- und Einverständniserklärungen zugesandt, die der Forschungsgruppe vor der Interviewdurchführung unterzeichnet vorlagen. Ein Leitfaden für die Expert\*inneninterviews wurde mit thematischen Schwerpunkten auf die Besonderheiten in den vier Versorgungsregionen angepasst (s. ein Beispiel siehe Anhang A). Die Leitfäden wurden den Interviewpartner\*innen vorab zur Vorbereitung zur Verfügung gestellt. Die Interviews wurden für ca. 60 Minuten konzipiert und mittels eines Aufnahmegerätes auditiv gespeichert, um die gewonnenen Daten zu verarbeiten und auszuwerten. Aufgrund der anhaltenden Pandemiesituation wurden die Interviews online über ein Videokonferenzprogramm geführt.

Nach den Interviews verfassten die Interviewerinnen ein Postskript (s. Anhang B), in dem unter anderem die Selbstwahrnehmung der Interviewerin, situative Aspekte und Gesprächsthemen vor und nach dem Interview festgehalten wurden.

Die relevanten Ergebnisse aus den Interviews wurden tabellarisch zu den jeweiligen Fragen zusammengefasst und anschließend thematisch geordnet. Aufgrund der Datenmenge und zum besseren Verständnis haben die Forscherinnen zu den Ergebnissen vereinfachende Darstellungen erstellt, welche in den folgenden Kapiteln erläutert werden.

### Institutionen und Interviewpartner\*innen im Überblick

Vertreter\*innen folgender Institutionen haben an den Expert\*inneninterviews teilgenommen:

- LWL - Landschaftsverband Westfalen-Lippe (Münster)
- LVR - Landschaftsverband Rheinland (Köln)
- LWV - Landeswohlfahrtsverband Hessen (Darmstadt, Kassel, Wiesbaden)
- HA - Hamburger Arbeitsassistenten

In Nordrhein-Westfalen wurden die zwei mit Jobcoaching aktiven Landschaftsverbände Rheinland (LVR) sowie Westfalen-Lippe (LWL) kontaktiert. Während im Gespräch mit dem LVR der Umgang mit Personal

und Prozessorganisation des Integrationsfachdienstes (IFD) Hören/Sehen und der dezentralen Organisation der Jobcoaches besondere Aufmerksamkeit gewidmet wurde, bildete im Interview mit den Vertreterinnen für JC<sup>AP</sup> des Inklusionsamtes des LWL die Passung von Coachee und Jobcoach einen Schwerpunkt des Interviews. Beim Integrationsamt (InA) in Hessen interessierten insbesondere die Erfahrungen mit digitalen Dokumentationsformen, die Organisation jährlicher Fortbildungen für Jobcoaches und der Umgang mit drei Regionalverwaltungen. In Hamburg wurde die Hamburger Arbeitsassistenten (HA) kontaktiert, um Hintergrundinformationen zu den erprobten Prozessen und Strukturen in Bezug auf Jobcoaching zu erhalten. Von besonderem Interesse für das geplante Vorhaben in Niedersachsen waren hier die Erfahrungswerte mit der Indikationsstellung für JC<sup>AP</sup> und der Umgang mit der Personalunion von Sachbearbeitung und Jobcoaching. Alle Vertreter\*innen erklärten zunächst die strukturelle Einbettung des JC<sup>AP</sup> in ihrem Zuständigkeitsbereich, damit die Interviewerinnen die Antworten auf anschließende Fragen nach Zuständigkeiten und Rollen von am JC<sup>AP</sup>-Prozess beteiligten Personen besser einordnen konnten.

## 2.3. Ergebnisse der Expert\*inneninterviews

Im Folgenden werden relevante Ergebnisse aus den Expert\*inneninterviews in den jeweiligen Unterkapiteln vorgestellt.

### 2.3.1. Übergeordnete Strukturen

#### LWL – Nordrhein-Westfalen: Münster

Im Inklusionsamt des LWL gibt es für die Maßnahme JC<sup>AP</sup> eine spezialisierte Abteilung. Neben der Leitung befassen sich fünf Koordinator\*innen, welche selbst auch Jobcoaches sind, mit der Bearbeitung der JC<sup>AP</sup>-Fälle.

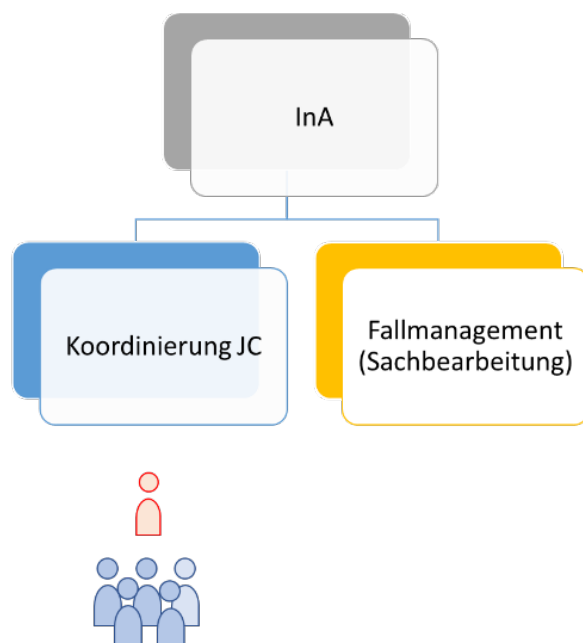


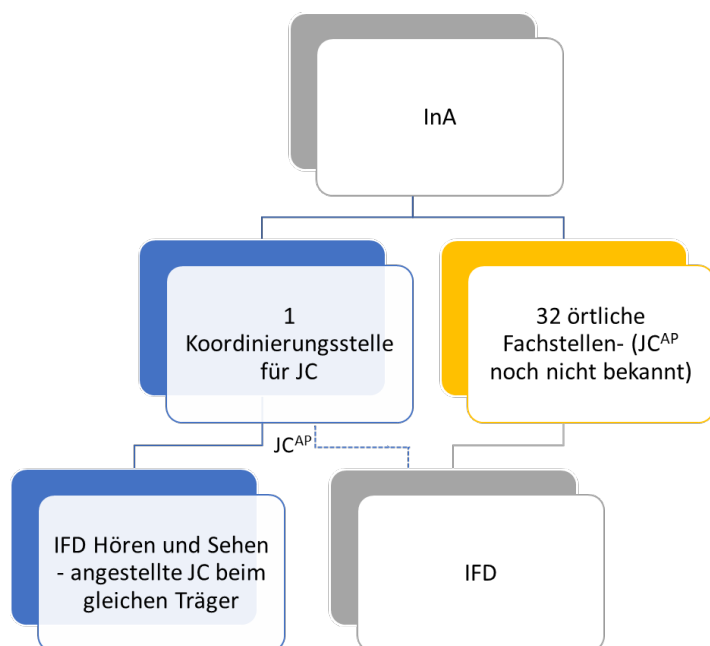
Abb. 2.1: Übergeordnete Strukturen des LWL (eigene Darstellung)

Hierzu gehören die inhaltliche Prüfung der Anträge, die Pflege des Jobcoach-Pools, das Finden eines passenden Jobcoaches (Matching) in Zusammenarbeit mit einem IFD, die engmaschige Begleitung und Steuerung der JCAP-Prozesse sowie die Organisation, z. B. von Fortbildungsveranstaltungen im Sinne der Qualitätsentwicklung der Jobcoaches. Zur abschließenden Bewilligung und Finanzierung des JCAP werden die Anträge an die Sachbearbeitung im Fallmanagement weitergegeben.

Außerdem werden im Fallmanagement auch Anträge auf andere Leistungen bearbeitet, die aus der Ausgleichsabgabe finanziert werden.

### LVR – Nordrhein-Westfalen: Köln

Der LVR hat der Maßnahme JCAP eine Art Sonderrolle gegeben, denn eigentlich werden Maßnahmen der IFD über die örtlichen Fachstellen organisiert. Aufgrund der hohen Komplexität des JCAP-Prozesses und gleichzeitigem geringen Bekanntheitsgrad in den örtlichen Fachstellen, steuert das InA des LVR JCAP-Fälle in eigener Hand.



**Abb. 2.2: Übergeordnete Strukturen des LVR (eigene Darstellung)**

Für eine Steuerungsaufgabe von JCAP-Fällen wird im LVR das Verständnis der Maßnahme und deren Abgrenzung zu anderen Maßnahmen als zwingende Voraussetzung gesehen. Die Fallsteuerung hat eine Koordinierungskraft im LVR inne.

Somit werden JCAP-Fälle von den IFD direkt bei der Koordinierungskraft gemeldet, welche die Fälle prüft und in Absprache mit der IFD-Fachkraft geeignete Jobcoaches auswählt. Es bestehen persönliche Kontakte zwischen IFD-Fachkräften und Jobcoaches. JCAP-Fälle mit Sinnesbehinderungen des Hörens und Sehens, werden an speziell ausgebildete Jobcoaches vermittelt. Diese sind bei den gleichen Trägern wie die IFD angestellt. Dazu gibt es eigene Abteilungen bei den Trägern. Sollte ein/eine Jobcoach nicht ausgelastet sein, kann diese Person auch andere Aufgaben innerhalb der Trägerstruktur übernehmen.

Jedoch ist eine klare Personal- und Rollentrennung zwischen der Arbeit als Jobcoach und der IFD-Begleitung vorgegeben.

### LWV – Hessen

Das InA des LWV Hessen ist in drei Regionalverwaltungen organisiert, mit den Standorten Kassel, Wiesbaden und Darmstadt. Die Hauptverwaltung des LWV Hessen befindet sich in Kassel. Jede Regionalverwaltung arbeitet in zwei Teams, welche alle Anträge der Begleitenden Hilfen im Arbeitsleben (BHIA), des besonderen Kündigungsschutzes oder JC<sup>AP</sup> bearbeiten. In einigen Teams befinden sich Sachbearbeiter\*innen, welche sich auf JC<sup>AP</sup> spezialisiert haben.

Für die JC<sup>AP</sup>-Maßnahme ist eine Themenexpertin mit dem Sitz in Darmstadt zuständig, welche die Grundsatzfragen, Konzeptentwicklung, Qualitätssteuerung und Fachkreise im InA managt. Diese kann als Koordinatorin verstanden werden. Außerdem ist sie als Sachbearbeiterin für die JC<sup>AP</sup>-Fälle in einem Teilgebiet der Regionalverwaltung Darmstadt tätig. Eine wichtige Aufgabe ist dabei das Matching, d.h. eine/einen passende\*n Jobcoach für die/den Coachee auszusuchen.

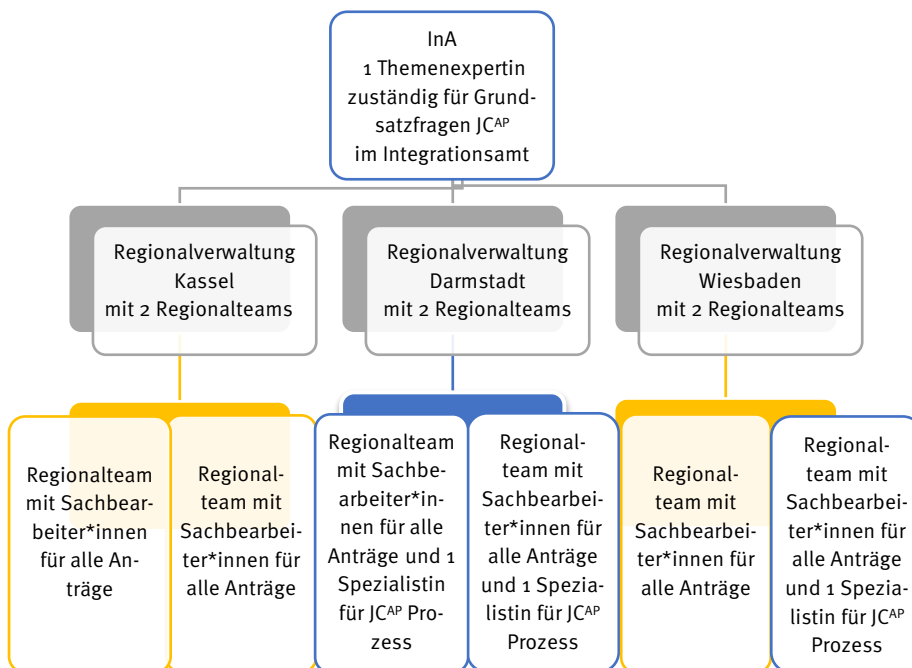


Abb. 2.3: Übergeordnete Strukturen des LWV (eigene Darstellung)

In Darmstadt ist noch eine weitere Sachbearbeiterin für das andere Teilgebiet der Regionalverwaltung Darmstadt tätig und auch in Wiesbaden gibt es in einem Regionalteam eine Sachbearbeiterin für JC<sup>AP</sup>-Fälle.



In den Regionalverwaltungen Kassel und in dem anderen Regionalteam in Wiesbaden gibt es ausschließlich Sachbearbeiter\*innen, welche alle eingehenden Anträge (s. o.) bearbeiten.

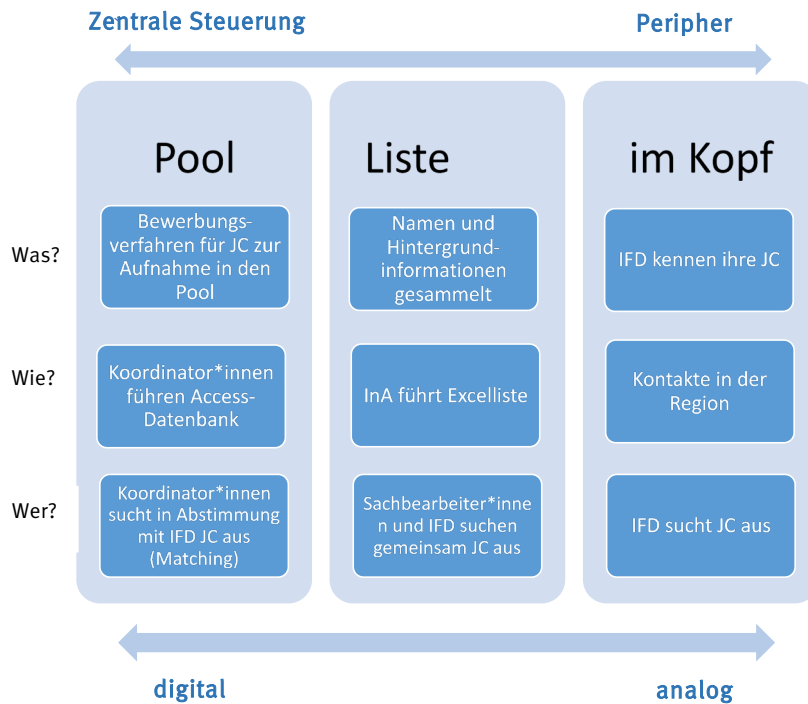
Darmstadt organisiert auch regelmäßige Netzwerktreffen und Schulungen für die Jobcoaches der Region. Im Vergleich der unterschiedlichen Aufgabenzuweisungen sind innerhalb der Teams sowohl qualitative als auch quantitative Unterschiede erkennbar. Kassel und Wiesbaden bearbeiten insgesamt weniger JC<sup>AP</sup>-Fälle und haben auch ein weniger ausgeprägtes Jobcoach-Netzwerk. Die interviewte Expertin begründet dies mit der Aufgabenorganisation innerhalb der Teams. Einige Teams bearbeiten alle Aufgaben als ganzheitliche Sachbearbeitung, während andere Teams spezialisierte Sachbearbeiter\*innen für Jobcoaching eingerichtet haben. Die Spezialisierung habe zu gesteigerter Qualität und damit zur erhöhten Nachfrage des Leistungsangebotes JC<sup>AP</sup> geführt.

### Hamburger Arbeitsassistenten - Hamburg

Hamburg hat insgesamt drei IFD, welche sich auf unterschiedliche Störungsbilder spezialisiert haben. Der IFD der Hamburger Arbeitsassistenten ist für Menschen mit Lernschwierigkeiten und geistige Behinderungen zuständig. Die ca. 80 angestellten Mitarbeitenden der Hamburger Arbeitsassistenten bedienen jeweils alle Angebote dieses Trägers, u. a. JC<sup>AP</sup> und werden durch vier Koordinationskräfte gesteuert. Sie organisieren sich je Fall im Tandem, um sich gegenseitig besser vertreten zu können. Dabei ist jedoch immer nur eine Person des Tandems bei einem Betrieb vor Ort. Eine Personal- bzw. Rollentrennung von begleitender IFD-Fachkraft und Jobcoach wird nicht vorgenommen und hat laut des interviewten Experten auch keine negativen Auswirkungen. Eine Zusammenarbeit mit freiberuflichen Jobcoaches existiert nicht. Bei der Beantragung eines JC<sup>AP</sup>-Falls beim InA werden pauschal 200 Stunden veranschlagt, wobei diese meist nicht ausgeschöpft werden. So kann bei einer Verlängerung ein weiterer Antrag umgangen werden.

### **2.3.2. Auswahl geeigneter Jobcoaches**

Die Auswahl geeigneter Jobcoaches wird in den befragten Institutionen unterschiedlich organisiert. Die Vorgehensweisen werden in Abb. 2.4 vereinfacht dargestellt. Die drei Zeilen „Was, Wie, Wer?“ können als eine Art Kontinuum zwischen einfachem (rechts) und hoch organisiertem Vorgehen (links) verstanden werden. In dem am weitesten ausgebauten Modell links in der Graphik ist vorgesehen, dass ein Jobcoach-Pool zentral durch eine Koordinierungsstelle und mit Hilfe einer digitalen Access-Datenbank verwaltet wird. Mit einer Access-Datenbank kann mit Suchbegriffen gezielt nach passenden Jobcoaches gesucht werden, was bei einer größeren Anzahl aufgenommener Jobcoaches sehr unterstützend sein kann.



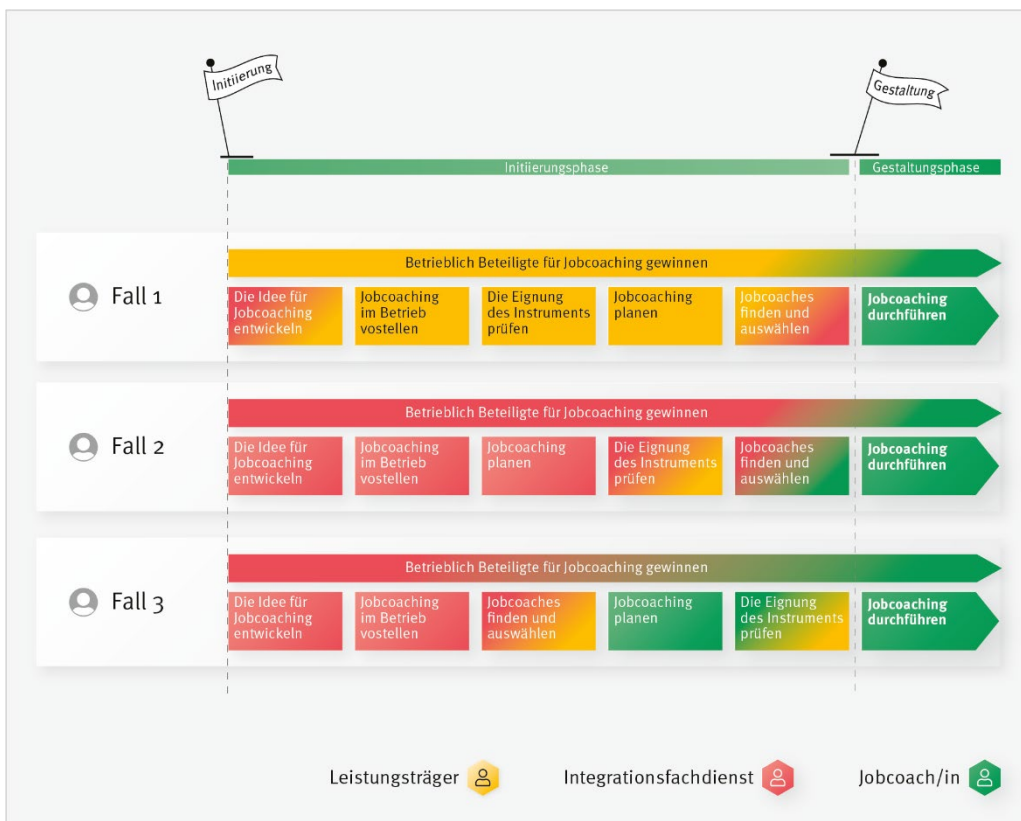
**Abb. 2.4: Organisation zur Auswahl geeigneter Jobcoaches (eigene Darstellung)**

Die Koordinator\*innen übernehmen hier auch die Verantwortung für die Datenpflege, das Bewerbungsverfahren der Jobcoaches und sie treffen eine Vorauswahl einer/eines geeigneten Jobcoach, welche/r fallbezogen final mit der IFD-Fachkraft abgestimmt wird. Das Modell in der rechten Spalte der Graphik sieht die Auswahl geeigneter Jobcoaches peripher angesiedelt, d. h. die IFD-Fachkräfte kennen ihre Jobcoaches in der Region und suchen diese analog über den persönlichen Kontakt für ihre Fälle selbst aus. Eine Zwischenform stellt das Modell in der mittleren Spalte der Graphik dar. Hier gibt es eine Excelliste, welche Namen, Erreichbarkeit und Hintergrundinformationen zu Jobcoaches beinhaltet und die von Sachbearbeiter\*innen des InA bzw. von IFD-Fachkräften bei der Auswahl einer/eines geeigneten Jobcoach herangezogen wird.

Aus Sicht der Forscherinnen sollte die Variante in der linken Spalte der Graphik mittelfristig für Niedersachsen angestrebt werden, da hier der Zugriff auf eine aktuell gehaltene und differenziert beschriebene größere Zahl von Jobcoaches möglich ist. So können die Wünsche bzw. Bedürfnisse der bzw. des Coachee und der Betriebe bestmöglich berücksichtigt werden. Aus den Interviews geht hervor, dass die persönliche Passung zwischen Coach und Coachee von zentraler Bedeutung für den Erfolg der Maßnahme angesehen wird. An zweiter Stelle stehe die fachliche Passung, während die Wirtschaftlichkeit (z.B. Entfernungen zum Einsatzort) ein weiteres wichtiges Kriterium darstellt.

### 2.3.3. Organisation des JC-Prozesses

Die strukturellen Bedingungen wirken sich unmittelbar auf die Organisation des JC<sup>AP</sup>-Prozesses und die Zusammenarbeit der daran Beteiligten auf Fallebene aus. So kann die Fallsteuerung sehr unterschiedlich erfolgen. Abb. 2.5 versucht die Unterschiede für die Initiierungsphase des JC<sup>AP</sup> schematisch zu verdeutlichen. Die drei abgebildeten Fallvorgehen sind nur in Annäherung auf die einbezogenen Bundesländer dieser Studie zu verstehen. Das Vorgehen in Fall 1 kommt dem Vorgehen des LWL und LWV nahe. Hier übernimmt eine/ein Koordinator\*in frühzeitig die Fallsteuerung und damit die überwiegenden Aufgaben in der Initiierungsphase. Im LVR und in Niedersachsen steuern derzeit überwiegend die IFD-Fachkräfte den Prozess in der Initiierungsphase, was hier mit dem Fall 2 zu vergleichen ist. Der dritte Fall zeigt eine Variante, bei der eine/ein Jobcoach frühzeitiger in den Prozess eingebunden wird. Dieses Vorgehen wird vereinzelt in Niedersachsen durchgeführt, z. B. in dem der/die Jobcoach bereits einige Stunden die betrieblich Beteiligten kennenlernt und erst anschließend den Maßnahmeplan schreibt.



**LWL/LWV:** Koordinator\*innen steuern frühzeitig und viel

**LVR/Nds.:** IFD steuert überwiegend innerhalb der Initiierungsphase (Vorgehen nach nds. Handbuch, 2018)

**Variante z.B. in Nds.:** Jobcoaches sind frühzeitiger im Prozess integriert

Abb. 2.5: Varianten der Fallsteuerung und Zusammenarbeit in der Initiierungsphase (JADE, 2020, S. 51)

### 2.3.4. Umgang mit dringlichen JC-Fällen

Die folgende Tabelle 2.1 gibt einen Überblick, wie LWL, LVR und LWV mit dringlichen JC<sup>AP</sup>-Fällen umgehen. Als dringlich wurden solche Fälle beschrieben, bei denen der definierte Antragsweg zu lange dauern würde, um die betriebliche Situation zufriedenstellend auffangen zu können, z. B. eine akute Kündigungssituation. Zusätzlich besteht im LWL die Möglichkeit, JC<sup>AP</sup> mit der stufenweisen Wiedereingliederung zu kombinieren.

Im Interview mit dem Experten der Hamburger Arbeitsassistenten lagen die inhaltlichen Schwerpunkte bei anderen Themen, weshalb zum Umgang mit dringlichen Fällen keine Aussagen gemacht wurden.

Tab. 2.1: Umgang des LWL, LVR und LWV bei dringlichen JC<sup>AP</sup>-Fällen

LWL	LVR	LWV
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infos über IFD, Planung nach Aktenlage durch Koordinator*innen, Maßnahmeplanung wird ohne Jobcoach durch Koordinator*innen geschrieben</li> </ul> <p><b>Bei stufenweiser Wiedereingliederung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pauschale Stundenbewilligung für ca. 2 Monate</li> <li>- Maßnahmeplan wird von JC nachgereicht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nur proforma Antrag mit Stellungnahme zur Dringlichkeit</li> <li>- Zustimmung aller Beteiligten muss vorliegen</li> <li>- Ohne Detailprüfung können ca. 20 h bewilligt werden</li> <li>- Restliche Unterlagen werden nachgereicht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antrag wird im Betrieb mit allen ausgefüllt oder ein Telefonat kann als Antrag gewertet werden</li> <li>- Auftrag muss von InA bestätigt werden, um Kosten für Jobcoach zu sichern</li> <li>- Unterlagen werden nachgereicht</li> </ul>

### 2.3.5. Qualifizierung der Jobcoaches und deren kontinuierliche professionelle Weiterbildung

In allen Interviews wurde mehr oder weniger direkt über das Thema der Qualifizierung der Jobcoaches und den Umgang mit der kontinuierlichen professionellen Weiterbildung<sup>1</sup> der Jobcoaches im Zusammenhang mit JC<sup>AP</sup> gesprochen. Während der LWL mit der längsten Erfahrung in der Umsetzung von JC bereits sehr hohe Anforderungen und Standards für einzusetzende Jobcoaches formuliert hat und umsetzt, hat der LWV diese zunächst definiert und arbeitet derzeit an der Umsetzung. Der LVR hat Qualitätsstandards für die JC<sup>AP</sup>-Fälle mit Sinnesbehinderungen bereits formuliert und umgesetzt und strebt deren Anpassung und Umsetzung auch für andere JC<sup>AP</sup>-Fälle an.

<sup>1</sup> Gebräuchlich ist hierfür auch die englische Bezeichnung: Continual Professional Development (CPD)

Tab. 2.2: Organisation von Standards für Jobcoaches und deren Qualitätsentwicklung

	HA	LVR	LWV	LWL
<b>Standards für Jobcoaches</b>	Pädagogische, soziale oder therapeutische Ausbildung, weitere Ausbildungen	erwünscht: therapeutische oder pädagogische Ausbildung	therapeutische oder pädagogische Ausbildung oder Ausbildereignungsprüfung	pädagogischer oder therapeutischer Ausbildungs- oder Studienabschluss
<b>a. Grundqualifikation</b>				
<b>b. Weiterbildung JC<sup>AP</sup></b>	Pflicht bei weiteren Ausbildungen	Pflicht bei den beim Träger angestellten JC	Erwünscht, keine Pflicht	Pflicht
<b>Qualitätsentwicklung</b>	-	-	1x jährlich, keine Pflicht	1x jährlich, Pflicht
<b>a. Fortbildungen</b>				
<b>b. Kollegiale Beratung</b>	4x im Monat Besprechung zwischen Koordinierungsstelle und Tandem	1x jährlich für beim Träger angestellte JC	4-5x jährlich Austauschtreffen, an 1-2x sollte teilgenommen werden (keine Pflicht)	4x jährlich
<b>Organisiert durch</b>	Koordinierungsstellen (4)	Koordinierungsstelle (1)	Koordinierungsstellen (2) (nur in Darmstadt)	Koordinierungsstellen (5) (dokumentiert in Liste)

Die Tabelle 2.2 zeigt die angestrebten bzw. umgesetzten Standards für Jobcoaches im Sinne der geforderten Grundqualifikation und der Weiterbildung zur/zum Jobcoach<sup>AP</sup>. Auch der Umfang zur kontinuierlichen professionellen Weiterentwicklung der Jobcoaches mit Fortbildungen und kollegialer Beratung ist abgebildet.

Die Angabe *erwünscht* in der Spalte zum LVR bedeutet, dass es keine Vorgabe des InA gibt, diese Voraussetzungen aber angestrebt werden. Der LVR organisiert zwar keine Fortbildungen für die Jobcoaches, jedoch findet einmal jährlich ein zweitägiger Workshop mit Teamleiter\*innen bzw. Fachaufsichten der IFD zu unterschiedlichen Fortbildungsthemen statt. Die Teilnahme daran ist freiwillig. Die Austauschtreffen des LWV begrenzen sich auf die Regional- und Hauptverwaltung in Darmstadt, während die jährliche Fortbildung für Jobcoaches landesweit angeboten wird.

## Anhangsverzeichnis

Anhang 2-A: Interviewleitfaden „Lernen aus anderen Bundesländern“ (Beispiel NRW - LWL) .....	14
Anhang 2-B: Postskript für Interviewinnen .....	16

## Anhang

### Anhang 2-A: Interviewleitfäden „Lernen aus anderen Bundesländern“

#### NRW – LWL

Durch die JADE-Erhebung 2017 der bundeslandspezifischen Bestandsaufnahme<sup>2</sup> und vor allem durch die Beiratssitzung am 1.12.21 haben wir bereits einige Informationen zu Ihrem Vorgehen mit Jobcoaching<sup>AP</sup> erhalten. Im Interview wollen wir die folgenden Schwerpunkte thematisieren. Hierzu haben wir übergeordnete Fragen angefügt.

#### Thema: Fallsteuerung aus dem Integrationsamt heraus

- Wie ist der zentrale Pool organisiert? Wie sähe die Zuordnung der Jobcoaches in einem konkreten Fall aus? Wie wird die Fallsteuerung konkret betrieben (s. auch Abbildung unten)?
- Wer koordiniert die Pools und bei wem sind die Personen angestellt?
- Was sind Vor- und Nachteile einer zentralen Organisation?
- Wie ist der Pool digitalisiert und rechtlich (auch im Sinne des Datenschutzes) aufgebaut? Welche Daten können wie hinterlegt werden?

#### Thema: Standardisierte Prozess- und Dokumentationsverfahren

- Gibt es eine digitale Dokumentation mit klaren Vorlagen? Wenn ja, welche? Welchen Zweck erfüllt das Dokument und welcher Inhalt wird erfasst?
- Wie sind die Vorlagen entstanden?
- Wäre es möglich diese einzusehen? Wie sind die Vorlagen gestaltet, z. B. viel oder wenig Freitext? Würden sich diese auch für die Nutzung einer Evaluation eignen?
- Welche Vor- und Nachteile haben konkrete Vorlagen? Wie sind hier Ihre Erfahrungen?
- Wie sieht die Arbeit mit Vorlagen konkret aus? Wie und wo werden hinterlegt, z. B. Cloud?
- Inwiefern werden Daten für eine statistische Erfassung erhoben, z. B. mit Hilfe eines Einschaltbogens?

#### Thema: Zuständigkeiten und Rollen im IC-Prozess

- Wie sind die Zuständigkeiten geregelt? *Wer ist wofür im Prozess verantwortlich?*
- Wie sind die Rollen verteilt? *Gibt es Kontrollfunktionen oder Weisungsgebundenheiten?*
- Inwiefern sind die Zuständigkeiten/Rollen in einem Dokument festgehalten (*z. B. in einem Art Handbuch*)?

---

<sup>2</sup> Forschungsprojekt JADE (2017). Ergebnisse der Bestandsaufnahme von Jobcoaching in der BRD.

Teil 2 - Bundeslandspezifische Auswertung. Abgerufen von: <https://jade.hawk.de/de/projektbeschreibung/arbeitspaket-1-bestandsaufnahme>.

- Als Beispiel für eine Darstellung der Fallsteuerung mit übergeordneten Aufgaben ist hier eine Abbildung aus den JADE-Empfehlungen zu sehen<sup>3</sup>:

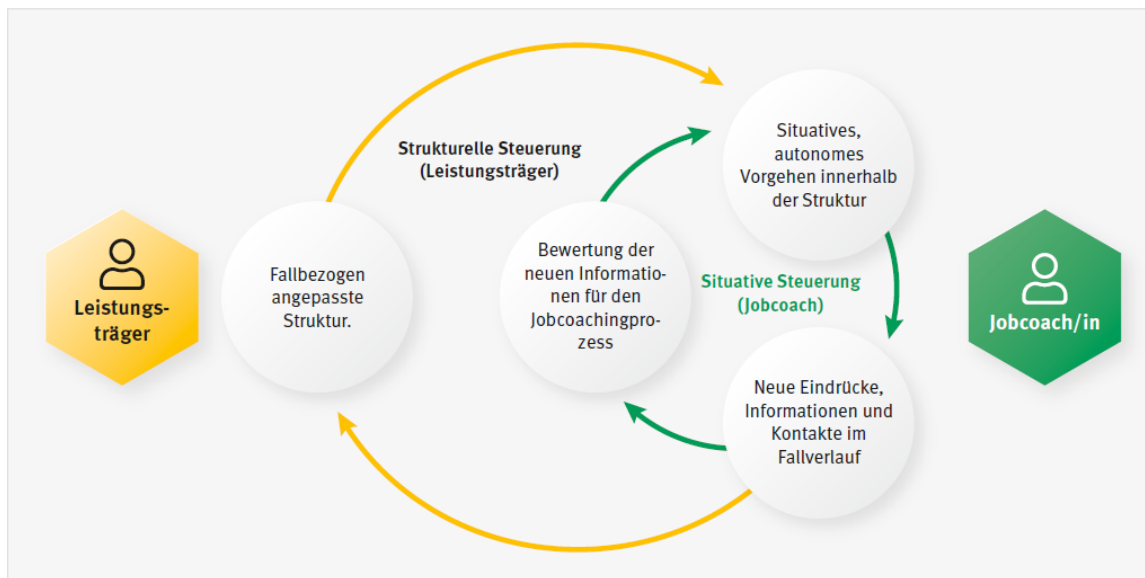


Abbildung 11: Strukturelle und situative Steuerung im Jobcoaching

### Thema: Kommunikation

- Und wie läuft die Kommunikation im Dreieck – InA, IFD, Betrieb? Welche Kommunikationswege werden genutzt und inwiefern haben sie sich bewährt? Wie muss die Kommunikation für eine zügige Antragsabwicklung organisiert sein?

### Thema: Informationsmaterial für Öffentlichkeitsarbeit

- Wie ist die Entstehung von Öffentlichkeitsmaterial organisiert, z. B. Top-Down? Oder unter Einbezug der Jobcoaches?

### Thema: Qualitätssicherung von JC: Fallkonferenzen, Reflexionsgespräche, Supervisionen und int. Fobis

- Sind Fallkonferenzen, Reflexionsgespräche und Supervisionen Pflichtveranstaltungen oder nur Angebote, die bei Bedarf wahrgenommen werden können? Wie werden diese Angebote angenommen?
- Sind die Fortbildungen in der Anzahl usw. vorgegeben?
- Was sind Vor- und Nachteile in dieser Vorgabe?
- Werden die Fortbildungen dokumentiert, und wenn ja, wer dokumentiert sie und wo werden die Daten hinterlegt? In welcher Form wird es erfasst, z. B. Fortbildungspunkte?
- Welche Qualifikationen müssen Referent:innen mitbringen?
- Was sind Inhalte und Ziele dieser Fortbildungen?

<sup>3</sup> Marotzki, U., Hötten, R., Weber, L., Tschaggeny, D. (2020): Empfehlungen zu Jobcoaching<sup>AP</sup>. HAWK Hildesheim. Abgerufen von: <https://jade.hawk.de/de/forschungsprojekt/projektbeschreibung/arbeitspaket-3-empfehlungen-zu-jobcoachingap>.

Anhang 2-B: Postskript für Interviewwinnen

<b>Interviewerin:</b>	<b>Ort:</b>	<b>Datum:</b>	<b>Dauer:</b>
<b>Interviewte:r:</b>	<b>Alter:</b>	<b>Geschlecht:</b>	
<b>Selbstwahrnehmung Protokollantin:</b>			
<b>Situative Aspekte des Interviews:</b>			
<b>Gesprächsinhalte vor dem Interview:</b>			
<b>Gesprächsinhalte nach dem Interview:</b>			
<b>Wahrnehmung über nonverbale Aspekte:</b>			
<b>Schwerpunktsetzung durch Interviewte/n:</b>			
<b>Spontane thematische Äußerungen:</b>			
<b>Interpretationsideen:</b>			
<b>Sonstiges:</b>			



### 3. Beschreibung und Vergleich von im Jobcoaching verwendeten Dokumenten

#### Abkürzungsverzeichnis

AG	Arbeitgebende
HA	Hamburger Arbeitsassistenz
IFD	Integrationsfachdienst
InA	Integrationsamt
JCAP	Jobcoaching <sup>AP</sup> ; AP: AM Arbeitsplatz
JC	Jobcoaching
JoNiMa	Jobcoaching für Niedersachsen-Machbarkeitsstudie
LVR	Landschaftsverband Rheinland
LWL	Landschaftsverband Westfalen-Lippe
LWV	Landeswohlfahrtsverband Hessen
MmSb	Mensch mit Schwerbehinderung
Nds	Niedersachsen
SchbAV	Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung

#### Tabellenverzeichnis

Tab. 3.1: Informationen zum Jobcoaching .....	19
Tab. 3.2: Übergreifende Dokumente .....	20
Tab. 3.3: Dokumente im JCAP-Prozess .....	21
Tab. 3.4: Dokumente zum Jobcoach-Einsatz.....	23
Tab. 3.5: Checkliste (5).....	24
Tab. 3.6: Einschaltungsbogen/Kopplungsfenster (8).....	26
Tab. 3.7: Maßnahmevorschlag/-plan (9).....	29
Tab. 3.8: Zwischenbericht (11).....	30
Tab. 3.9: Abschlussbericht (13).....	30

### 3.1. Einleitung Teilbericht 2

Das Arbeitspaket 2.6.1 im Projekt *Jobcoaching für Niedersachsen – Machbarkeitsstudie* (JoNiMa) sieht vor, die Expertise aus anderen Bundesländern zum Thema Jobcoaching<sup>AP</sup> (JC<sup>AP</sup>) einzuholen und für die Erstellung eines niedersächsisches JC<sup>AP</sup>-Konzeptes auszuwerten. Hierzu wurden, wie in Kapitel 2.2 beschrieben, Interviews mit Vertreter\*innen des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (LWL), Landschaftsverband Rheinland (LVR), dem Landeswohlfahrtsverband Hessen (LWV) und der Hamburger Arbeitsassistenten geführt. Freundlicherweise wurde auch eine Auswahl von Dokumenten zur Verfügung gestellt, welche im JC<sup>AP</sup> genutzt werden. In diesem Kapitel werden diese und die entsprechenden niedersächsischen Dokumente in den Fokus genommen.

Dazu werden nach der Beschreibung des methodischen Vorgehens in Kapitel 3.2, die zur Verfügung gestellten Dokumente übersichtlich in Tabellenform (Kapitel 3.3) aufgeführt. Anschließend werden in Kapitel 3.4 fünf Dokumente aus drei Zuständigkeitsbereichen (Nds, LWL, LWV) auf Übereinstimmungen und Unterschiede analysiert. Aus den Ergebnissen der Analyse werden Möglichkeiten für die Weiterentwicklung der niedersächsischen Dokumente im JC<sup>AP</sup>-Prozess abgeleitet. In Kapitel 3.5 wird ein kurzes Fazit gezogen.

### 3.2. Methodisches Vorgehen

Im Rahmen der Expert\*inneninterviews haben die Vertreter\*innen des LWL und des LWV eine Auswahl ihrer im JC<sup>AP</sup> verwendete Dokumente für die Analyse zur Verfügung gestellt. Sie gaben ihr Einverständnis, dass diese Dokumente im Rahmen des Berichtes beschrieben und verglichen werden. Eine Veröffentlichung der Dokumente im Rahmen des Berichtes ist jedoch nicht gewünscht. Von der Hamburger Arbeitsassistenten (HA) und vom LVR liegen keine im JC<sup>AP</sup> verwendeten Dokumente vor.

Für eine bessere Übersichtlichkeit wurden zunächst die vergleichbaren Dokumente des LWL und LWV sowie die Dokumente aus dem Handbuch JC<sup>4</sup> aus Niedersachsen tabellarisch zusammengefasst (Kapitel 3.3).

In einem nächsten Schritt erfolgte eine vertiefende Analyse der vergleichbaren Dokumente in Bezug auf Zweck, Inhalt und Form (Kapitel 3.4). Hierbei wurde sich auf diejenigen niedersächsischen Dokumente konzentriert, bei denen von den IFD-Fachkräften und dem JoNiMa-Team ein größerer Überarbeitungsbedarf gesehen wird. Als sehr relevant für die Nutzung der Dokumente wird von den Fachkräften insbesondere *die ökonomische Handhabung* und *die Vermeidung von doppelten Eingaben* benannt (siehe Kapitel 4.3.3). Wichtig ist ihnen zudem, dass die Dokumente optimal den Dokumentationsbedarfen des JC<sup>AP</sup> entsprechen.

Auch zu dieser Analyse wurden zur besseren Übersichtlichkeit Tabellen erstellt, bei denen jeweils ein niedersächsisches und ein ausgewähltes Dokument aus dem LWL und LWV gegenübergestellt wurden.

---

<sup>4</sup> Integrationsamt, Integrationsfachdienst für hörgeschädigte Menschen Osnabrück (2018). Jobcoaching. Handbuch für Integrationsfachdienste in Niedersachsen. Unveröffentlicht.

In der Tabelle werden die Angaben in einer gemeinsamen Spalte erfasst, wenn sich die Dokumente hinsichtlich des Inhaltes entsprechen.

### 3.3. Zusammenfassungen zu im JC<sup>AP</sup> verwendeten Dokumenten

In Tabelle 3.1 sind die Dokumente aufgeführt, welche Betriebe und Menschen mit Schwerbehinderung über JC<sup>AP</sup> informieren. Es folgen in der Tabelle 3.2 Dokumente, die einen Gesamtüberblick zum JC<sup>AP</sup> geben (Handbuch, Ablaufplan). Anschließend werden in Tabelle 3.3 Dokumente, die im JC<sup>AP</sup>-Prozess eine Rolle spielen (Schweigepflichtentbindung, Antragstellung und Berichtsvorlagen) und in Tabelle 3.4 solche, die den Jobcoach-Einsatz betreffen (Leistungsnachweis, Dienstvertrag, Honorar) zusammengefasst. Grau hinterlegt sind die Dokumente, die in Kapitel 3.4 ausführlicher analysiert werden.

Tab. 3.1: Informationen zum Jobcoaching

Nr.	Dokumententyp	LWV	LWL
1	Kurzinformation über JC	Faltblatt: „18/ Jobcoaching - Eine Information für schwerbehinderte Menschen und ihre Arbeitgeber“ - <i>JC am Arbeitsplatz</i> - <i>Zielgruppen</i> - <i>Anlässe für JC<sup>AP</sup></i> - <i>Verfahren</i> - <i>Dauer</i> - <i>Die/der Jobcoach</i> - <i>Vorteile für AG und Beschäftigte</i> - <i>Finanzierung</i> - <i>Ein Fallbeispiel</i> - <i>Kontakt</i>	Flyer: „Jobcoaching am Arbeitsplatz“ <sup>5</sup> - <i>Was ist Jobcoaching?</i> - <i>Ziel</i> - <i>Anlässe für JC<sup>AP</sup></i> - <i>Lernen im Betrieb</i> - <i>Die/der Jobcoach</i> - <i>Beratung</i> - <i>Arbeit LWL Inklusionsamt</i> - <i>Leistungen</i> - <i>Kontakt</i>

<sup>5</sup> [https://www.lwl-inklusionsamt-arbeit.de/media/filer\\_public/46/45/4645d7bb-265b-412e-af2b-65211cabodb5/lwl\\_flyer\\_jobcoaching\\_2021\\_ua.pdf](https://www.lwl-inklusionsamt-arbeit.de/media/filer_public/46/45/4645d7bb-265b-412e-af2b-65211cabodb5/lwl_flyer_jobcoaching_2021_ua.pdf)

Tab. 3.2: Übergreifende Dokumente

Nr.	Dokumenten- typ	LWV	LWL	Nds	LVR
2	Ablauf- beschreibung	-	„Ablauf Jobcoaching“ <i>von der Idee bis zur Durchführung und stufenweise Wiedereinglie- derung</i>	„Ablaufbeschreibung von der Be- darfserstellung bis zum Ab- schluss“ (s. Handbuch, S. 6) <sup>1</sup>	-
3	Handbuch	„Handbuch Jobcoaching“ (nur ein Auszug liegt vor) - <i>Definition JC<sup>AP</sup></i> - <i>Ziele und Inhalte im JC<sup>AP</sup></i> - <i>Rechtsgrundlage</i> - <i>Zielgruppe und Zustän- digkeitsprüfung</i> - <i>Verfahren / Steuerung des Prozesses</i> - <i>Auswahl und Anforde- rungen an die/den Jobcoach</i> - <i>Finanzierung</i> - <i>Datenschutz</i> - <i>Anhänge</i> - <i>Verweis auf Film des LWL</i>	-	„Jobcoaching Handbuch für Integrationsfach- dienste in Niedersachsen“ <sup>1</sup> - <i>Was ist JC<sup>AP</sup>?</i> - <i>Bedarfsfeststellung</i> - <i>Ablaufbeschreibung</i> - <i>Durchführung des JC<sup>AP</sup> durch den IFD selbst</i> - <i>Besonderheiten bei Vorliegen ei- ner Hörschädigung</i> - <i>Ausschlusskriterien für ein JC<sup>AP</sup></i> - <i>Finanzierung</i> - <i>Jobcoachqualifikation und Jobcoachpool</i> - <i>Ansprechpartner</i> - <i>Anhangsverzeichnis</i>	„Empfehlung JC“ - <i>Erklärung der Begrifflichkeit JC<sup>AP</sup></i> - <i>Festlegung von Qualitätsma- nagement–Standards für das JC<sup>AP</sup> (Voraussetzungen, Inhalte und Ziele, Anlässe, Aufgaben der Akteur*innen im Prozess, Personalanforderungen, Da- tenschutz)</i> - <i>Zielgruppen und Finanze- rungsgrundlagen, Finanze- rung der Leistung</i>

Tab. 3.3: Dokumente im JCAP-Prozess

Nr.	Dokumententyp	LWV	LWL	Nds
4	Schweigepflicht-entbindung	„Merkblatt des Jobcoaches zum Sozialdatenschutz (für Externe)“	„Entbindung von der Schweigepflicht“	„Entbindung von der Schweigepflicht bei der Durchführung eines Jobcoachings“
5	Checkliste	„Leitfragen zur Identifizierung geeigneter Jobcoaching Fälle“	„Checkliste Jobcoaching“	„Checkliste Jobcoaching“
6	Neufallaufnahme	-	„Neufall-Anfrage-Formular“ - <i>Daten zum MmSb</i> - <i>Daten zum AG</i> - <i>Beschäftigungsverhältnis</i> - <i>Gewünschter Monat der Maßnahmenplanung</i> - <i>Telefonische Erreichbarkeit</i>	-
7	Bewilligungsantrag	-	„Antrag auf Bewilligung eines JC (durch MmSb)“	„Antrag auf Jobcoaching nach § 26 SchbAV“ (durch AG) „Antrag auf Jobcoaching nach § 24 SchbAV“ (durch MmSb) „Einverständniserklärung des Arbeitnehmers zum Jobcoaching“ „Einverständniserklärung zum Jobcoaching“
8	Einschaltbogen	„Arbeitshilfe 6: Kopplungsfenster“	„Einschaltungsbogen für ein Jobcoaching“	„Einschaltungsbogen“

9	Maßnahmeplanung	„Maßnahmevorschlag Jobcoaching“ + „Erläuterungen zum Maßnahmevorschlag“	„Maßnahmevorschlag Jobcoaching“ Für alle Berichte gibt es ein „Deckblatt für Berichte zum Jobcoaching“	„Berichtswesen JC“ Maßnahmeplan (Im Handbuch JC befindet sich eine Berichtsvorlage, die für alle Berichte genutzt wird)
10	Fachliche Beurteilung	-	-	„Fachdienstliche Beurteilung des Maßnahmeplans zum Antrag auf Bewilligung“
11	Zwischenbericht	(Zwischenbericht wird geschrieben-Vorlage liegt nicht vor)	„Zwischenbericht zum Jobcoaching“ als ausführlicher Erstbericht	s. Punkt 7
12	Kurzbericht	-	„Kurzbericht zum Jobcoaching“ Folgeberichte bis zum Abschlussbericht	-
13	Abschlussbericht	(Abschlussbericht wird geschrieben-Vorlage liegt nicht vor)	„Abschlussbericht zum Jobcoaching“	s. Punkt 7

*Legende: AG: Arbeitgebende; MmSb: Mensch mit Schwerbehinderung; SchbAV: Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung*

Tab. 3.4: Dokumente zum Jobcoach-Einsatz

Nr.	Dokumententyp	LWV	LWL	Nds
14	Jobcoach Leistungsnachweis	„Monatliche Jobcoaching Einheiten“ <i>Tabelle</i> - Datum, Adresse Einsatzort, Inhalte des Jobcoaching, Dauer, Unterschrift des/r Arbeitsnehmer*in Gesprächsteilnehmer*in	„Nachweis über Qualifizierungseinheit“ <i>Tabelle</i> - Koop.-Gespräche, Datum, Inhalt	„Nachweis über Qualifizierungseinheit“ <i>Tabelle</i> - Datum, Inhalt, Stunden, Unterschrift
15	Jobcoach Dienstvertrag	Dienstvertrag - Inhalt, Anzahl der Stunden - Fahrzeiten- und Wegstreckenentschädigung - Abrechnung - Datenschutz - Kündigung	„Dienstvertrag JC“ - Startdatum, Stundenanzahl, Dauer, Name des Sbm - Angaben, wann Gespräche stattfinden müssen - Abrechnung - Schweigepflicht - Qualitätssicherung - Kündigung	-
16	Jobcoach Honorar	"Jobcoaching nach § 24 SchwbAV - Honorar- und Kostensätze" <i>Formular zur Erstellung einer Rechnung</i>	"Qualifizierungsmaßnahmen nach § 24 SchwbAV Honorar- und Kostensätze" <i>Excel-Tabelle zur Kostenkalkulation zur internen Verwendung,</i> <i>Rechnungsformular</i>	„Verfahrenshinweise zur Bearbeitung von Anträgen auf JC; Höhe der Leistungen“ <i>Informationen über JC<sup>AP</sup>, Antragstellung, Ablauf des JC<sup>AP</sup>, Stundensatz, Abrechnung</i> Kein Formular

### 3.4. Analyse ausgewählter Dokumente

In diesem Kapitel werden der Zweck, die Inhalte sowie die Form der Dokumente 5, 8, 9, 11 und 13 in den Tabellen 3.5 bis 3.9 genauer beschrieben und miteinander verglichen. Diese Dokumente wurden wegen des Überarbeitungsbedarfes der entsprechenden niedersächsischen Dokumente ausgewählt. In dem letzten Unterkapitel 3.4.4 werden Aspekte beschrieben, welche die zuvor analysierten Dokumente gemeinsam betreffen.

#### 3.4.1. Checkliste

Im Folgenden werden die Versionen des Dokuments 5 „Checkliste“ aus dem LWV, LWL und Nds miteinander verglichen (vgl. Tabelle 3.5).

Tab. 3.5: Checkliste (5)

Dokument 5	LWV	LWL	Nds
<b>Zweck</b>	Entscheidungshilfe für die IFD-Fachkräfte bezüglich des Einsatzes einer/s Jobcoaches		
<b>Inhalt</b>	Einleitungstext Bearbeitungshinweise	Einleitungstext Bearbeitungshinweise	Einleitungstext Bearbeitungshinweise (knapp)
	Fremdeinschätzung durch IFD-Fachkraft 10 bzw. 9 Fragen zu AG und Betrieb: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebskultur</li> <li>• Einstellung des Vorgesetzten und der Kolleg*innen</li> <li>• Problemstellung</li> <li>• Wirtschaftliche Situation</li> </ul> 10 Fragen zum Menschen mit Schwerbehinderung (MmSb): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeit des MmSb</li> <li>• Einstellungen des MmSb</li> <li>• Fähigkeiten- und Fertigkeiten des MmSb</li> <li>• Soziales Umfeld am Arbeitsplatz</li> <li>• Persönliche Lebenssituation</li> </ul>		
<b>Form</b>	Erkenntnisleitende Fragen und polarisierende Gegenfragen, quantitative Auswertung nicht sinnvoll		
	Ankreuzmöglichkeiten „Ja“, „Nein“ und „?“	Antwortmöglichkeiten „Ja“ und „Nein“	

Die drei Dokumente „Checkliste JC“ bzw. „Leitfragen zur Identifizierung geeigneter Jobcoaching Fälle“ sind in Inhalt und Form nahezu identisch. Es gibt minimale Unterschiede bei den Formulierungen, dem Design und den Antwortmöglichkeiten. In der Beschreibung der Dokumente wird erläutert, dass die beantworteten Fragen als Entscheidungshilfe bezüglich einer Indikation von JC<sup>AP</sup> und der eigenen Dokumentation der IFD-Fachkraft dienen sollen. Zudem wird beschrieben, dass eine quantitative Analyse



der Fragen aufgrund der Individualität der Fälle nicht sinnvoll und bei der Indikationsstellung die Betrachtung des Gesamtfalles notwendig ist. Die Checkliste besteht aus zwei Einschätzungsbereichen, die sich auf Ressourcen und Defizite des AG bzw. Betriebes mit neun bzw. 10 Items und des MmSb mit 10 Items beziehen. Zuzustimmen bzw. abzulehnen sind Aussagen, zu denen polarisierende Gegenansagen formuliert werden. So steht der Aussage, dass der Betrieb aktiv an einer Problemlösung mitarbeitet, die Aussage gegenüber, dass der Betrieb keinen Sinn in der Maßnahme JCAP sieht.

### **Kritische Einschätzung des Dokumentes „Checkliste“**

- Thematisch werden Einschätzungen der IFD-Fachkraft bezüglich der Einstellung und Ressourcen des Betriebes sowie des Menschen mit Schwerbehinderung (MmSb) abgegeben. Die getrennte Einschätzung der beiden Perspektiven ist für die Indikationsstellung und das Abschätzen der Sinnhaftigkeit der JCAP-Maßnahme sinnvoll.
- Einige der geforderten Einschätzungen lassen sich vermutlich nicht mit einem klaren „Ja“ oder „Nein“ beantworten. Ein formaler Aufbau mittels einer Likertskala („gar nicht“ bis „voll und ganz“) hätte den Vorteil, dass die IFD-Fachkraft eine differenziertere Einschätzung vornehmen kann. Die vorgegebenen Formulierungen der polarisierenden Gegenfragen verleitet zu einem defizitorientierten Denken, wodurch ein angestrebter neutraler Blickwinkel verloren gehen könnte. Falls sich herausstellt, dass die ressourcenorientierten Items nicht verständlich sind, könnten Beispiele oder Erklärungen in Fußnoten ergänzt werden.
- Für JCAP unerfahrene IFD-Fachkräfte wäre bei der gegebenen Konstruktion zudem die Information hilfreich, welche Einschätzungen die Indikation eines JCAP begünstigen. Zudem wäre für die Indikationsstellung eine Auflistung möglicher Kriterien sinnvoll. Dass bei der Entscheidungsfindung der gesamte Fall betrachtet und die Indikation individuell getroffen werden muss, ist einleuchtend und sollte weiterhin beachtet werden.

### **Möglichkeiten zur Weiterentwicklung des Dokumentes „Checkliste“**

- Kriterien aufstellen, welche ein JCAP begünstigen und auf eine Indikation hinweisen
- Einschätzungen bezüglich der Einstellung und Ressourcen des MmSb und des Betriebes beibehalten
- Form der Abfrage überarbeiten:
  - positive und ressourcenorientierte Formulierungen,
  - eindeutige und verständliche Items
  - eine Likertskala nutzen
- Möglichkeit einer Selbsteinschätzung durch den MmSb prüfen

### 3.4.2. Einschaltungsbogen

In dem Kapitel 2.4.2 werden die Versionen des Dokuments 8 „Einschaltungsbogen“ vom LWL und Nds sowie das Dokument (8) „Kopplungsfenster“ in der Tabelle 3.6 gegenübergestellt.

Tab. 3.6: Einschaltungsbogen/Kopplungsfenster (8)

Dokument 8	LWV	LWL	Nds
<b>Zweck</b>	Zielfindung in der Planungsphase oder zur Neuausrichtung während des Prozesses	Erfassung der Daten der/des MmSb sowie des Betriebes, Darlegen des Grundes für ein JC <sup>AP</sup> , Bewilligung des JC <sup>AP</sup> in die Wege leiten	
<b>Inhalt</b>	Kopplungsfenster <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erläuterungen zum Anwendungsbereich und zur Verwendung</li> <li>- Eine Kriterienliste zu jeder Frage soll die Analyse der Situation erleichtern</li> <li>- <i>Was bietet / benötigt die/der Mitarbeiter*in mit Behinderung?</i></li> <li>- <i>Was bietet / benötigt der Betrieb?</i></li> <li>- <i>Selbstreflexive Fragen des/der Jobcoach</i></li> </ul>	Einschaltungsbogen <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Daten zum MmSb</i></li> <li>- <i>Daten zum AG</i></li> <li>- <i>Arbeitsplatz</i></li> <li>- <i>Problembeschreibung</i></li> <li>- <i>bisherige Maßnahmen</i></li> <li>- <i>Einschaltgrund</i></li> <li>- <i>Liste an notwendigen Anhängen zum Abhaken (nur beim LWL)</i></li> </ul>	
<b>Form</b>	Worddokument mit 4 Fenstern, in welche die jeweiligen Fragen beantwortet und die Antworten gegenübergestellt werden	- PDF-Dokument 1.	- Interaktives PDF-Dokument - In Überschrift kann angekreuzt werden, ob es sich um eine Unterstützte Beschäftigung oder ein JC <sup>AP</sup> handelt
		- Offene Fragen (Abfrage von Daten) - Ankreuzmöglichkeiten - Antwortbeispiele bei offenen Fragen - Skalierte Fremdeinschätzung beim Einschaltungsgrund (Skala 1-6) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Unterstützung durch AG</li> <li>o Motivation des MmSb</li> <li>o Erfolgsaussichten für das JC<sup>AP</sup></li> </ul>	

Das Dokument „Einschaltungsbogen“ des LWL und aus Nds sind annähernd identisch. Das Dokument „Kopplungsfenster“ aus dem LWV wurde mit in den Vergleich aufgenommen, obwohl es sich grundlegend um ein anderes Dokument handelt. Es stellt aber eine Arbeitshilfe zur Zielformulierung des JC<sup>AP</sup> dar, indem die Ressourcen und Bedarfe des MmSb und des Betriebes gegenübergestellt werden. Das

Dokument wurde mit in die Analyse aufgenommen, da es auch Potential für die Indikationsstellung und Formulierung des Einschaltungsgrundes bietet.

Ist auf Seiten der IFD-Fachkraft eine Indikation zum JCAP gegeben wird das Dokument „Einschaltungsbogen“ ausgefüllt, in welchem neben den Daten des MmSb und Angaben zum Betrieb auch die Indikation, Problemstellung und der Einschaltungsgrund angegeben wird.

Im Dokument „Einschaltungsbogen“ werden mittels offener Fragen die Daten und Informationen zu dem MmSb und zum Betrieb, in welchem diese/r arbeitet erfasst. Bei Fragen, die über persönliche Daten oder Angaben von Zahlen hinausgehen (wie z. B. Hintergrundinformationen zu Behinderung), finden sich im Dokument des LWL etwas mehr vorgegebene Antwortvorgaben (Ursachen, Zusatzerkrankungen, Medikamente etc.) als bei der Version aus Nds. Es gibt einige Überbegriffe (z. B. Problem- und Tätigkeitsbeschreibung), bei denen ein freies Textfeld zu Beantwortung zur Verfügung steht und keine Erläuterungen oder Antwortmöglichkeiten vorgegeben sind.

Neben der Datenerfassung und Problem- sowie Tätigkeitsbeschreibung gibt es drei Ratingskalen zur Fremdeinschätzung der Unterstützung durch die/den Arbeitgeber\*in (AG), der Motivation des MmSb und den Erfolgsaussichten für das JCAP. Es fällt auf, dass die Einstellung des AG sowie des MmSb zuvor in dem Dokument „Checkliste“ sowie beim LWV in dem Dokument „Kopplungsfenster“ ausführlicher durch differenzierte Fragen erfasst werden.

Am Ende des Dokumentes „Einschaltungsbogen“ des LWL befindet sich eine Liste zum Abhaken mit notwendigen weiteren Dokumenten (wie z. B. Schweigepflichtentbindung, Inhaltsbescheinigung), welche für eine Bewilligung an das Inklusionsamt geschickt werden müssen.

### **Kritische Einschätzung des „Einschaltungsbogen“**

- Der Aufbau des Dokumentes durch genaue Fragen bzw. eindeutige Überschriften mit Antwortvorgaben ist sinnvoll. So können alle wichtigen Informationen erfasst, aber auch unnötige und zu weitreichende Angaben eingespart werden.
- Das Dokument des LWL und Nds sind sehr ausführlich und erfassen viele Daten des MmSb, der Problemstellung sowie des Betriebes.
- Die Liste an einzureichenden Dokumenten für eine Bewilligung erscheint an dieser Stelle sinnvoll, da mit dem Abschicken des Einschaltungsbogens überprüft werden kann, ob alle wichtigen Dokumente angehängt wurden.

### **Möglichkeiten zur Weiterentwicklung des Dokumentes „Einschaltungsbogen“**

- Form der Datenerfassung:
  - Fakten weiterhin mit eindeutigen Überbegriffen im freien Textfeld angeben
  - Bei „Komplexere Angaben (z. B. Problembeschreibung, soziale Situation)“ ggf. geschlossene Fragen mit Ankreuzvorgaben und einem zusätzlichen freien Textfeld für Ergänzungen entwerfen oder Erläuterungen in Fußnoten hinzufügen
- Eingabeökonomie verbessern

- Hierzu sollten sich IFD-Fachkräften mit den Sachbearbeiter\*innen des InA darüber verständigen, welche Daten und welche beizufügenden Unterlagen für die Bewilligung relevant sind und auf welche verzichtet werden kann.

Das Dokument „**Kopplungsfenster**“ beinhaltet eine Kriterienliste mit Beispielen für Ressourcen und Bedarfe auf Seiten der MmSb und des Betriebes. Auf einem Blatt mit vier Fenstern können diese gegenübergestellt werden und auf Kopplungsmöglichkeiten untersucht werden. Zusätzlich gibt es einen Teil mit selbstreflexiven Fragen für die/den ausgewählte/n Jobcoach (wie z. B. die Fähigkeit die jeweilige Perspektive einzunehmen).

### **Kritische Einschätzung des Dokumentes „Kopplungsfenster“**

- Mit dem Kopplungsfenster können zu verschiedenen Zeitpunkten hilfreiche Informationen generiert werden. Diese können die Entscheidung über die Indikation sowie die zeitliche Planung der Maßnahme unterstützen.
- Durch die vorgegebene Kriterienliste wird das Ausfüllen der vier Fenster und die Einschätzung der Ressourcen und Bedarfe erleichtert. Eine Beschreibung, wie mit den ausgefüllten Fenstern für eine Zielformulierung weiter vorgegangen werden kann, findet sich bei Hötten, Hirsch (2014), könnte für JCAP Unerfahrene aber auch direkt dem Dokument beigelegt werden.
- Die Haltung, die durch das Dokument vermittelt wird ist sehr wertschätzend und gewinnbringend. Die Kriterienliste stellt eine gute Hilfe für das Ausfüllen und eine tiefere Analyse der persönlichen Fähigkeiten des MmSb und der betrieblichen Rahmenbedingungen dar als der „Einschaltungsbogen“.
- Über den Zweck der Zielerstellung hinaus, ist das Dokument „Kopplungsfenster“ auch für das Matching zwischen Jobcoach und Coachee (MmSb im JCAP-Prozess) nützlich. Durch die genaue Erfassung der Bedarfe und Ressourcen des MmSb und des Betriebes könnte ein Abgleich zu den Stärken und Fähigkeiten der/s Jobcoaches erfolgen und die Entscheidung über die Passung eines Jobcoaches erleichtert werden.

### **Möglichkeiten zur Nutzung des Dokumentes „Kopplungsfenster“**

- Es wäre zu prüfen, ob das Dokument für eine Analyse der Fähigkeiten und Fertigkeiten des MmSb sowie zur Einschätzung der betrieblichen Bedingungen in den niedersächsischen JC-Ablauf eingebaut werden kann.
- Es wäre zu prüfen, ob Inhalte des Kopplungsfensters für die Einschätzung der Indikation, für die Zielvereinbarung, die Maßnahmenplanung und für das Matching übernommen werden könnten.
  - Ggf. könnten Erläuterungen entworfen werden, wie die erhaltenen Informationen für die jeweiligen Zwecke zu nutzen sind.

### 3.4.3. Berichtsvorlagen

In dem Kapitel 3.4.3 werden die Versionen der Dokumente 9, 11 und 13 (Maßnahmeplan bzw. -vorschlag, Zwischen- und Abschlussbericht) des Berichtswesens aus LWV, LWL und Nds in den Tabellen 3.7 bis 3.9 miteinander verglichen. Anschließend findet eine Analyse und eine Auflistung an Möglichkeiten statt, inwiefern das niedersächsische Dokument angepasst werden kann.

Tab. 3.7: Maßnahmevorschlag/-plan (9)

Dokument 9	LWV	LWL	Nds
<b>Zweck</b>	Vorgehensbeschreibung für das JC <sup>AP</sup> , Auftragsklärung seitens der/s Jobcoach, Entscheidungshilfe bezüglich einer Bewilligung eines JC <sup>AP</sup> für das InA/Inklusionsamt		Mehrzweckdokument: Maßnahmeplan, Zwischen- und Abschlussbericht
<b>Inhalt</b>	<b>Maßnahmevorschlag:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Allgemeine Angaben (Daten zum AG und MmSb, Erstellt durch, Einschaltung, Informationsherkunft)</i></li> <li>- <i>Angaben zum Betrieb</i></li> <li>- <i>Angaben zum MmSb</i></li> <li>- <i>Bindung zwischen AG und MmSb</i></li> <li>- <i>Zielentwicklung und methodischer Ansatz</i></li> <li>- <i>Planung der Dauer und des Umfangs</i></li> <li>- <i>Auswertung und Erkenntnisse und Begründung der Maßnahme</i></li> <li>- <i>Daten zum Maßnahmevorschlag JC<sup>AP</sup></i></li> <li>- <i>Vorschläge für weitere Maßnahmen</i></li> </ul>		<b>Maßnahmeplan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Zuordnung des Dokuments zu Maßnahmeplan, Zwischen- und Abschlussbericht</i></li> <li>- <i>Allgemeine Angaben (MmSb, AG, Jobcoach, Einschaltung)</i></li> <li>- <i>Ergebnis / Stellungnahme</i></li> <li>- <i>Anlass / Perspektive / Ergebnis</i></li> <li>- <i>Ziele</i></li> <li>- <i>Strukturvereinbarungen (Start, Dauer, Stundenumfang)</i></li> <li>- <i>Erläuterungen zum Inhalt und Umfang</i></li> </ul>
<b>Form</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Worddokument zum Ausfüllen</li> <li>- 7 Seiten, weniger Unterfragen als LWL</li> <li>- 35 Fußnoten (Anwendungshinweise, Beispiele)</li> <li>- Extradokument mit Erklärungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDF-Dokument</li> <li>- 9 Seiten</li> <li>- 37 Fußnoten (Anwendungshinweise, Beispiele)</li> </ul>	Worddokument zum Ausfüllen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viele Freitextfelder ohne Antwortbeispiele</li> <li>- Keine Hinweise zur Anwendung der Vorlage</li> <li>- 2 Seiten</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offene Fragen</li> <li>- Ankreuzmöglichkeiten</li> <li>- Ratingskalen (<i>visuelle Analogskala 0-10, Selbsteinschätzung der/s Jobcoach über den Stand ihrer / seiner Informationen – nur beim LWL, Lernpotentiale des MmSb, Bindung zwischen AG und MmSb, Planung und Dauer des JC<sup>AP</sup></i>)</li> </ul>		

Tab. 3.8: Zwischenbericht (11)

Dokument 11	LWL	Nds
<b>Zweck</b>	Ausführlicher Erstbericht mit Problembeschreibung, Erfassung des Verlaufes des JC <sup>AP</sup> , Festlegung weiterer Handlungsschritte (ggf. Verlängerung)	s. Maßnahmenplan
<b>Inhalt</b>	<i>Stammdaten (Daten AN, AG, Stundenanzahl, Dauer, Ziele, Kooperationspersonen)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung der Maßnahme</li> <li>- Zum Fall</li> <li>- Mensch mit Behinderung – Jobcoach</li> <li>- Betrieb – Jobcoach</li> <li>- Verlauf</li> <li>- Ergebnis (bisherige Zielerreichung)</li> <li>- Weitere Planung / Prognose (Verlängerungsbedarf, Beratungsbedarf)</li> </ul>	s. Maßnahmenplan
<b>Form</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDF-Dokument</li> <li>- 6 Seiten</li> <li>- Offene Fragen</li> <li>- Ratingskalen (<i>Visuelle Analogskala 0-10, MmSb-Jobcoach, Betrieb-Jobcoach, Prognose</i>)</li> <li>- Fremdeinschätzung durch Betrieb und Selbsteinschätzung durch MmSb (<i>Entwicklung seit Beginn der Maßnahme</i>)</li> </ul>	s. Maßnahmenplan

Tab. 3.9: Abschlussbericht (13)

Dokument 13	LWL	Nds
<b>Zweck</b>	Ergebnisdarstellung des JC <sup>AP</sup>	s. Maßnahmenplan
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Stammdaten (Daten MmSb, AG, Stundenanzahl, Dauer, Ziele, Kooperationspersonen)</i></li> <li>- <i>Erklärung, auf welche Angaben der Bericht Bezug nimmt</i></li> <li>- <i>Verlauf</i></li> <li>- <i>Ergebnis (Zielerreichung, Integration in den Betrieb- vorher, nachher)</i></li> <li>- <i>Prognose (fachliche Einschätzung zur Nachhaltigkeit des JC<sup>AP</sup>)</i></li> </ul>	s. Maßnahmenplan
<b>Form</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDF-Dokument</li> <li>- 3 Seiten</li> <li>- Offene Fragen</li> <li>- Fremdeinschätzung durch Betrieb und Selbsteinschätzung durch MmSb (<i>Entwicklung seit Beginn der Maßnahme</i>)</li> </ul>	s. Maßnahmenplan

Bei dem Vergleich der Berichtsvorlagen fällt ein deutlicher Unterschied zwischen den Berichtsvorlagen aus dem LWL und der niedersächsischen Vorlage auf. Das Inklusionsamt des LWL sieht vier verschiedene Berichtsvorlagen vor: Maßnahmevorschlag, Zwischenbericht, Kurzbericht und Abschlussbericht.

Demgegenüber liegt im Handbuch JC<sup>1</sup> von Niedersachsen eine Vorlage für alle Berichte vor. Der Bedarf einer Überarbeitung der niedersächsischen Vorlage zeigt sich darin, dass laut IFD-Fachkräften in den Workshops trägerintern bereits mehrfach eigene Vorlagen erstellt wurden (vgl. Kapitel 4.3.3). Es gibt momentan also kein einheitliches Vorgehen bezüglich des Berichtswesens in Nds.

Im Vergleich zu den Vorlagen des LWL ist die aus Nds deutlich knapper. Es sind zwei freie Textfelder vorhanden mit groben Überschriften (Anlass, Perspektive, Ergebnis) ohne Antwortvorgaben oder Erläuterungen zu den erwünschten Angaben. Alle Berichtsvorlagen im LWL haben ein *einheitliches Deckblatt*, auf dem die Daten und der aktuelle Stand des JC<sup>AP</sup> eingetragen wird. Die Vorlage des Zwischenberichts des LWL ist mit 6 Seiten ähnlich ausführlich wie der Maßnahmevorschlag.

Der Zwischenbericht des LWL wird auch Erstbericht genannt und stellt eine vertiefte Problembeschreibung dar. Eine Besonderheit der Berichtsvorlagen des LWL stellen die vielen *Ratingskalen* dar, mit denen die/der Jobcoach eine Fremdeinschätzung zu persönlichen Fähig- und Fertigkeiten sowie Einstellungen der/s Coachee und der Beziehung zwischen der/m Coachee und den betrieblich Beteiligten aufstellen kann. Bei den genutzten Ratingskalen in den Vorlagen des LWL handelt es sich um eine visuelle Analogskala. Zwischen zwei gegensätzliche Aussage ist eine Strecke eingezeichnet, auf der ein Kreuz je nach Zuordnung in Richtung einer der Aussagen gesetzt wird. Bei der Auswertung ergibt sich der Wert aus der Strecke von einem Extrem bis zu dem gesetzten Kreuz (Döring, Bortz, 2016, S. 248).

Sowohl im Zwischen- als auch Abschlussbericht ist beim LWL ebenfalls eine *Selbsteinschätzung* der/s Coachee, der/s Jobcoach und der betrieblich Beteiligten bezüglich der Entwicklung des JC<sup>AP</sup> seit Beginn der Maßnahme vorgesehen. Im Abschlussbericht des LWL ist außerdem eine Einschätzung der Nachhaltigkeit der Maßnahme angefügt.

### **Kritische Einschätzung der Berichtsvorlagen**

- Die einzelnen Berichte des LWL verfolgen einen jeweiligen Zweck und haben individuelle Schwerpunkte, welche durch eine Berichtsvorlage wie in Nds, die alle Berichte zusammen abdeckt, nicht gewährleistet wird. Durch die ausführliche Vorlage des Zwischenberichtes hat das Inklusionsamt des LWL eine gute Einsicht in den Verlauf und die Arbeit der/s Jobcoach. Besonders die Ausführlichkeit des Zwischenberichtes des LWL entsprechen nicht dem Wunsch der IFD-Fachkräfte in Nds die Berichtsvorlagen möglichst ökonomisch zu gestalten und den Zwischenbericht möglich kurz und knapp zu halten.
- Die Vorlagen des LWL sind präziser bei der Datenerfassung. Durch die Vorgaben von Antworten entsteht neben einer gezielten Informationserhebung ebenfalls eine Zeitersparnis.
- Das Deckblatt vor jeder der vier Berichtsvorlagen führt zu einer guten Übersicht und schnellen Zuordnung der einzelnen Dokumente. Die Berichtsvorlagen des LWL zeigen, dass die Ausführlichkeit und Korrektheit einen hohen Stellenwert für das Inklusionsamt haben.
- Die Einschätzungen mittels Ratingskalen in den Vorlagen des LWL ermöglichen, den Stundenumfang sowie die Erfolgschancen des JC<sup>AP</sup> abzuschätzen. Es bleibt zu erörtern, ob eine Wiederholung ausgewählter Ratingskalen zum Abschluss des JC<sup>AP</sup> auch für eine Evaluation der Maßnahme genutzt werden könnte.

- Die Form der visuellen Analogskala gibt schnell einen grafischen Überblick über die Einschätzungen zu den Items. Neben einer ressourcenorientierenden Formulierung ist auch eine defizitorientierende Formulierung der Items angegeben.
- Es ist besonders positiv zu bewerten, dass in dem Zwischen- und Abschlussbericht auch die Sichtweise des Betriebes und des Coachee einbezogen wird. Mit der Wiederholung der Selbsteinschätzungsfragen aller Beteiligten könnte ein erster Eindruck hinsichtlich des Erfolgs der JCAP-Maßnahme erfasst werden. Dies stellt jedoch keine Messung der Effektivität dar.
- Die Einschätzung der Nachhaltigkeit spiegelt die Perspektive der/des Jobcoaches wider. Die Hinzunahme von Selbsteinschätzungsfragen und ihr Nutzen hinsichtlich einer Aussage zu Erfolg und Nachhaltigkeit der Maßnahme aus unterschiedlichen Perspektiven sollte weitergehend diskutiert werden. Es ist noch kein Instrument entwickelt worden, mit dem valide Aussagen zur Nachhaltigkeit der JCAP-Maßnahme zu gemachen werden können.

### **Möglichkeiten zur Weiterentwicklung der Berichtsvorlagen**

- Es wird empfohlen, drei einzelne Vorlagen für die verschiedenen Berichtsarten zu erstellen
- Mehrfacheingaben allgemeiner Angaben zur Person sollte für eine ökonomische Arbeitsweise vermieden werden.
- Freie Textfelder sollten durch Antwortvorgaben bzw. Ankreuzfelder ergänzt oder mit Erläuterungen versehen werden
- Inhaltliche Ergänzungen und die Ausführlichkeit insbesondere des Zwischenberichtes sind unter Abwägung der Ökonomie und des Erkenntnisgewinns zwischen IFD-Fachkräften und Sachbearbeiter\*innen des InA zu diskutieren
- Zu überlegen ist der Einbau von Ratingskalen zur Fremdeinschätzung von Fähig- und Fertigkeiten sowie Einstellungen der/s Coachee und zur Beziehung zwischen den Beteiligten
- Die Form der Ratingskalen sollte geprüft werden:
  - Eine unipolare Ratingskala mit einer Merkmalsabstufung ist zu empfehlen. Bei dieser wird graduell die Stärke einer Aussage dargestellt (Döring, Bortz, 2016, S. 245). Durch diese Art der Skala bleibt der Blickwinkel ressourcenorientiert und das Ankreuzen sowie die Auswertung sind aufgrund der benannten Merkmalsabstufung vereinfacht.
  - Zudem sollte bei der Erstellung der Items darauf geachtet werden, dass sich das Item nur auf ein Merkmal bezieht.
- Zu prüfen ist, ob die Ratingskalen zur genaueren Analyse und Evaluation der Maßnahme nutzbar sind und entsprechende Einschätzungen im Abschlussbericht wiederholt werden könnten.
- Erörtert werden sollte, ob eine Einschätzung der Nachhaltigkeit der Maßnahme vorgenommen werden kann und daher die Ratingskala zur Nachhaltigkeit in die Berichtsvorlage hinzugefügt werden sollte.

### **3.4.4. Dokumentenübergreifende Analyse**

In diesem Unterkapitel werden Aspekte aufgegriffen, die alle analysierten Dokumente gemeinsam betreffen. Es werden grundlegende Möglichkeiten zur Weiterentwicklung der analysierten Dokumente aufgelistet.



## Kritische Einschätzung bezüglich der gesamten Dokumente

- Die Dokumente sind formal größtenteils Worddokumente oder PDF-Dokumente. Beide Varianten stellen keine optimale Lösung dar. Entweder können die Antworten direkt eingetragen und auch die Formation sowie die Vorgaben verändert werden (Word) oder es können keine Änderungen vorgenommen und keine Antworten eingetragen werden (PDF).
- Eine Fremdeinschätzung ist in der Checkliste, dem Einschaltungsbogen und dem Kopplungsfenster sowie den Berichtsvorlagen vorhanden. Es werden Ressourcen und Bedarfe des MmSb und des Betriebes sowie die Beziehung des MmSb zu dem Betrieb und der/dem Jobcoach erfasst. Es gibt keine Erläuterungen wie diese Einschätzungen für den JCAP-Prozess zu nutzen sind.
- Die Fremdeinschätzung über die Ratingskalen sind nicht systematisch bezogen auf den kompletten JCAP-Prozess aufgebaut und es finden sich inhaltliche Doppelungen in den Dokumenten (z. B. bei persönlichen Fähigkeiten des MmSb).

## Möglichkeiten zur Weiterentwicklung

- Eine mögliche Dateiform der Dokumente wäre, ein interaktives PDF-Formular mit Ausfüllfunktion, wie dies im niedersächsischen Einschaltbogen vorgesehen ist. In diesem Formular können die Formation und die Vorgaben nicht verändert werden. Antworten können in dafür vorgesehenen Feldern eingetragen werden.
- Es bleibt zu erörtern, inwiefern die Erkenntnisse aus der Fremdeinschätzung für die Indikation, das Matching, die Stundenveranschlagung und Erfolgseinschätzung auch für die Evaluation nutzbar sind.
- Bei einer Einbeziehung der Ratingskalen in die niedersächsischen Berichtsvorlagen sollten mögliche Doppelungen mit Ratingskalen aus der Checkliste, dem Einschaltungsbogen und ggf. dem Kopplungsfenster für eine ökonomische Arbeitsweise vermieden werden. Eine weitere Idee wäre es, alle Ratingskalen in einem separaten Dokument zu sammeln und die Schlussfolgerungen, die daraus gezogen werden können in den dazugehörigen Dokumenten kenntlich zu machen.

## 3.5. Fazit

Bei der Analyse fällt auf, dass es zwischen den vorliegenden im JCAP verwendeten Dokumenten vom LWL, LVW und Nds einige Übereinstimmungen gibt. Durch die Analyse konnten dennoch einige Möglichkeiten zur Adaption der niedersächsischen Dokumente herausgearbeitet werden. Besonders das Dokument „Kopplungsfenster“ stellt eine interessante Möglichkeit für eine tiefergehende Klärung der Indikation und der Voraussetzungen für das Matching dar. Im Vergleich zu den Dokumenten des LWL ist besonders die niedersächsische Mehrzweckberichtsvorlage für Maßnahmeplanung, Zwischen- und Abschlussbericht überarbeitungsbedürftig. Für eine Überarbeitung dieser Berichtsvorlage hat sich bereits eine Arbeitsgruppe aus selbstständigen Jobcoaches und Mitgliedern der Projektgruppe JC des Modellprojektes „Zusätzliche Aufgaben für die IFD“ gebildet.

Die in diesem Berichtsteil aufgeführten Möglichkeiten der Weiterentwicklung der Vorlagen können der Arbeitsgruppe als Anregung für die weitere Überarbeitung dienen. Zudem wurde ersichtlich, dass die Inhalte der Vorlagen durch die IFD-Fachkräfte in Rücksprache mit Mitarbeitenden des InA überdacht werden sollten. Dabei sollte eine Mitte zwischen einer aussagekräftigen und ausreichenden Dokumentation und Praktikabilität im Arbeitsalltag gefunden werden. Außerdem sollten für die Bearbeitung der Dokumente möglichst eindeutige Vorgaben bestehen, sodass die gewünschten Inhalte klar verständlich und auch für eine Evaluation der Maßnahme verwertbar sind.

## 4. Besondere Herausforderungen im JC<sup>AP</sup>-Prozess

### Abkürzungsverzeichnis

BTZ	Berufstrainingzentrum
IFD	Integrationsfachdienst
GdB	Grad der Behinderung
InA	Integrationsamt
JADE	Jobcoaching zur Arbeitsplatzsicherung Definieren und Evaluieren
JC <sup>AP</sup>	Jobcoaching am Arbeitsplatz (definierte Maßnahme)
JC	Jobcoaching (allgemein)
JoNiMa	Jobcoaching in Niedersachsen – Machbarkeitsstudie
TN	Teilnehmende
HB	Hörbehinderung
SBV	Schwerbehindertenvertretung
LWL	Landschaftsverband Westfalen-Lippe
LVR	Landschaftsverband Rheinland
LWV	Landeswohlfahrtsverband Hessen
WfbM	Werkstatt für behinderte Menschen
CPD	Continual Professional Development

### Tabellenverzeichnis

Tab. 4.1: Übersicht World-Café Teilnehmende.....	38
--	----

### Abbildungsverzeichnis

Abb. 4.1: Transparenz für alle Beteiligten im Jobcoachingprozess erreichen.....	39
Abb. 4.2: Tischvorlage für die Diskussion .....	43
Abb. 4.3: Rollenklärung.....	55

## 4.1. Einleitung Teilbericht 3

Bestimmte Fragestellungen zum Jobcoaching<sup>AP</sup> (JCAP) stellten sich schon in den Ergebnissen der ersten Arbeitspakete des JoNiMa-Projektes als besonders herausfordernd dar. Ihre besondere Relevanz bestätigte sich nun auch in den Expert\*inneninterviews mit den Vertreter\*innen aus LWL, LVR, LWV und HA und es kamen neue Punkte hinzu. Das Vorgehen im Arbeitspaket 2.6.1 „Aus anderen Bundesländern lernen“ mündete nach der Informationssammlung und Aufbereitung der Interviews und zur Verfügung gestellten Unterlagen in zwei Workshops mit Fachkräften der niedersächsischen Integrationsfachdienste (IFD). Das Ziel der Workshops bestand darin mit IFD-Fachkräften ausgewählte Vorgehensweisen im Jobcoachingprozess unter Berücksichtigung der Erfahrungen aus anderen Bundesländern zu diskutieren und daraus zu lernen. Zusammen mit der Leitung des Integrationsamtes wurden aus einer Liste möglicher Diskussionspunkte folgende sechs Fragestellungen zur Erörterung in den Workshops ausgesucht: Wie kann ein transparentes Vorgehen, in dem alle Beteiligten ausreichend informiert sind, gewährleistet werden?

- Welche Qualifikationsstandards sollen für die Jobcoaches in Niedersachsen (Nds) gelten?
- Wie praktikabel ist das zurzeit genutzte Berichtswesen? Welche Vereinfachungen oder Veränderungen sind nötig?
- Wie wird die Indikation für ein JCAP festgestellt?
- Wie wird das Matching zwischen Jobcoach und Coachee gestaltet?
- Welche Aspekte in der Gestaltungsphase des JCAP sind aus Sicht der IFD-Fachkräfte anzupassen?

Dieses Kapitel berichtet über die Ergebnisse aus den Workshops.

In Kapitel 4.2 wird das methodische Vorgehen innerhalb der Workshops erläutert. In Kapitel 4.3 werden die Ergebnisse der Diskussionen in den World-Cafés dargestellt. Abschließend werden in Kapitel 4.4 Empfehlungen für das Jobcoaching-Konzept gegeben.

## 4.2. Methodisches Vorgehen

Um die Perspektiven der IFD-Fachkräfte zu den ausgewählten Punkten des JC-Prozesses in anderen Bundesländern zu erfahren, wurde die Methode des World-Cafés genutzt. Im Folgenden werden Organisation und Ablauf der Datenerhebung beschrieben. Es finden sich auch Angaben zu den teilnehmenden niedersächsischen IFD.

### 4.2.1. Ablauf der Workshops mit den niedersächsischen IFD-Fachkräften

Für das „Lernen aus anderen Bundesländern“ wurden zwei Tagesveranstaltungen mit integriertem World Café geplant. Die Rekrutierung der teilnehmenden IFD-Fachkräfte erfolgte über ein informierendes Einladungsschreiben, welches durch das niedersächsische Integrationsamt (InA) an die IFD versandt wurde. Dabei wurden zwei Fachkräfte je IFD eingeladen. Um alle IFD und eine befriedigende Teilnehmendenzahl zu erreichen, fanden im April und Mai 2022 zwei Veranstaltungen gleichen Ablaufs

aber mit unterschiedlichen Thementischen in Oldenburg und in Hildesheim statt. Eine Einverständniserklärung zur Verwendung der Daten hatten die Teilnehmenden schon vorab zugesandt bekommen und diese auch zurückgeschickt. Die Veranstaltungen begannen mit einer Begrüßung durch das InA und das JoNiMa-Team. In einem anschließenden informativen Teil wurde vom JoNiMa-Team ein (durch eine IFD-Fachkraft erstelltes) JC-Fallbeispiel aus Niedersachsen anhand des Ablaufplans aus dem niedersächsischen Handbuch vorgestellt. Im nächsten Schritt wurden Informationen aus den im Vorfeld interviewten Institutionen JC-erfahrener Bundesländer (LWL, LVR, LWV und Hamburger Arbeitsassistenz) zu dem Vorgehen im JC, den Erfahrungen mit einer Koordinierungsstelle und einem Jobcoach-Pool, der Qualifizierung der Jobcoaches und der Qualitätsentwicklung vorgestellt. Nach der Mittagspause fand das World Café mit jeweils drei Thementischen statt:

Oldenburg:

- Transparenz und Datenschutz
- Qualifikationsstandards für Jobcoaches
- Berichtswesen

Hildesheim:

- Indikation
- Matching
- Gestaltungsphase

Jeweils ein Mitglied des JoNiMa-Teams moderierte die Diskussion an einem Tisch und wurde in Hildesheim von einer bzw. einem Co-Moderator\*in des JoNiMa-Teams unterstützt.

Nach einer gemeinsamen Einführung in die Arbeitsweise des World Cafés durch die Projektleitung des JoNiMa-Teams startete der erste Diskussionsdurchlauf an den Tischen mit 20 Min. Hierzu verteilten sich die Teilnehmenden gleichmäßig an die drei Tische. Die Moderator\*innen stellten das jeweilige Thema des Tisches vor und fassten in Folgerunden vorangegangene Ergebnisse für die neuen Tischgäste zusammen. Die Diskussionspunkte und ihre Verbindungen wurden auf einer Papiertischdecke notiert (s. Anhang A - F). Mit einem Wechsel der Tische verbunden, folgten eine zweite und dritte 20-minütige Diskussionsrunde. An den Tischen wurden zudem weitere Informationen aus den Expert\*inneninterviews bereitgestellt.

Nach Beendigung des World Cafés und einer Pause nutzte die IFD-Projektgruppe mit den Teilnehmenden 45 Minuten für einen freien Austausch rund um das Projekt JC<sup>AP</sup>. Währenddessen fasste das JoNiMa-Team die Ergebnisse der Tische zusammen und stellte sie anschließend der Gesamtgruppe vor.

#### **4.2.2. Angaben zu den Teilnehmenden**

Eine Übersicht über die Teilnehmenden enthält die Tabelle 4.1. Zum Geschlecht und zu anderen Personenmerkmalen der Teilnehmenden werden keine Angaben gemacht, da dies für die Ergebnisse aus Sicht der Forscherinnen keine thematische Relevanz hat.

Tab. 4.1: Übersicht World-Café Teilnehmende

	<b>Oldenburg</b>	<b>Hildesheim</b>
<b>Orga-Team</b>	10 TN (davon 4 des JoNiMa-Teams, 3 der IFD-Projektgruppe, 1 Vertreter des InA)	13 TN (davon 6 des JoNiMa-Teams, 6 der IFD-Projektgruppe, 1 Vertreter des InA)
<b>Vertretene IFD (für Hörbehinderungen - HB) in Regionalgruppen und TN-Zahl</b>	<i>Regionalgruppe 1: 7 TN</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emden</li> <li>- Oldenburg</li> <li>- Cuxhaven/Osterholz-Scharmbeck</li> <li>- Lüneburg</li> </ul> <i>Regionalgruppe 4: 5 TN</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emsland/Bentheim</li> <li>- Osnabrück</li> <li>- Nordhorn</li> <li>- Cloppenburg</li> </ul> = 12 TN	<i>Regionalgruppe 2: 7 TN</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Goslar</li> <li>- Celle</li> <li>- Braunschweig</li> <li>- Braunschweig (HB)</li> <li>- Wolfsburg</li> </ul> <i>Regionalgruppe 3: 5 TN</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Göttingen</li> <li>- Hildesheim</li> <li>- Wunstorf</li> <li>- Hannover</li> </ul> <i>Regionalgruppe 4: 1 TN</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osnabrück (HB)</li> </ul> = 13 TN
<b>Insgesamt TN-Zahl (mit Orga-Team)</b>	= 22 TN	= 26 TN
<b>Teilgenommene IFD-Fachkräfte (mit IFD-Projektgruppe)</b>	= 32 TN (es waren zwei Personen der IFD-Projektgruppe an beiden Orten anwesend)	
<b>Teilgenommene IFD-Fachkräfte (ohne IFD-Projektgruppe)</b>	= 25 TN	
<b>Insgesamt TN-Zahl</b>	= 45 TN	

#### 4.2.3. Dokumentation der Diskussionsergebnisse an den Tischen

Wie in Kapitel 4.2.1 beschrieben, wurden die in der Diskussion genannten Aspekte der teilnehmenden IFD-Fachkräfte von den Moderator\*innen auf einer Papiertischdecke festgehalten und in eine vorläufige Ordnung gebracht (s. Anhang A - F). Direkt im Anschluss bzw. in den Folgetagen verfassten die Moderatorinnen des JoNiMa-Teams auf der Basis der Tischdecken und ihrer Notizen einen zusammenfassenden Text zu den Diskussionsergebnissen ihrer Tische.

#### 4.2.4. Auswertung

Die schriftlichen Ergebniszusammenfassungen zu den World Café-Tischen (siehe Kap. 4.3) dienen als Grundlage für die Vorschläge zur niedersächsischen Konzeptentwicklung (siehe Kap. 6). Hierfür wurden die Ergebnisse der Tische gesichtet und zu den Kategorien „Kordinierungsstelle“, „JC-Pool“ und „JC-Prozess“ geordnet und zusammengefasst.

### 4.3. Ergebnisse zu den World Café-Tischen

#### 4.3.1. Thementisch Transparenz

Schon die Interviews mit betrieblichen Vertreter\*innen machten die Relevanz des Themas Transparenz und Datenschutz deutlich (vgl. Zwischenbericht 1, Kapitel 5). Die Schwerbehindertenvertretungen (SBV) und Personalverantwortlichen halten es für einen gelingenden JC-Prozess für notwendig, dass alle Beteiligten informiert mit eingebunden werden sollten. Dies würde das Verständnis für den Menschen mit Schwerbehinderung erhöhen und so könnte auch eine Unterstützung von den Kolleg\*innen und direkten Vorgesetzten eher gesichert werden.

Bezüglich des Datenschutzes gibt es einerseits Befürchtungen, dass Betriebsgeheimnisse ggf. nicht sicher sind und andererseits wird die Notwendigkeit gesehen, dass bestimmte Informationen weitergegeben werden können oder müssen, um die Transparenz des JC-Prozesses zu gewährleisten.

#### Ziel des Tisches

Es sollte eine Übersicht entwickelt werden, wann und mit welchen Maßnahmen alle Beteiligten in den Prozess eingebunden werden können und wer welche Informationen bekommen kann. Zudem sollte ein Ablaufplan dazu erstellt werden, wie dies umgesetzt werden könnte.

Die IFD-Fachkräfte sollten sich hierbei an der Ablaufbeschreibung des niedersächsischen Handbuchs orientieren, um zu schauen, zu welchen Zeitpunkten welche Beteiligten involviert werden.

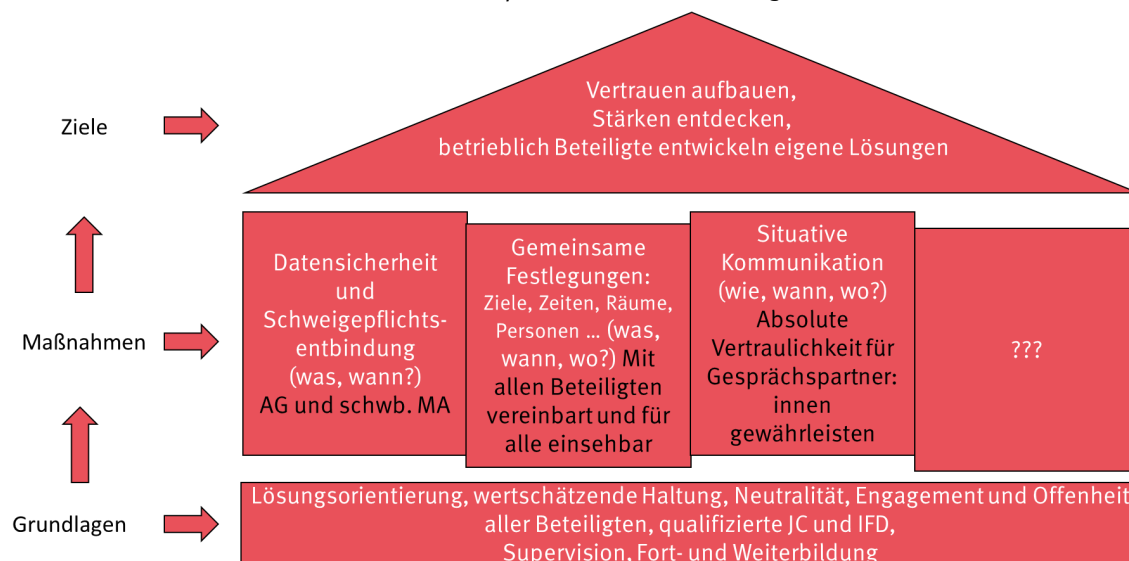


Abb. 4.1: Transparenz für alle Beteiligten im Jobcoachingprozess erreichen

Zum besseren Verständnis der Anforderungen an einen transparenten Umgang wurde die Abb. 4.1 entwickelt. Sie zeigt, auf welcher professionellen Grundlage zusammengearbeitet wird und mit welchen Maßnahmen eine Transparenz zu Abläufen und Formen der Kommunikation im JC<sup>AP</sup> geschaffen wird. So sollte bspw. für situative Kommunikation immer Vertraulichkeit gewährleistet werden, wenn nichts anderes vereinbart wird. Das Dach bilden die Ziele, die sich mit den Transparenz unterstützenden Maßnahmen verbinden.

Die Diskussion an dem Thementisch wurde mit folgenden übergreifenden Fragen gestaltet:

**Frage 1: Wie wird die Schweigepflicht zwischen IFD, Arbeitgebende und Arbeitnehmende gestaltet?**

Zu Beginn wurde die grundlegende Diskussion geführt, wann es sinnvoll ist, eine Schweigepflichtentbindung vorzunehmen. Hier waren die Meinungen der IFD-Fachkräfte sehr unterschiedlich. Eine Position beinhaltete, dass man im Gespräch nicht als erstes die Schweigepflichtentbindung ausfüllen lassen sollte, da dies für die Beziehungsgestaltung nicht von Vorteil sei. Im Laufe der Diskussion stellte sich jedoch heraus, dass sofort eine Schweigepflichtvereinbarung erstellt wird, wenn der Arbeitnehmende an den IFD herantritt, da sonst keine Beratungsleistung möglich wäre. Dies gilt jedoch nicht für den Kontakt mit dem Arbeitgebenden. Eine erste Beratung wie und ob JC möglich ist, wird ohne jegliche Schweigepflichtvereinbarung durchgeführt. Allerdings wurde von den Fachkräften festgestellt, dass es durchaus sinnvoll wäre, hier eine Vereinbarung zu treffen, in der genau festgelegt wird, welche Daten wie weitergegeben werden können. Dass eine IFD-Fachkraft per se der Schweigepflicht unterliegt, ist nirgendwo festgehalten und in den Betrieben auch nicht bekannt.

**Frage 2: Wie gestaltet sich die Transparenz zwischen den einzelnen Beteiligten?**

***Jobcoach und IFD-Fachkraft***

Die IFD-Fachkräfte stimmten darin überein, dass es wichtig sei, den/die Jobcoach schon möglichst früh in den Prozess mit einzubeziehen. Einen Vertrag, der alle wichtigen Punkte regelt, ähnlich dem Dokument aus dem Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) halten die IFD-Fachkräfte für sinnvoll. Dies würde auch eine Schweigepflichtentbindung und eine Einwilligungserklärung beinhalten. Außerdem könnten hier alle Regelungen bzgl. des JC inklusive des Ablaufplanes mit aufgenommen werden. Dann könnten sich beide Seiten immer wieder auf dieses Dokument beziehen, wenn Unklarheiten auftreten. Auch eine frühestmögliche Kostenübernahme wäre hier, vor allem für den/die Jobcoach, wichtig.

***Jobcoach und Coachee***

Jobcoach und Coachee treffen in einem ersten Gespräch auf Initiierung durch die IFD-Fachkraft zusammen. Um ein Vertrauensverhältnis aufzubauen und somit eine gute Beziehungsgrundlage zu schaffen, halten es die IFD-Fachkräfte für dringend notwendig, dass gemeinsam besprochen wird, welche Dokumente und Unterlagen, die im Laufe des Jobcoaching-Prozesses entstehen, an wen weitergegeben werden dürfen. Die Coachee sollten auf alles, was sie betrifft Einsicht haben können, aber nur nach einer Beratung entscheiden, was z.B. an den Arbeitgebenden weitergegeben wird. Laut der IFD-Fachkräfte kann er/sie nicht immer richtig einschätzen, was so ein Dokument möglicherweise für Folgen mit sich ziehen könnte (Kündigungsschutzklage etc.).

***Jobcoach und betriebliche Beteiligte (und IFD)***



Damit auch für die Arbeitgebenden und Vorgesetzten des Coachees eine tragfähige Beziehung entsteht, scheint es wichtig zu sein, vorab gemeinsam Rahmenbedingungen zu klären. Dies könnte im ersten Gespräch nach dem Kennenlernen von Jobcoach und Coachees stattfinden, welches durch die IFD-Fachkräfte initiiert wird. Vor allem die zeitlichen Ressourcen, die der Mensch mit Schwerbehinderung nicht am Arbeitsplatz, sondern im Gespräch mit der/dem Jobcoach ist, sollten vorab ungefähr festgelegt werden. Auch mögliche kurze Zwischengespräche zwischen den Vorgesetzten und den Jobcoaches sollten vorab terminiert werden, damit diese immer auf dem aktuellen Stand bleiben und sich somit in den ganzen JC-Prozess eingebunden fühlen.

Ein weiterer wichtiger Punkt um Transparenz für eine tragfähige Beziehung herzustellen, sollte die Klärung der genutzten Räumlichkeiten sein. Wo werden die Gespräche der Beteiligten geführt? Wie wird vorgegangen, wenn der Mensch mit Schwerbehinderung in einem Großraumbüro arbeitet und es durch das JC zu Störungen der Kolleg\*innen kommt? Wie kann eine Regelung erfolgen, wenn der/die Coachee z.B. an einem Band steht, von dem er/sie sich nicht so einfach entfernen kann? Die IFD-Fachkräfte schlagen hier vor, dass das JC bei Raumproblemen ggf. pro Tag zeitlich begrenzt, dafür aber an mehreren Tagen hintereinander durchgeführt wird.

### ***Alle Beteiligten***

Für die IFD-Fachkräfte ist es von großer Wichtigkeit, dass in die Zielklärung alle Beteiligten mit einbezogen werden. Denn die Ziele, die alle betreffen, sind die Grundlage für den Jobcoaching-Prozess. Jedoch sollten die jeweils Beteiligten nur die Ziele zur Verfügung gestellt bekommen, die sie betreffen. Es ist für den Prozess nicht immer förderlich, wenn alle Beteiligten alle Ziele kennen. Dies könnte zu einer Stigmatisierung des/der Coachee führen oder es könnten Probleme aufgedeckt werden, die den Vorgesetzten vielleicht gar nicht bekannt sind. Diese sollten entsprechend vertraulich gehandhabt werden.

### ***Koordinierungsstelle***

Auch an diesem Thementisch war allen beteiligten IFD-Fachkräften wichtig, dass es eine Koordinierungsstelle gibt, welche den JC-Prozess unterstützen kann, hauptsächlich für administrative Aufgaben zuständig ist und nicht mit in den Betrieb hineingeht. Die Koordinierungsstelle sollte außerdem für die Qualitätsentwicklung zuständig sein, Strukturen entwickeln, die alle Beteiligten im Prozess berücksichtigen und durch das Entwerfen von allen notwendigen Formularen die Abläufe vereinfachen. Auch als Schnittstelle zum InA wird sie angesehen, um die Abläufe zu verbessern und transparenter zu gestalten.

### **Fazit**

Insgesamt wird es für alle Beteiligten für wichtig angesehen, in den JC-Prozess angemessen eingebunden zu sein. Dafür könnte ein Dokument entwickelt werden, in dem die wichtigsten Informationen stehen, die für alle relevant sind. Dann hätten auch der/die Jobcoach und der/die Coachee die Chance darauf zu verweisen, wenn z.B. die Arbeitgebenden oder direkten Vorgesetzten mehr wissen wollten. Dadurch wäre ein vertrauliches Vorgehen, welches die Basis jedes JC-Prozesses ist, zwischen Jobcoach und dem Menschen mit Schwerbehinderung gesichert.

Über eine angemessene Zielformulierung der für alle Beteiligten gültigen Ziele müsste sich noch geeinigt werden. Ist es sinnvoll, dass auch diese Ziele anhand der SMART<sup>6</sup>-Regel formuliert werden oder scheint das unrealistisch bei vorhandenen Grobzielen?

Abschließend gaben die IFD-Fachkräfte noch den Hinweis, dass es am Ende des JC ein Dokument geben sollte in welchem steht, von wann bis wann der Mensch mit Schwerbehinderung an einem JC<sup>AP</sup> teilgenommen hat und dies sollte der Personalakte beigelegt werden. Es wird berichtet, dass durch einen Wechsel in der Personalverantwortung die Informationen über ein durchgeführtes JC verloren gegangen sind.

Den IFD-Fachkräften ist in der Diskussion an diesem Tisch noch einmal deutlich geworden, wie wichtig die Gestaltung eines transparenten JC-Prozesses und der zeitnahe Einbezug aller Beteiligten ist, um ein erfolgreiches JC zu ermöglichen.

#### **4.3.2. Thementisch Qualifikation der Jobcoaches**

Die Qualifikation der Jobcoaches ist ein Aspekt der Strukturqualität. Die Anforderungen an die Qualifikation der Jobcoaches wird in den befragten Bundesländern unterschiedlich gehandhabt, von der klaren Voraussetzung neben einer beruflichen Qualifikation eine einschlägige JC-Weiterbildung absolviert zu haben, bis zu Einschätzungen durch die organisierende Stelle, inwieweit die Voraussetzungen für die Übernahme eines Jobcoachings bei einer bestimmten Person gegeben sind. Somit ist die Frage nach den notwendigen qualifikatorischen Voraussetzungen der zu beauftragenden Jobcoaches auch für Niedersachsen relevant.

#### **Ziel des Tisches**

An diesem Tisch sollte ein Szenario ausgearbeitet werden, welches die Planung einer möglichen Einführung von JC<sup>AP</sup> mit qualifizierten Jobcoaches in Niedersachsen unterstützt.

Als Grundlage der Diskussion dienten Erfahrungen mit dem Aufbau und der Pflege eines Stammes verfügbarer Jobcoaches im LWL, Landschaftsverband Rheinland (LVR) und Landeswohlfahrtsverband Hessen (LWV), die in den vorausgehenden Interviews erfragt wurden.

---

<sup>6</sup>SMART: Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, Terminiert

### Tisch 2: Qualifikation der Jobcoaches Fragestellungen



1. Welcher Minimalstandard soll für Jobcoaches gefordert werden?
2. Zielsetzung: Welcher Golden Standard soll erreicht werden?
3. Wie sieht der Weg von einem zum anderen aus?
4. Wie wird dieser Weg begleitet/abgesichert?  
Welche Ressourcen sind dafür notwendig?

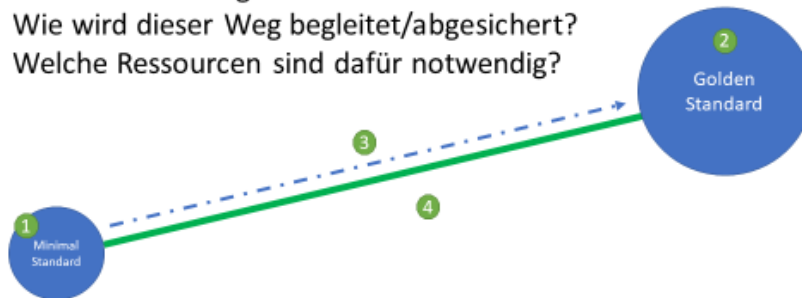


Abb. 4.2: Qualifikation der Jobcoaches: Tischvorlage für die Diskussion

#### Frage 1: Welcher Minimalstandard soll für Jobcoaches gefordert werden?

Als Mindestanforderung wurde eine *pädagogische* oder *therapeutische Ausbildung* bzw. ein entsprechendes Studium genannt. Kontrovers diskutiert wurde, ob und in welchem Umfang *Berufserfahrungen* vorausgesetzt werden sollten. Für eine Berufserfahrung von zwei bis drei Jahren spreche, dass diese ein sicheres Auftreten und Handeln in den komplexen Anforderungssituationen des JCAP unterstützen. Als Gegenargument wurde genannt, dass derzeit Berufsanfänger\*innen, die eine JC-Weiterbildung absolvieren, bereits gute Arbeit als Jobcoaches leisten. Notwendig seien *Kenntnisse über die formalen Abläufe* zur Anbahnung und Durchführung des JCAP sowie der *Aufgaben des IFD und der Zusammenarbeit* mit dem InA.

Als alternativer Zugang zum JCAP wurde eine handwerkliche oder kaufmännische Grundqualifikation genannt. Hier sollten allerdings Erfahrungen in einem arbeitsmarktnahen pädagogischen oder rehabilitativen Feld vorliegen, bspw. einer Werkstatt für behinderte Menschen (WfbM) oder einem Berufstrainingszentrum (BTZ). Zur Beurteilung, ob die Person für den Einsatz als Jobcoach geeignet ist, wurde vorgeschlagen, Arbeitszeugnisse oder eine pädagogische Qualifikation bspw. im Rahmen der Meisterprüfung heranzuziehen. Diese Art der Nachweise als Beurteilungsgrundlage, wurde allerdings auch kritisch gesehen.

Sollte ab Morgen eine große Nachfrage nach JCAP vonseiten der Betriebe gedeckt werden müssen, sehen die Diskutierenden die IFD-Fachkräfte sowie freiberufliche Jobcoaches am geeignetsten an, sofort tätig zu werden.

#### Frage 2: Zielsetzung: Welcher Golden Standard soll für Jobcoaches erreicht werden?

Es bestand Einigkeit, dass der Abschluss einer *umfassenden Jobcoachingweiterbildung*, wie sie derzeit vom LWL, LVR und im Aufbau vom LWV angeboten wird, das Ziel für alle einsetzbaren Jobcoaches sein sollte. Wenn dies gegeben sei, könne man in einer nächsten Ausbaustufe auch über spezialisierte JC-

Angebote für bestimmte Zielgruppen bzw. Behinderungsformen und evtl. Branchenschwerpunkte nachdenken. Auch eine eigene niedersächsische Weiterbildung könne man sich in einer nächsten Ausbaustufe vorstellen.

Um an geeignete Bewerber\*innen für die Übernahme von JC-Aufträgen zu kommen, müssten allerdings auch Anreize geschaffen werden. Hierzu gehöre die Möglichkeit einer Festanstellung. Ob ein/e Bewerber\*in für die Übernahme von JC-Aufträgen die notwendigen Qualifikationen und Kompetenzen mitbringt, müsse allerdings auch *überprüft* werden. Hier wurde die Frage diskutiert, ob dies durch eine Koordinierungsstelle geschehen könne. Zur Umsetzung eines Golden Standard gehöre zudem ein *fortlaufendes Qualitätsmanagement* für die verfügbaren Jobcoaches. Dies umfasse das Anbieten von thematisch zum JC passenden Fortbildungen, das regelmäßige Angebot der Supervision und Fallbesprechung, somit die Begleitung der kontinuierlichen professionellen Entwicklung<sup>7</sup> der eingesetzten Jobcoaches. Ebenfalls relevant sei die *Netzwerkarbeit*, mit der die Zusammenarbeit und der Austausch mit entsprechenden Angeboten in anderen Zuständigkeitsbereichen/Bundesländern gepflegt werden sollte.

**Frage 3: Wie sieht der Weg von einem zum anderen aus? Und Frage 4: Wie wird dieser Weg begleitet und abgesichert? Welche Ressourcen sind dafür notwendig?**

Auch wenn diese Fragen am Tisch nacheinander diskutiert wurden, bildete sich sehr schnell eine Antwort auf die Frage 4 heraus.

Der Aufbau eines Jobcoachingangebotes und dessen Lenkung für Niedersachsen im Regelbetrieb wird als komplexe und vielschichtige Aufgabe gesehen, die nicht von den einzelnen IFD-Fachkräften neben ihren sonstigen Aufgabenbereichen zu leisten sei. Auch der Blick in andere Zuständigkeitsbereiche (LWL, LWV) mache deutlich, dass für diese Aufgabe mit der Einrichtung des JC<sup>AP</sup>-Angebotes in Niedersachsen eine spezielle übergeordnete Funktion der JC-Koordinierung und -organisation erforderlich sei. Für Niedersachsen wird für den Regelbetrieb vorgeschlagen, Koordinierungsstellen bzw. entsprechende Stellenanteile den vier Regionalgruppen zuzuordnen. Die vier koordinierenden Personen sollten ein Koordinationsteam für das JC<sup>AP</sup> in Niedersachsen bilden.

Zudem wird in der Sachbearbeitung des InA eine Hauptansprechperson für Fragen des JC gewünscht.

## Fazit

Sehr deutlich wurde in der Diskussion der Bedarf an einer übergeordneten Koordinierungsstelle für JC<sup>AP</sup>, da die einzelnen IFD und ihre Fachkräfte mit dieser Aufgabe deutlich überfordert wären. Ein zentraler Aufgabenbereich für die Koordinierungsstelle liegt darin, über den Aufbau und die Organisation eines entsprechenden Pools Jobcoaches *passgenau, flexibel, zeitnah und hoch qualifiziert* für JC<sup>AP</sup> in den Betrieben zur Verfügung zu stellen und für die *qualitative Weiterentwicklung des innovativen Angebotes* zu sorgen. Von diesen Eigenschaften wird der Erfolg der Maßnahme JC<sup>AP</sup> hochgradig abhängig gesehen.

---

<sup>7</sup> Auch als Continual Professional Development (CPD) bekannt.

### 4.3.3. Thementisch Berichtswesen

In der Bestandsaufnahme der JC-Fälle in Niedersachsen und der Befragung der Jobcoaches wurde deutlich, dass die Dokumentation des JC-Prozesses eine wichtige Rolle für ein qualitativ hochwertiges Angebot spielt. In der Bestandsaufnahme zeigte sich ein sehr diverses Vorgehen bezüglich des Berichtswesens und nur in wenigen Fällen eine vollständige Dokumentation mit allen drei Berichtsarten (Maßnahmeplan, Zwischenbericht, Abschlussbericht).

#### Ziel des Tisches

Es sollte ein Überblick über die Anforderungen an das Berichtswesen erlangt und analysiert werden, ob die Anforderungen an das Berichtswesen momentan erfüllt werden. Aus der Analyse sollten Schlüsse für die Entwicklung des aktuellen Berichtswesens gezogen werden.

Die Diskussion am Tisch wurde durch folgende übergreifende Fragen gestaltet:

#### Frage 1: Was sollte im JC<sup>AP</sup>-Prozess dokumentiert werden?

Zu Beginn der Diskussion musste in der Runde geklärt werden, welche Berichte diskutiert werden sollten. Die Wahl fiel zunächst auf die JC-begleitenden Berichte der/des Jobcoaches in der Gestaltungsphase. Allerdings wurde die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden auch auf die Dokumente in der Initiierungsphase des JC-Prozesses gelenkt, die der IFD verfasst. Diese enthielten viele Angaben, die nochmals in den Berichten der Jobcoaches erhoben würden. Als Beispiel wurden die Informationen über die bzw. den Coachee genannt, die auf jedem Dokument wieder eingetragen werden müssen. Weiter doppelten sich Angaben im Einschaltbogen, Maßnahmeplan und der fachdienstlichen Beurteilung. Das Thema der *Eingabeökonomie* wurde weiter vertieft. Als Berichte der Jobcoaches wurden der **Maßnahmeplan, Zwischenbericht, Kurzbericht** und **Abschlussbericht** genannt. Als zu diskutierende Dokumente bei den IFD wurde der **Einschaltbogen** und die **fachdienstliche Beurteilung** aufgeführt. Bezüglich der Berichte der Jobcoaches wurden die Vorlagen aus dem Handbuch sowie die kürzlich erstellten Vorlagen der AG Berichtswesen<sup>8</sup> und die ausführlichen Vorlagen des LWL als Anschauungsmaterial auf den Tisch gelegt. Es gab diverse Rückmeldungen, welche Vorlagen in den IFD genutzt werden. Es wurde auch von eigenen Vorlagen innerhalb der Träger berichtet, die den Vorlagen des LWL ähneln. Überwiegend wurden die Vorlagen des LWL jedoch als zu ausführlich bewertet. Der beim LWL genutzten zusätzlichen Kurzberichte wurde als nicht notwendig angesehen und aus diesem Grund im späteren Verlauf der Diskussion nicht mehr berücksichtigt. Ein guter Austausch auf „dem kurzen Dienstwege“ zwischen den Beteiligten reiche aus, ersetze den Kurzbericht, was zu einer Arbeitsentlastung aller beitrage. Auch die Erstellung eines Zwischenberichtes wurde kritisch diskutiert. Hierzu gab es unterschiedliche Meinungen:

- Immer einen Zwischenbericht aber kürzer
- Zwischenbericht ist auf jeden Fall notwendig, wenn eine Verlängerung im Raum steht

---

<sup>8</sup> Die AG Berichtswesen besteht aus selbstständigen Jobcoaches, Mitgliedern der AG Jobcoaching des Modelprojektes „Zusätzliche Aufgaben für die IFD“ und Mitarbeiter\*innen des InA

- Notizen/ein Kurzbericht oder Protokoll des Zwischengesprächs sind als Zwischenbericht ausreichend.

Einig waren sich die Teilnehmenden darüber, aus dem Zwischengespräch, den Verlauf des JC und adaptierte Ziele schriftlich festzuhalten.

## **Frage 2: Welche Inhalte und welchen Zweck sollten die einzelnen Berichte haben?**

Die Inhalte und der Zweck der Dokumente der IFD-Fachkräfte in der Initiierungsphase wurden nur knapp besprochen. Der Fokus der Diskussion lag auf den Berichten der Jobcoaches in der Gestaltungsphase.

### ***Dokumente der IFD in der Initiierungsphase***

Der **Einschaltbogen** und die darin enthaltenen Informationen der IFD Fachkraft über die/den Coachee und die betrieblichen Bedingungen dienen u. a. der /dem Jobcoach für die Erstellung des Maßnahmenplans. Es wurde von Erfahrungen berichtet, bei denen die Inhalte und Ziele aus dem Einschaltbogen fast exakt im Maßnahmenplan aufgegriffen wurden. In dem Einschaltbogen werden von der IFD-Fachkraft erste Ziele für ein JC festgehalten. Es wurde diskutiert, ob es Aufgabe der IFD ist, bereits Ziele für das JC festzulegen. Dabei wurden die konträren Meinungen vertreten, es fehle den IFD-Fachkräften an Kompetenz für diese Aufgabe und es sei sehr wichtig, die Sicht der IFD in der Initiierung des JC-Prozesses miteinzubringen. Die Vorlage zum Einschaltbogen aus dem Handbuch wird als zu spärlich bewertet. Es sollten insgesamt weniger Doppelungen von Angaben mit anderen Dokumenten und mehr Felder zum Ankreuzen oder Vorgaben zum Einfügen vorhanden sein. Es bestand Einigkeit darüber, die Berichte der Jobcoaches und Dokumente der IFD mit Hinblick auf Doppelungen überarbeiten zu müssen. Als wichtig wurden gemeinsame Zielvereinbarungen empfunden. Diese sollten in einem zusätzlichen Dokument festgehalten werden und mit allen Beteiligten für alle Beteiligte erstellt werden.

Die Teilnehmenden berichteten, dass mithilfe des Dokumentes „**fachdienstliche Beurteilung**“ der Maßnahmenplan der/des Jobcoaches bewertet wird und dies dem InA bei der Entscheidung bezüglich der Bewilligung dient. Die Vorlage zu dem Dokument „fachdienstliche Beurteilung“ wurde als nicht gut bewertet. Die Teilnehmenden berichteten, dass häufig ein „Copy and Paste“ vom Dokument des „Einschaltbogen“ zur „fachdienstlichen Beurteilung“ durchgeführt wird und dort zu viele wiederholende Angaben gemacht werden müssen. Es besteht zudem eine große Variabilität in den IFD, ob und in welchem Umfang eine solche Beurteilung geschrieben wird. Einige berichteten davon auch Kolleg\*innen zu kennen, die angehalten werden, eine „fachdienstliche Stellungnahme“ zu schreiben, welche deutlich umfangreicher sei. Die Unterschiede wurden auf die verschiedenen Anforderungen seitens der Sachbearbeiter\*innen im InA zurückgeführt. In der Gruppe war nicht bekannt, welche Informationen für das InA so relevant sind, dass sie in die Dokumente aufgenommen werden müssen. Dies wäre wichtig zu wissen, um die Berichte ökonomischer zu gestalten. Für eine Überarbeitung des Berichtswesens sollten deshalb die Wünsche und Vorgaben des InA berücksichtigt werden. Der Wunsch der IFD-Fachkräfte bezüglich der fachdienstlichen Beurteilung wäre, ein formuliertes Einverständnis des Maßnahmenplans zu geben und eine kurze Begründung hinzuzufügen.

### ***Berichtswesen JC in der Gestaltungsphase***

Die Diskussionsteilnehmer\*innen wurden gefragt, was zukünftig in den Berichten von den Jobcoaches zum JC-Prozess festgehalten werden sollte. Für den **Maßnahmenplan** wurden folgende Punkte genannt:

- Informationen zum Betrieb
- Informationen zur/zum Coachee teilweise mittels Skalierungsfragen z.B. Einschätzung der Lernpotentiale
- Problemstellung
- Ziele, Vorgehensweise, anzuwendende Methoden
- Erfolgchancen der Maßnahme (dieser Punkt wurde aufgrund der Subjektivität der Einschätzung in Frage gestellt)
- Stundenkalkulation, geschätzter Zeitraum und Fahrten

Das **Ziel des Maßnahmeplans** sollte Grundlage für die Bewilligung des JC durch das InA sein und eine Arbeitsgrundlage sowie einen Fahrplan für das JC darstellen.

Im Rahmen der ersten Frage (Was sollte dokumentiert werden?) war die Notwendigkeit des **Zwischenberichts** bereits Diskussionsthema. Dennoch stellten die Teilnehmenden Inhalte heraus, welche in einer Art Zwischenbericht zukünftig enthalten sein sollten. Dabei wurden die ersten beiden Punkte als wichtigste Punkte hervorgehoben:

- Zielevaluation
- Tendenz zur Verlängerung einschätzen
- Entwicklungsverlauf der/des Coachee mittels erneuter Ratingskalen (s. LWL)
- Was wurde erreicht?
- Wie läuft die Zusammenarbeit?
- Was ist nicht gut gelaufen und warum?
- Perspektiven aller Beteiligten
- Ergebnis aus dem Zwischengespräch

Das **Ziel des Zwischenberichtes** bzw. einer anderweitigen kurzen Dokumentation des Zwischenberichtes sollte die Darstellung des Sachstandes und Entwicklungsstandes der/des Coachees bzw. des JC sowie dessen Evaluation sein. Der Zwischenbericht sollte dem InA zur Erfolgskontrolle und dem IFD als Information über den Verlauf (mögliche Handlungsschritte) dienen.

Als zukünftige Inhalte für den **Abschlussbericht** wurden folgende Punkte genannt:

- Analyse der Zielerreichung
- Entwicklungsverlauf der/des Coachee mittels erneuter Skalierungsfragen (s. LWL)
- Herausforderungen und deren Lösungen
- Empfehlungen für die Zukunft, Sicherung des Arbeitsplatzes?

Als **Zweck des Abschlussberichtes** wurden die Ergebnisdarstellung und das Herausstellen der Perspektive des Arbeitsverhältnisses der/des Coachee herausgearbeitet. Der Abschlussbericht sollte zur Strukturierung des Abschlussgespräches dienen. Zudem wurde als zusätzliche Verwendung die Besprechung der Ergebnisse mit dem Coachee vor dem Abschlussgespräch eingeworfen, um den Coachee in angemessenem Rahmen einzubeziehen oder auf das Abschlussgespräch vorzubereiten. Der Abschlussbericht sollte der IFD-Fachkraft als Empfehlung bezüglich des weiteren Handlungsbedarfes und der Nachbetreuung der/des Coachee nützen.

Grundlegend herrschte die Meinung das Berichtswesen sowohl für die IFD als auch die Jobcoaches so ökonomisch wie möglich gestalten zu wollen. Dennoch wurde die Ausführlichkeit als wichtig angesehen, damit die IFD gut informiert werden, wenn sie beispielsweise nicht beim Zwischengespräch dabei sein können.

### **Skalierungsfragen**

Die Verwendung der Skalierungsfragen, welche die Jobcoaches des LWL nutzen, um die Motivation und Ressourcen der/des Coachee für ein JC einzuschätzen, wurden gemeinsam diskutiert. Der Zweck dieser Skalierungsfragen und der Sinn diese wiederholt für den Zwischen- und Abschlussbericht abzufragen wurde als hoch eingestuft. Die Teilnehmenden äußerten, dass damit ein Vorher-Nachher-Vergleich zur Entwicklung der/des Coachee vorgenommen werden könne. Dies könnte der Evaluation der Maßnahme dienen. Diskutiert wurden die Aussagekraft der Skalierungsfragen und die Art und Weise der Abfrage. In der Vorlage des LWL stellen die Jobcoaches der/dem Coachee Fragen oder nutzen Beobachtungen, um mittels Skalierungsfragen (0-10) Situation, Ressourcen und Fähigkeiten der/des Coachee einzuschätzen. Die Teilnehmenden betonten, dass dies nur eine subjektive Fremdeinschätzung sei und äußerten den Wunsch nach einer Selbsteinschätzungsmöglichkeit für die/den Coachee sowie eine weitere Fremdeinschätzung durch den Betrieb. Eine Teilnehmende berichtete davon, dass sie bereits bei einem Jobcoach erlebt habe, dass so etwas gemacht werde.

### **Frage 3: Wer sollte beteiligt sein? Wie sollten Coachee und Betrieb mit einbezogen werden?**

Die Teilnehmenden gaben an, dass die Berichte an das InA und den IFD geschickt werden. Der genaue Weg der Berichte wurde nicht besprochen. Im Handbuch steht, der/die Jobcoach schickt den Bericht an die IFD-Fachkraft und diese ans InA. Diese beiden Berufsgruppen wurden eindeutig als Beteiligte im Berichtswesen festgelegt. Diskutiert wurde die Integration des/der Coachee und des Betriebes in das Berichtswesen. Die Teilnehmenden waren sich einig, dass der/die Coachee und der Betrieb die Berichte im Regelfall nicht zugeschickt bekommen sollten. Uneinigkeit bestand jedoch im Umgang mit Anfragen auf Einsicht seitens der/des Coachee oder der Personen aus den Betrieben. Es gab folgende Meinungen dazu:

- Der Betrieb bekommt die Berichte gar nicht
- Einsicht des Betriebes in Berichte, das Einverständnis aller Beteiligten vorliegt
- Es gibt für die Personen aus den Betrieben nur eine mündliche Information über die Inhalte
- Die/der Coachee kann den Bericht auf Wunsch einsehen

### **Fazit**

Es wird der Wunsch nach einheitlichen Regelungen für das Berichtswesen deutlich. Zudem benötigt es eine Abstimmung zwischen den Berichten der Jobcoaches und der IFD-Mitarbeitenden bezüglich der Inhalte. Eine Überarbeitung der Vorlage für das Berichtswesen im Handbuch sowie der Dokumente „Einschaltbogen“ und „fachdienstliche Beurteilung“ ist dazu notwendig. Ebenso wird eine gute Vernetzung zwischen dem InA und dem IFD für schnelles Nachfragen und Abstimmen einzelner Punkte (z.B. Meinung zur Indikation des JC, Verlängerungen) gewünscht. Dieser Austausch könnte einen ausführlichen Zwischenbericht ersetzen. Ein Protokoll des Zwischengesprächs wird weiterhin überwiegend als notwendig angesehen. Als wichtige Notizen wurden Zielveränderungen und die Einschätzung



bezüglich einer Verlängerung sowie die Schilderung des Verlaufes des JC herausgearbeitet. Zudem wurde der Wunsch nach gemeinsamen Zielvereinbarungen von und für alle Beteiligte, festgehalten in einem neuen Dokument, geäußert. Die Teilnehmenden berichteten von unterschiedlichen Anforderungen seitens der Sachbearbeiter\*innen des InA. Daraufhin wurde deutlich, dass den IFD nicht bekannt ist, welche Informationen das InA in den einzelnen Dokumenten benötigt und priorisieren würde. Ein Einholen der Meinungen und Wünsche des InA ist für die Überarbeitung der Dokumente notwendig.

Generell wird deutlich, dass im Berichtswesen nur so viele Informationen wie nötig festgehalten werden sollten. Dies würde sowohl dem Datenschutz sowie dem Wunsch nach mehr Ökonomie entgegenkommen. Für eine ökonomische Eingabe könnten auch mehr Ankreuzfelder oder Antwortvorgaben dienlich sein. In der Gruppe wurde ebenfalls die Messung der Effektivität der Maßnahme thematisiert und die Verwendung der Skalierungsfragen aus der Vorlage des LWL vor, während und nach der Maßnahme diskutiert. Dazu wurde ebenfalls die Methode der Selbst- und Fremdeinschätzung als Vorschlag für einen besseren Einbezug der/des Coachee und bessere Nutzung des Wissens des Betriebes mit eingebracht. Über den Einbezug des Betriebes und der/des Coachees in das Berichtswesen herrscht noch Uneinigkeit. Dies sollte ebenfalls weiter thematisiert werden.

#### **4.3.4. Thementisch Indikation**

Die Indikationsstellung für ein JC<sup>AP</sup> stellt die Kriterien geleitete Begründung für die Durchführung eines JC<sup>AP</sup> dar. Sie beginnt in einem konkreten Fall mit der ersten Idee für ein JC<sup>AP</sup>, ist entscheidend für die Bewilligung eines JC<sup>AP</sup> seitens des InA und liefert Anhaltspunkte für die Auswahl eines/einer passenden Jobcoach (Matching).

**Ziel des Tisches:** Unter der Annahme, dass es zukünftig die Zusammenarbeit mit einer Koordinierungsstelle geben wird, sollten die Zuständigkeiten, Rollen und Aufgaben für den ersten Prozessabschnitt im JC<sup>AP</sup> von der ersten Idee bis zum Matching gemeinsam mit den IFD-Fachkräften diskutiert und angepasst werden. Dazugehörige Dokumente dieses Prozessabschnittes wurden auf Ökonomie für die Dateneingabe und Zweckgebundenheit überprüft und Vorschläge für eine Überarbeitung gesammelt.

Folgende übergreifende Fragen wurden diskutiert:

##### **Frage 1: Wer soll zukünftig was in diesem Prozessabschnitt machen?**

In der Diskussion wurde entwickelt, dass die **IFD-Fachkräfte** den Bedarf für ein JC<sup>AP</sup> im Betrieb feststellen und sie den Fall bei der Koordinierungsstelle anmelden. Hierzu sollte die jetzige Checkliste (s.u. mehr Informationen) als Leitfragebogen genutzt werden, um den Betrieb und den/die Coachee selbst für die Zusammenarbeit einschätzen zu können. Die Bedarfsfeststellung sollte weiterhin mit einer fachdienstlichen Beurteilung untermauert werden. An welcher Stelle und in welchem Umfang diese im JC<sup>AP</sup>-Prozess notwendig wird, konnte noch nicht geklärt werden.

Folgende Idee entstand in der Diskussion zu einer **Koordinierungsstelle:** Diese könnte als Anlaufstelle für Fälle fungieren, für die eine Indikation für ein JC<sup>AP</sup> festgestellt wird. Sie könnte, die Verantwortung für den geregelten organisatorischen Ablauf des JC<sup>AP</sup> übernehmen und auch als Vermittlungsstelle zwischen InA und IFD fungieren. Mit dem sammeln aller Informationen bzw. relevanten Dokumente hätte die Koordinierungsstelle die Fallsteuerung inne und wäre auch für die Auswahl einer/eines geeigneten

Jobcoach im Rahmen des Matchings zuständig. Allerdings wurde die Sorge geäußert, dass die gesamte Initiierung eines JCAP länger dauern könnte als bisher.

Es wurde der Wunsch geäußert, das Matching in Zusammenarbeit zwischen IFD-Fachkraft und Koordinierungsstelle zu tätigen. Die IFD-Fachkräfte können vermutlich die Coachees besser einschätzen, während die Koordinierungskraft die Jobcoaches im Pool besser im Blick hätte. Die Bewilligung und Finanzierung der Maßnahme durch das InA würde auf der Basis der von der Koordinierungsstelle weitergeleiteten Informationen in die Wege geleitet. Die IFD-Fachkräfte waren sich nicht sicher, ob eine weitere Überprüfung (fachdienstliche Beurteilung) durch sie dann noch sinnvoll ist und inwiefern die Koordinierungsstelle dabei eine pädagogisch/therapeutische oder eine sachbearbeitende „Brille“ bei der Entscheidung tragen würde. Die IFD-Fachkräfte befürchteten, dass sich eine rein sachlich orientierte Entscheidung möglicherweise stark an der Finanzierung orientieren könnte und Individualität des Einzelfalls nicht hinreichend in den Blick genommen wird.

Insgesamt stimmten die Teilnehmende darin überein, dass die Qualität des JCAP durch eine Koordinierungsstelle erhöht werden könne. Sowohl der IFD als auch das InA würden durch diese Ergänzung in Ihrer Arbeit entlastet werden, da der Überblick über die einzelnen Fälle an diese Stelle gekoppelt sein könnte.

## **Frage 2: Welche vorhandenen Dokumente werden wann, von wem und wofür eingesetzt? Wie können diese für die Eingabe ökonomischer gestaltet werden?**

### Checkliste:

Die Checkliste wird von den IFD-Fachkräften sehr unterschiedlich bzw. teilweise gar nicht genutzt. Sie diene der Einschätzung der Einstellung gegenüber der Zusammenarbeit im JCAP-Prozess seitens des Betriebes bzw. Coachee. Jedoch haben die meisten sie lediglich bei der Einarbeitung zur Hilfe genommen und haben die übergeordneten Fragen nun im Kopf. Ein Leitfragebogen wäre für diesen Zweck also ausreichend.

Die Teilnehmenden waren sich einig darüber, dass die Gestaltung und der Inhalt der Checkliste überarbeitet werden müsste, sofern diese als Dokumentations- und/oder Evaluationsinstrument genutzt werden sollte. Die aktuelle Checkliste erfüllt keinen dieser Zwecke und berge auch kein Potenzial dazu. Die Fragen seien teilweise kompliziert und nicht hilfreich für die Einschätzung. Inhaltliche Aspekte der Checkliste werden sowohl im Einschaltbogen als auch in der fachdienstlichen Stellungnahme/Beurteilung (hier gab es unterschiedliche Herangehensweisen) festgehalten. Die Gestaltung und Überarbeitung der Formulierungen hin zu einem Leitfragebogen zu Zwecken der Einarbeitung wird von den IFD-Fachkräften empfohlen.

### Einschaltbogen:

Der Einschaltbogen wird von allen IFD-Fachkräften genutzt, jedoch unterscheidet sich der Zeitpunkt des Ausfüllens. Die meisten nutzen ihn, wie im Handbuch angegeben, zu Beginn der Initiierung. Einige wenige füllen ihn erst aus, wenn der/die Jobcoach feststeht.

Insgesamt wird der Bogen als sinnvoll eingestuft, jedoch ist auch hier Überarbeitungsbedarf ausgesprochen worden.

### Gemeinsame Transparenzvereinbarung:

Eine gemeinsame Transparenzvereinbarung soll die einzelnen Dokumente „Einverständniserklärung, Datenschutzerklärung und Schweigepflichtentbindung“ ersetzen, die alle Parteien spätestens beim ersten großen Betriebsgespräch unterschreiben sollten. Eventuell könnten weitere Dokumente oder Inhalte an dieser Stelle sinnvoll ergänzt werden. Aus zeitlichen Gründen konnte dieser Aspekt nicht abschließend diskutiert werden.

### **Frage 3: Können das Dokument „Neufallanfrage“ des LWL, Einschaltbogen und Checkliste kombiniert und damit optimiert werden, um weniger Arbeit zu haben und gleichzeitig keine Informationen zu verlieren?**

Die Idee ein Dokument für den gesamten Prozess zu nutzen, wird von den IFD-Fachkräften als sinnvoll und arbeitserleichternd beschrieben. Es wäre ein Dokument, welches den gesamten Prozess dokumentiert und stets weiterbearbeitet wird. So gehen im Verlauf keine Informationen verloren, Dopplungen werden jedoch vermieden. Zur Gestaltung wurden folgende Ideen gesammelt:

- eine Art Mantelbogen mit Stammdaten, z. B. Name des/der Coachee, Grad der Behinderung (GdB)
- Anlagen mit Informationen über das Beschäftigungsverhältnis, den/die Arbeitgeber\*in oder des/der Coachee, Grund für das JC<sup>AP</sup> (das Ergebnis aus der Checkliste wird mit Begründung hinsichtlich der Abgrenzung anderer Maßnahmen festgehalten)
- Baseline und Follow-up Einschätzungen für den/die Jobcoach mittels Skalierungsfragen (aus zeitlichen Gründen konnten diese inhaltlich nicht abgestimmt werden)
- Gemeinsame Transparenzvereinbarung mit Einverständniserklärung, Datenschutzerklärung, Schweigepflichtentbindung u. a.

### **Frage 4: Wie könnte Niedersachsen zukünftig mit besonders dringlichen Fällen umgehen?**

Das Vorgehen des LVR, zunächst ohne Detailprüfung 20 Stunden zu bewilligen und alle weiteren Unterlagen zur Beantragung bei der Koordinierungsstelle nachzureichen, wurde als sinnvoll und praktikabel gesehen. Dabei wird ein pro forma Antrag mit einer fachdienstlichen Beurteilung zur Dringlichkeit geschrieben und die gemeinsame Transparenzvereinbarung müsste von allen Beteiligten unterschrieben vorliegen.

Außerdem wurde der Wunsch ausgesprochen, ein JC<sup>AP</sup> zukünftig auch bei einer stufenweisen Wiedereingliederung einsetzen zu können bzw. soll über die Möglichkeit bei allen IFD informiert werden (eine Kollegin hat diese Leistungen bereits in Kombination durchgeführt und sich das Vorgehen beim LWL „abgeschaut“).

### **Fazit**

Es kann festgehalten werden, dass eine Koordinierungsstelle die Qualität der Abläufe im JC<sup>AP</sup> sowie das Fallmanagement aus Sicht der IFD-Fachkräfte verbessern würde. Zum ersten Abschnitt des Prozesses bis zum Matching sind sich die IFD-Fachkräfte darüber einig, dass die Koordinierungsstelle eine effektive Schnittstelle zwischen IFD und InA darstellen könnte und dadurch beide Parteien entlastet würden.

Es wird v. a. die Verantwortlichkeit für die Organisation der Fälle und des JC-Pools bei der Koordinierung gesehen.

Um das Berichtswesen im ersten Prozessabschnitt bis zum Matching effektiver zu gestalten, können sich die IFD-Fachkräfte vorstellen mit nur einem Dokument je Fall zu arbeiten. Dabei würden die aktuell einzelnen Dokumente zu einem Dokument zusammengefasst, um alle Informationen zu jedem Zeitpunkt im Prozess überblicken zu können. Dazu gehört auch eine gemeinsame Transparenzvereinbarung der verschiedenen beteiligten Parteien (u. a. Schweigepflichtentbindung, Einverständnis- und Datenschutzklärung), um die gegenseitige Wertschätzung und Transparenz zu untermauern.

Die IFD-Fachkräfte erachten es als sinnvoll, ein gemeinsames Vorgehen für dringliche Fälle in Niedersachsen zu definieren. Welches Vorgehen das geeignetste für Niedersachsen ist, muss noch abschließend geprüft werden. Jedoch können sie sich ein ähnliches Vorgehen, wie es vom LVR beschrieben wird, vorstellen.

#### **4.3.5. Thementisch Matching**

Durch die Interviews mit den Vertreter\*innen der Integrationsämter anderer Bundesländer wurde deutlich, dass für ein gelingendes JC insbesondere ein gutes Matching zwischen Coachee und Jobcoach relevant ist.

**Ziel des Tisches:** Das Matching von Coachee und Jobcoach soll von der Seite der Jobcoaches und der/des Coachee aus beschrieben werden und es sollen Ideen über die Organisation des Matching-Prozesses generiert werden.

Der Matchingprozess wurde für die Diskussion am World Café Tisch symbolisch durch einen Reißverschluss dargestellt, welcher die Bedürfnisse der/des Coachee einschließlich der Bedingungen im Betrieb einerseits, mit den Ressourcen des Jobcoaches andererseits, zusammenbringt. Für die Diskussion der Matchingkriterien wurde eine adaptierte Auflistung der Kriterien des LWL in die Runde gegeben.

Folgende übergreifende Fragen wurden diskutiert:

##### **Frage 1: Welche Matchingkriterien sollten beachtet werden?**

Als ein wichtiges Kriterium beim Matching wurde die **persönliche Passung** zwischen Jobcoach und Coachee genannt. Die Teilnehmende nannten dazu die Kriterien Geschlecht, Alter und Sympathie. Zudem wurde angemerkt, dass die Wünsche der/des Coachees bezüglich des/der Jobcoach\*in mit einfließen sollten. Als Beispiel wurde von einer Coachee berichtet, die sich mit einer Frau als Jobcoach wohler gefühlt hat. Das Kriterium wurde als schwer zu umschreiben aufgefasst. Es gehe um eine Einschätzung darüber, ob die beiden Personen gut zusammenarbeiten können. Außerdem wurde angemerkt, dass eine persönliche Passung nicht von Beginn an bestehen müsse, sondern sich auch im Laufe des JC entwickeln kann. Andererseits gibt es auch Fälle, bei denen im Verlauf deutlich wird, dass die persönliche Passung zwischen Jobcoach und Coachee nicht gut ist. In diesem Fall sollte die Passung reflektiert werden und ggf. ein/e neue/r Jobcoach beauftragt werden.

„**Wirtschaftlichkeit**“ wurde als immer zu berücksichtigendes Kriterium für ein Matching angesehen. Es äußerten einige Teilnehmende ihren Unmut darüber, dass sie keine Jobcoaches zur Auswahl hätten,

da nur wenig Jobcoaches in ihrer Region arbeiten und sie daher auch keinen Matchingprozess durchführen können. Neben der **Verfügbarkeit** wurde der **Beauftragungsort** und damit zusammenhängend der **Fahrtweg** des/der Jobcoach\*in als zu beachtendes Kriterium zur Wirtschaftlichkeit genannt. Wenn eine gute Passung im Vordergrund steht, könnte es durch eine geringe Auswahl an Jobcoaches zu langen Fahrtwegen kommen. Kurze Fahrtwege sollten nicht zwingend prioritär behandelt werden.

Auf der Seite des/der Jobcoaches wurden die Ressourcen und Kenntnisse des/r Jobcoach verschriftlicht. Dies wurde als „**Fachliche Passung**“ des/der Jobcoach bezeichnet. In der Diskussion wurden die Kriterien des LWL sowie weitere genannt:

- berufliche Vorerfahrung
- fachliche Weiterbildungen
- methodische Kompetenzen
- Branchenkenntnisse
- Erfahrungen mit Behinderungsbildern/Erkrankungen,
- Spezialisierungen
- Interesse an Tätigkeiten
- Vertretbarkeit (Tandem)

Die letzten drei Punkte sind zusätzlich zu den LWL Kriterien genannt worden. Mehrere Teilnehmende berichteten, dass spezialisierte Jobcoaches für das Krankheitsbild des Coachees bevorzugt ausgewählt werden. Zudem wurde berichtet, dass Jobcoaches auch JC<sup>AP</sup>-Aufträge ablehnen, wenn das Krankheitsbild von Coachees nicht ihrer Spezialisierung entspricht. Neben dem Kriterium „Erfahrungen mit Behinderungsbildern“ wurde die Branchenerfahrung als ein wichtiges Kriterium hervorgehoben. Dieses Kriterium sei auch häufig ein Wunsch der Arbeitgebenden. Persönliche Interessen z.B. am Gartenbau oder IT/Technik werden ebenfalls als hilfreich zum Zurechtfinden in einer Branche angesehen. Einige Teilnehmende berichteten, dass sie sich mit der Anfrage nach einem oder einer Jobcoach an Träger richten, bei denen mehrere Jobcoaches angestellt sind. Nachdem die IFD-Fachkraft den Fall geschildert hat, wählen diese Anbieter eine\*n ihrer Jobcoaches aus. Der Vorteil eines Jobcoach-Pools bei den Anbietern wird in der Vertretbarkeit der Jobcoaches gesehen. Daher wurde das Kriterium „**Vertretbarkeit**“ hinzugefügt.

Es wurde der Hinweis gegeben, die bestehenden Pools verschiedener Anbieter für die Erstellung eines niedersächsischen Pools mit zu beachten. Eine Person aus der IFD-Projektgruppe JC merkte an, dass bereits ein Fragebogen erstellt wurde, mit dem Informationen über die Jobcoaches für die Erstellung eines niedersächsischen Pools generiert werden können. Bis auf das Kriterium „Vertretbarkeit“ finden sich alle Kriterien der fachlichen Passung in diesem Fragebogen wieder.

Von Seiten der/des Coachee sind die Bedingungen und Wünsche im Matching zu berücksichtigen. Es sollten Einschätzungen des/der Coachee und der Arbeitgebenden bezüglich einer geeigneten Person eingeholt und mit beachtet werden.

Eine **Priorisierung der Kriterien** wurde nicht vorgenommen. Die Teilnehmenden waren sich einig, dass je nach Fall Kriterien unterschiedlich gewichtet werden. Es sollten in jedem Einzelfall die Kriterien abgewogen werden und ggf. weitere Fahrtwege oder ein späterer Beginn des JC<sup>AP</sup> für eine bessere fachliche oder persönliche Passung in Kauf genommen werden.

## **Frage 2: Wie lässt sich ein Matchingprozess organisieren?**

Bezüglich der Organisation des Matchingprozesses wurden die Fragen diskutiert „**Wer ist daran beteiligt?**“ und „**Wer hat welche Aufgaben?**“.

Die Teilnehmenden sehen als **am Matching beteiligte Personen** die IFD-Fachkraft und eine Koordinierungsstelle. Die IFD-Fachkraft hat ein gutes Wissen über den Betrieb und den/der Coachee. Wohingegen die Koordinationsstelle die Kenntnisse, Persönlichkeiten und die Kapazitäten der Jobcoaches kennt.

Die **Aufgaben der IFD-Fachkraft** werden darin gesehen, Informationen hinsichtlich der Passung über den/die Coachee sowie den Betrieb einzuholen und für die Koordinierungsstelle bereitzustellen. Es wurde darüber diskutiert, auf welche Art und Weise die Informationen der Koordinierungsstelle zur Verfügung gestellt werden könnten. Dabei wurde der Einschaltbogen als mögliches Dokument genannt. Im Einschaltbogen finden sich bereits Informationen zum Krankheitsbild des/der Coachee und zu der Branche des Betriebes. Die Erstellung eines weiteren Feldes mit Anmerkungen zum Matching wurde vorgeschlagen. Die gesammelten Informationen können dann in einem Gespräch mit der Koordinierungskraft ausgetauscht werden. Die IFD-Fachkraft hat am Ende die Aufgabe, die Zustimmung des bzw. der Coachee über die Auswahl einzuholen.

Die **Aufgaben der Koordinierungsstelle** werden darin gesehen, eine laufende Kapazitätsprüfung der Jobcoaches im Pool vorzunehmen und festzuhalten welche/r Jobcoach wann zur Verfügung steht. Zudem soll die Koordinierungsstelle, mit den Informationen der IFD-Fachkraft und den eigenen Kenntnissen über die Jobcoaches, eine/n passenden Jobcoach auswählen. Der/die ausgewählte Jobcoach wird der IFD-Fachkraft genannt. Darüber hinaus ist die Koordinierungsstelle dafür zuständig die Passung zwischen Jobcoach und Coachee in einem Anschlussgespräch zu überprüfen und ggf. einen Wechsel anzuregen. Dafür sind ebenfalls die Rückmeldungen der IFD-Fachkraft über den JC-Verlauf notwendig.

### **Fazit**

Es sind mehrere Kriterien für den Matchingprozess aufgestellt worden. Für jeden Einzelfall ist individuell einzuschätzen, welche Kriterien für das Matching relevant sind. Die IFD-Fachkraft sollte Informationen bezüglich der Wünsche des/der Coachee an eine/n Jobcoach einholen und die Meinung des Betriebes zu möglichen Jobcoaches kennen. Mit dem Wissen über den/die Coachee und die Bedingungen im Betrieb soll die IFD-Fachkraft mit der Koordinierungsstelle ins Gespräch gehen. Diese bringt das Wissen über die verfügbaren Jobcoaches mit und sucht eine/n Jobcoach aus. Die Überprüfung der Passung liegt in dem Aufgabenbereich der Koordinierungsstelle.

### **4.3.6. Thementisch Gestaltungsphase**

Die Gestaltungsphase wird an diesem Thementisch als Zeitraum angenommen, der mit dem ersten Gespräch an dem der Jobcoach beteiligt ist beginnt und bis zum Ende des JCAP-Prozesses andauert.

**Ziel des Tisches:** Klärung der Rollen und Aufgabenbeteiligung in den einzelnen Schritten des Ablaufplans unter Einbezug der Koordinierungsstelle.

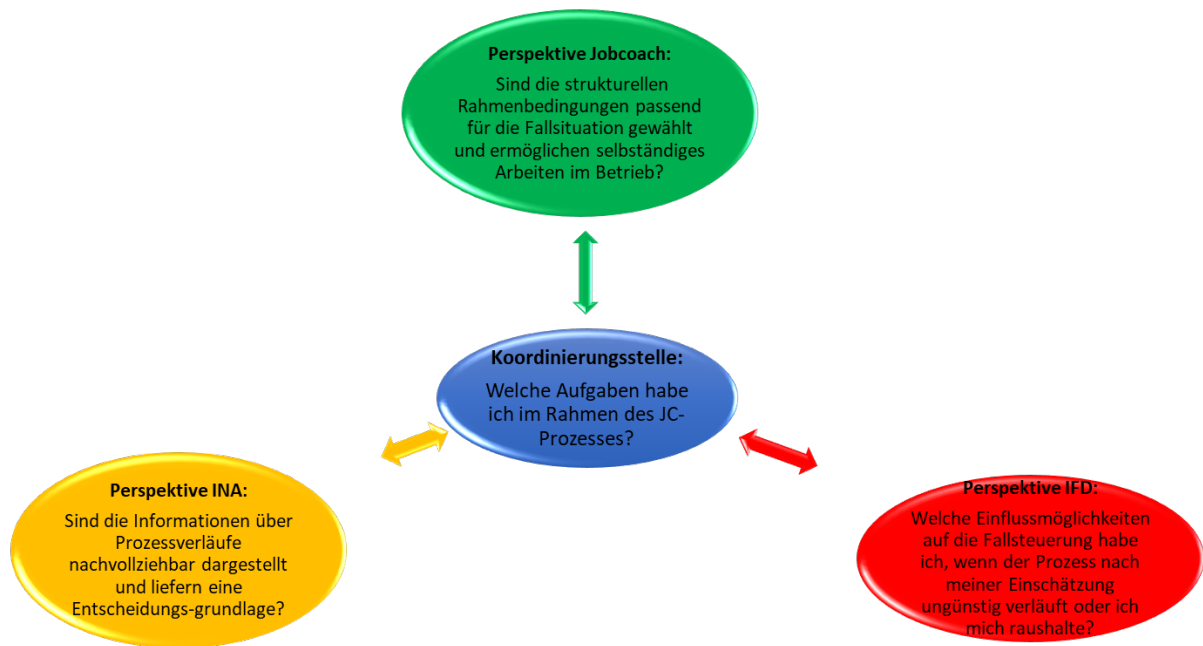


Abb. 4.3: Rollenklärung (Fragen aus der JADE-Broschüre, S. 56)

Abb. 4.3 zeigt die vier Fragen, die zur Rollenklärung in der Gestaltungsphase am Thementisch diskutiert wurden. In der Diskussion wurde auch mögliche Lösungswege entwickelt.

### Frage 1: Wer hat welche Aufgabe zu Beginn der Gestaltungsphase?

Für die IFD-Fachkräfte ist es wichtig, dass sie, nachdem der/die Jobcoach ausgewählt wurde, alle Beteiligten zu einem Kennenlerngespräch einladen und dies auch koordinieren. Um eine vertrauensvolle Beziehung zwischen Coachee und Jobcoach aufzubauen, halten sie es für wichtig, dass sich diese beiden erst einmal im Beisein der IFD-Fachkraft kennenlernen. Erst danach sollten die Beteiligten aus dem Betrieb (Arbeitgebende, SBV, direkte Vorgesetzte etc.) dazu kommen. Aus zeitlichen Gründen und wenn für den Coachee verträglich, sollten die Gespräche aus Sicht der IFD-Fachkräfte am selben Tag stattfinden.

### Frage 2: Welche Aufgaben übernimmt die Koordinierungsstelle?

Alle teilnehmenden IFD-Fachkräfte halten eine Koordinierungsstelle für sinnvoll und wichtig, um die Qualität des JC<sup>AP</sup>-Prozesses zu verbessern und Abläufe zu vereinfachen.

An diesem Thementisch wurden zwei verschiedene Szenarien durchgespielt um herauszubilden, welche Aufgaben die Koordinierungsstelle übernehmen könnte:

- A. Ein erstes Szenario sieht **eine Koordinationsfachkraft pro IFD** vor. So könnten sich die IFD-Fachkräfte nach der Feststellung des Bedarfes komplett aus dem JC<sup>AP</sup> herausziehen und alles weitere der Koordinierungsperson überlassen. Zu ihren Aufgaben würde auch die Information über JC<sup>AP</sup> im Betrieb und die komplette Prozesssteuerung gehören.

Dies hätte den Vorteil, dass alle Informationen über eine Person laufen, die alle Fäden für das JC<sup>AP</sup> in der Hand hält. Es würde sich eine Koordinierungsperson entwickeln, die für Betriebe und Coaches als Ansprechpartner\*in zur Verfügung steht. Außerdem würden die IFD-Fachkräfte entlastet werden und könnten sich ihrer eigentlichen Aufgabe, der Begleitung von Menschen mit Schwerbehinderung widmen.

Ein Nachteil wäre, dass nach dem Besuch der IFD-Fachkraft mit positiver Bedarfsfeststellung, noch eine weitere Person in den Betrieb kommt, bevor der /die Jobcoach im Betrieb tätig wird. Die IFD-Fachkräfte haben hier Bedenken, dass die Betriebe durch zu viele wechselnde Ansprechpartner\*innen abgeschreckt werden könnten.

Die Menge an JC-Fällen bedingt den Einsatz einer Koordinierungsstelle pro IFD. Hier müsste geklärt werden, welche Aufgaben ggf. übernommen werden könnten, wenn die Koordinierungsperson zeitlich nicht ausgelastet ist. Eine Weiterentwicklung der Aufgaben der Koordinierungsperson und eine gute Kommunikation mit den IFD-Fachkräften wäre hier eine wichtige Voraussetzung, um die neue Funktion gut in die IFD einzugliedern.

- B. Ein zweites Szenario sieht **eine Koordinierungsstelle pro Regionalgruppe** vor, um Gebiete zu bündeln und im Falle offener Arbeitskapazität weitere Aufgaben zu übernehmen. Sie könnte den JC-Pool verwalten sowie das Matching übernehmen, um einen geeigneten Jobcoach vorzuschlagen. Sie könnte die schon vor Beginn der Gestaltungsphase die gesamten Unterlagen, wie Einverständniserklärungen, Schweigepflichtentbindung, Kostenvoranschlag etc. sammeln und überprüfen, ob alle relevanten Unterlagen vorliegen. Auch das Anfordern des Maßnahmeplanes von den Jobcoaches könnte zu ihren Aufgaben gehören. Die fachdienstliche Beurteilung sollte laut IFD-Fachkräfte jedoch weiter in den Händen der IFD-Fachkräfte liegen, da sie den Menschen mit Schwerbehinderung am besten kennen.

Insgesamt wäre es gut, wenn die Koordinierungsstelle schon eine Prüfung aller notwendigen Unterlagen übernehmen könnte, sodass das InA nur noch die Kostenübernahme bewilligen müsste. Auch zum Ende des JC<sup>AP</sup>-Prozesses könnte die Koordinierungsstelle dafür sorgen, dass alle Unterlagen, wie der Abschlussbericht, die Kostenaufstellung etc. bei ihr eingereicht werden, diese auf Vollständigkeit prüft und sie zur Auszahlung an das InA weiterleitet. All diese Punkte würden zu einer Entlastung der IFD-Fachkräfte und der Mitarbeitenden im InA und zu einer schnelleren Bewilligung des JC<sup>AP</sup> führen können. Wenn die Koordinierungsstelle den Überblick über sämtliche organisatorische Aspekte innehat, würden auch Schnittstellenprobleme gezielter erkannt und behoben werden können.

Neben den organisatorischen Aufgaben in den einzelnen JC-Fällen könnte die Koordinationsstelle auch Netzwerkarbeit betreiben. D.h. Betriebe besuchen und über JC<sup>AP</sup> aufklären, sowie den Jobcoach-Pool vergrößern. Außerdem wäre sie für die Fortbildung und Supervision der Jobcoaches zuständig.

Die IFD-Fachkräfte würden im JC<sup>AP</sup>-Prozess weiter die Begleitung im Betrieb übernehmen, da sie davon ausgehen, den Menschen mit Schwerbehinderung am besten zu kennen und außerdem die Begleitung auch nach dem abgeschlossenen JC<sup>AP</sup> weiterzuführen.



Insgesamt haben sich die IFD-Fachkräfte für die Variante B ausgesprochen. Dies ermöglicht ihnen, administrative Aufgaben abzugeben und sich mehr auf ihre eigentliche, von ihnen favorisierte Arbeit, der Begleitung von Menschen mit Schwerbehinderung zu konzentrieren. Sie halten es nicht für sinnvoll, wenn eine Koordinierungsperson während des JCAP-Prozesses mit in den Betrieb gehen würde.

### **Frage 3: Wann sollte der Maßnahmenplan verfasst werden?**

Die IFD-Fachkräfte waren sich einig, dass es sinnvoll ist, den Maßnahmenplan erst dann zu verfassen, wenn der/die Jobcoach schon einige Stunden im Betrieb gewesen ist, um den Coachee und den Arbeitsplatz kennenzulernen. Aus ihrer Erfahrung heraus (von manchen Jobcoaches wird dies schon praktiziert) sind die Maßnahmenpläne dann wesentlich differenzierter und passgenauer, als wenn sie direkt nach dem ersten Gespräch verfasst werden müssen. Den IFD-Fachkräften ist bewusst, dass zur Bewilligung eigentlich eine Stundenaufstellung und ein Maßnahmenplan dazugehören. Sie finden jedoch eine Variante, wie sie z.B. bei der Hamburger Arbeitsassistenten praktiziert wird, gut. In Anlehnung hieran könnte auf Vertrauensbasis eine Stundenzahl für die Erstellung des Maßnahmenplanes bewilligt werden und der/die Jobcoach hätte zwei Wochen oder eine bestimmte noch festzulegende Stundenzahl (z.B. 10 bis 20 Stunden) Zeit, um im Betrieb den Coachee und die Abläufe kennenzulernen.

### ***Ist ein Zwischenbericht notwendig?***

In einer letzten Diskussionsfrage wurde über den Sinn des Zwischenberichtes gesprochen. Die IFD-Fachkräfte halten ihn für notwendig, wenn eine Verlängerung der Maßnahme ansteht. Sonst könnte er auch dazu genutzt werden, einen nicht sehr ausführlichen Maßnahmenplan anzupassen. Sollte der Maßnahmenplan jedoch erst später im Verlauf erstellt werden, wäre ein Zwischenbericht nicht mehr notwendig.

Häufig findet zwischen IFD-Fachkraft und Jobcoach ein Zwischengespräch statt. Würde dieses kurz protokolliert und das Protokoll beiden Seiten zur Verfügung gestellt, könnte dies in den meisten Fällen den Zwischenbericht ersetzen.

## **4.4. Fazit**

Insgesamt scheinen sich die Aufgaben und Rollen der Koordinierungsstelle immer weiter zu konkretisieren. Die IFD-Fachkräfte sehen hier die Chance, die Qualität des JCAP-Prozesses zu verbessern und die Abläufe zu straffen. Sie sind der Meinung, dass durch eine Koordinierungsstelle auch eine Kommunikation zwischen IFD und InA verbessert wird, wenn alle Bestandteile des Antrages und des Abschlusses vorgeprüft werden.

Auch ein klares Zeitfenster für die/den Jobcoach zur Erstellung des Maßnahmenplan und ein auf das Notwendigste begrenzter Zwischenbericht, tragen aus Sicht der IFD-Fachkräfte zu einer verbesserten Praktikabilität des JCAP bei.

## Anhangsverzeichnis

Anhang 4-A: Thementisch Transparenz.....	59
Anhang 4-B: Qualifikation Jobcoach.....	59
Anhang 4-C: Berichtswesen .....	60
Anhang 4-D: Indikation .....	61
Anhang 4-E: Matching.....	62
Anhang 4-F: Gestaltungsphase.....	63

Anhang

Anhang 4-A: Thementisch Transparenz

Transparenz und Datenschutz

**Aus Ende ein Ergebnis für den Coach! + AG + Nachweis**

Qualitätskriterien mit Selbstlernen (z. B. einordnen)

Coach darf auf alles ersticken  
 → entscheide, was was sein darf  
 → was sich darauf verlassen können  
 → wenn, geht voll aus Risiko-gehaltgründe nicht  
 → Hileplan mit IFD adaptiert

**Ziele: kleinstes gewünschtstes Wissen von allen**  
 → wenn es Biele sind, an den alle ansetzen

zu Beginn das Thema „Zeit“  
 aussprechen: kann könnte Austausch stattfinden  
 Gesprächsprot. needs „regelmäßige“, also z. der Arbeitzeit  
 bei verschiedenen Problemen: zeitlich begrenzen, dafür mehr Tage (vgl. Raum stellen)

IFD + FIG  
 Einzelteilberatung, & in JC möglich ist  
 Fach nicht unbedingt per se Selbsterfahrung  
 Allgemein. Info JC Schriftlich

Selbsterfahrungswort  
 wer, wann?

IFD + FM  
 Einzelteilberatung, Selbsterfahrungswort

„Vertrag“ wie Einwilligungserklärung für JC / Arbeitserklärung  
 - alles in einem Dokument  
 „Angesetz“ / Vereinbarung  
 → Ziele  
 öffentlichkeitsrechtlich + Einwilligung  
 → Fotos, Schulnoten + Formulare, etc.

Transparenz zwischen InA - IFD = JC

sehr schnell mit ins „Boot laden“  
 → Kostenübernahme  
 → Regeln + Zeit schon hier klar festlegen

Koordinierung? → Administrativ (von Seite des IFD) Schnittstelle zum InA wichtig

Anhang 4-B: Qualifikation Jobcoach

**Qualifikationsanforderungen JC**

(Gibt den Standard)

- Weiterbildung JC ✓
- Supervision
- Kolleg. Austausch
- Netzwerkarbeit

Spezialisierung => Branchen + Niederländische WB  
 Behandlungsformen  
 Fachausstellung

**Koordinationsstelle**

- Boothaltung des JFB zum Aufbau + Durchführung von JC Anfangsphase
- pro Regionalgruppe
- Boothaltung
- Regionale JFO / Inmate
- Koordinationsgespräche
- Monitoring / Interview
- aus der WB
- Kollegialer Austausch

Treffen der Regionalgruppen arbeiten: von 2-4 für die in Aufbau

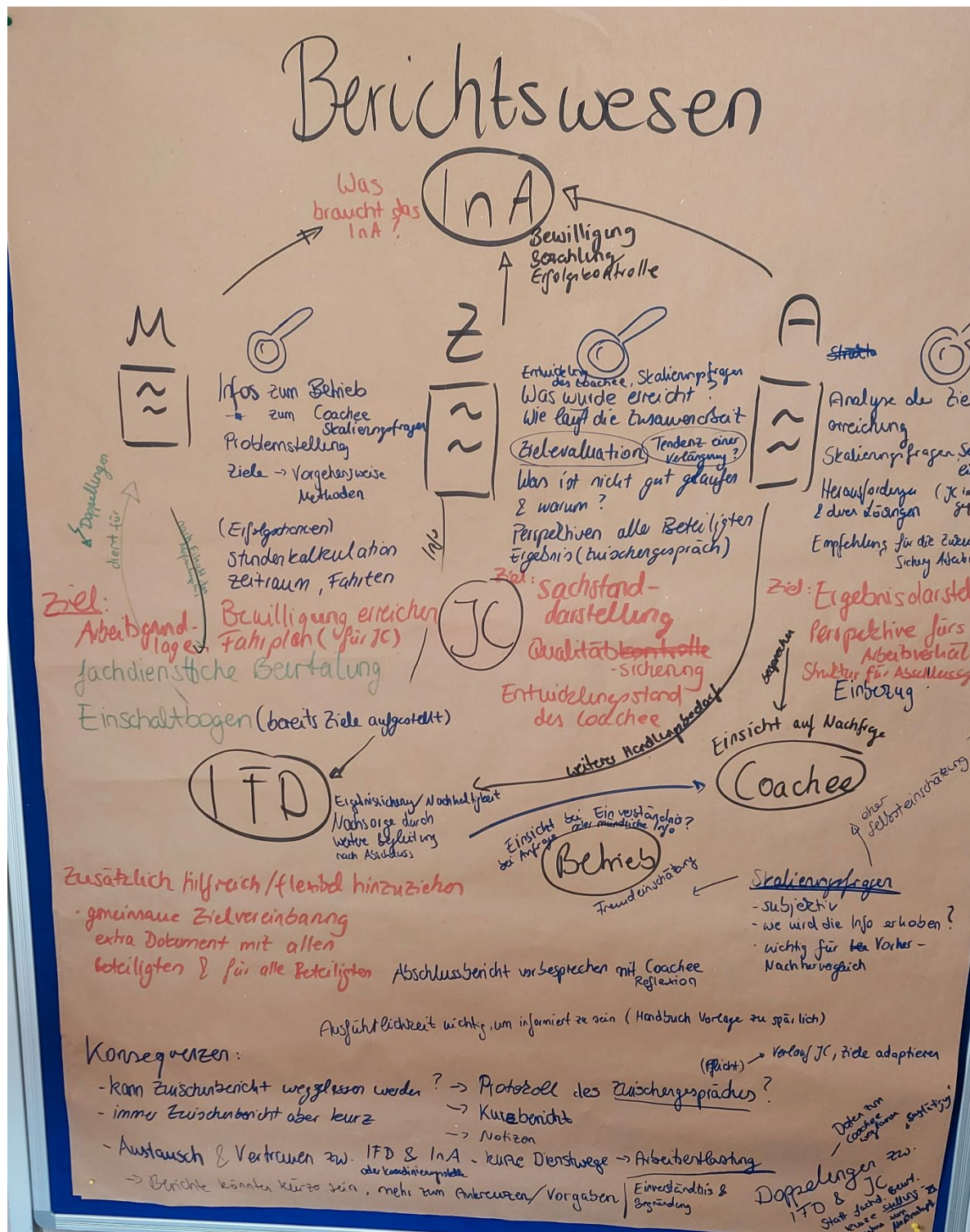
Stellenprofil Koord.

- Bestimmung & Entwicklung
- Personal zu planen
- Personalentwicklung, einordnen & Organisation
- Werkzeuge, Instrumente für Betrieb & Netzwerke
- Regelung / Monitoring / Supervision / Koordination / Qualitätssicherung
- Personalarbeit, Personalplanung
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit in der Region
- Wandel der Organisationsentwicklung / Entwicklungsprozesse
- Werkzeuge, Instrumente u. JC
- Werkzeuge, Instrumente u. JC

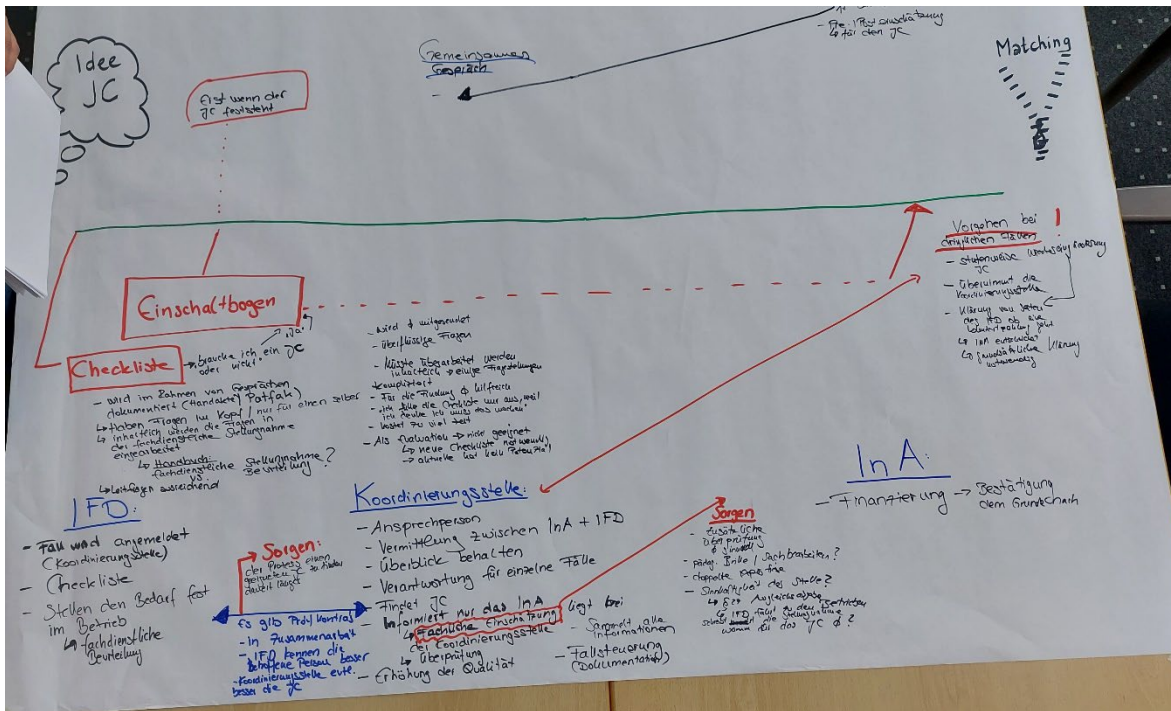
Nimmst Kontakt  
 - Fachexpertise im J-Amt  
 - Stellenanfrage für die Beschäftigung von weiteren JC  
 - Freistellung J-Amt  
 - Finanzierung J-Amt  
 - Anweisung der WB - zu machen / Aufgaben

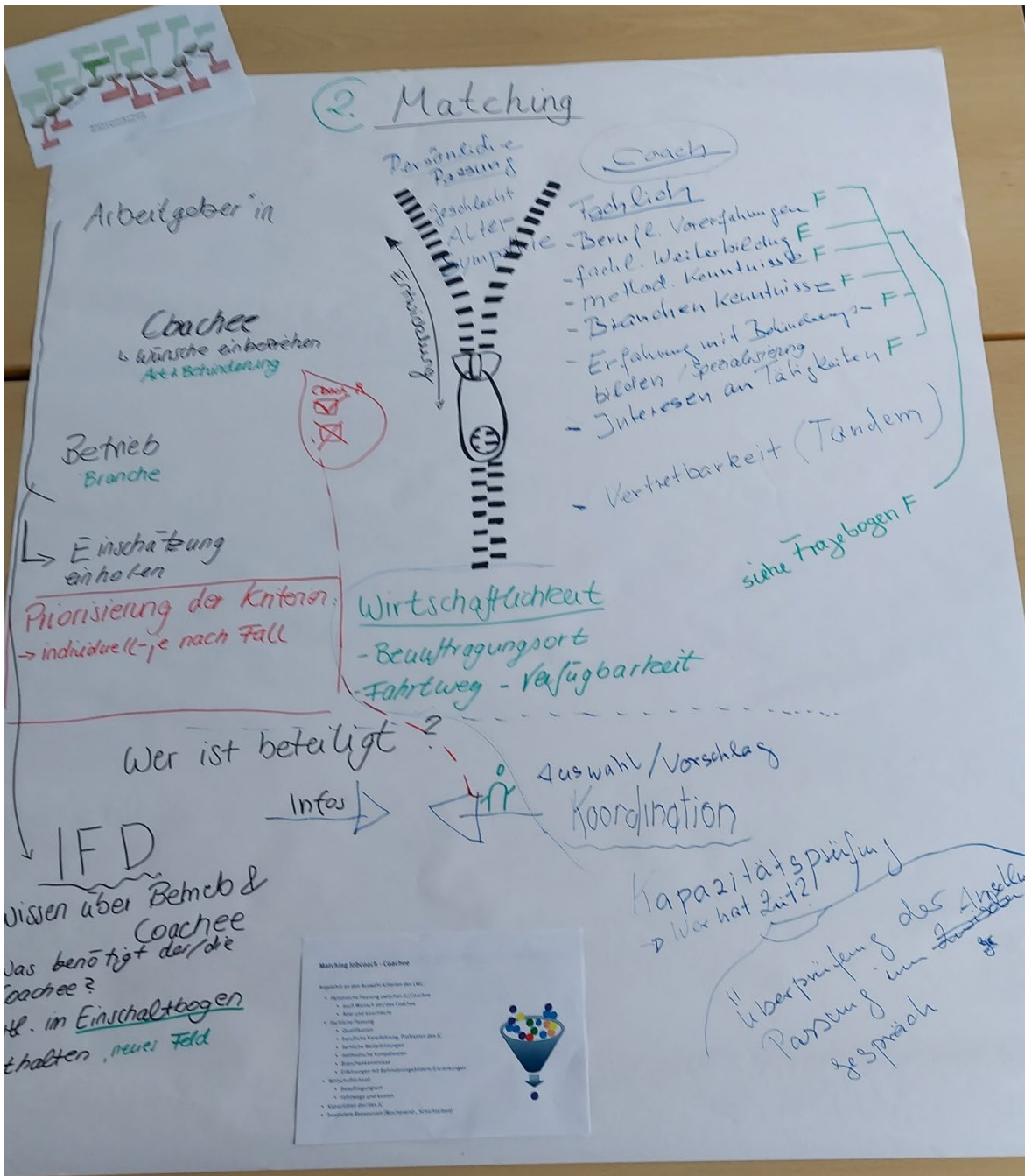
+ Auflage  
 - Handl. / Nachfr. Arbeitsleistung  
 - nach Kompetenzen bei Arbeitsleistung  
 - Arbeitsvertrag als Grundlage  
 - Lohnvertrag





Anhang 4-D: Indikation









## 5. Schlussfolgerungen für das niedersächsische JC<sup>AP</sup>-Konzept

Die Interviews und die zur Verfügung gestellten Dokumente zum Jobcoaching<sup>AP</sup> haben einen guten Überblick und Einblick in die Gemeinsamkeiten und Unterschiede der strukturellen Einbettung und in die Durchführung von JC<sup>AP</sup> in den verschiedenen Zuständigkeitsbereichen gegeben. Es wurde möglich, Kernthemen herauszuarbeiten, deren Handhabung für die weitere Konzeptentwicklung entscheidend sein werden. Trotz unterschiedlicher Schwerpunktlegung an den sechs World Café Tischen der beiden Workshops rückten diese Themen immer wieder in den Vordergrund und machten so ihre Relevanz für das JC<sup>AP</sup>-Konzept deutlich.

### 5.1. Koordinierungsstelle

Ein zentrales Thema war die Einrichtung einer Koordinierungsstelle für alle mit JC<sup>AP</sup> zusammenhängenden Aufgaben. Schon in den Interviews mit den Vertreter\*innen von LWL, LVR und LWV zeigte sich deren zentrale Bedeutung für ein qualitativ hochwertiges, gut ausgebautes und koordiniertes JC<sup>AP</sup>. In den Diskussionen an den Tischen wurden mögliche Funktionen und Aufgaben einer JC<sup>AP</sup> koordinierenden Stelle kontrovers diskutiert. Es bildete sich aber ein Konsens heraus. Für Niedersachsen wird vorgeschlagen, dass Koordinierungsstellen IFD-übergreifend und mit Regionalgruppenbezug eingerichtet werden.

Das Profil einer Koordinierungsstelle wird mit folgenden Aufgaben beschrieben:

#### 1. Aufbau des JC<sup>AP</sup>-Angebotes in der Region

- a. *Aufbau eines Jobcoach-Pools*: Anwerben und Qualifikationsüberprüfung geeigneter Bewerber\*innen für diesen Aufgabenbereich (IFD-Fachkräfte und freiberufliche Jobcoaches), Aufbau einer Datenbank mit Angaben über spezifische Schwerpunkte, Kompetenzen und Verfügbarkeit der Jobcoaches.
- b. *Begleitung in JC<sup>AP</sup>-Weiterbildung befindlicher IFD-Fachkräfte*: Gesprächsangebote, intensivere Fallbegleitungen während der Weiterbildung.
- c. *Materialerstellung* bspw. zur Information für angehende Jobcoaches in Niedersachsen, Arbeitsverträge für freiberufliche Jobcoaches, Aufgaben- und Ablaufbeschreibungen für das JC<sup>AP</sup>, Manuale für Berichtsvorlagen
- d. *Begleitung der IFD bei der Implementierung des JC<sup>AP</sup>-Angebotes in ihr Aufgabenprofil*: Schwerpunkt ist hier das Ineinandergreifen von IFD und Jobcoach-Aktivitäten in der Initiierungs- und Bewilligungsphase des JC<sup>AP</sup>.
- e. *Erstellung erster Informationsmaterialien für Betriebe* bspw. Flyer, die von IFD-Fachkräften in die Betriebe mitgenommen werden können.

#### 2. Qualitätsmanagement

- a. *Pflege und laufende Aktualisierung der Datenbank zum Jobcoach-Pool*



- b. *Durchführung und Evaluation des Matchingprozesses*: Auswahl eine/r/s passenden Jobcoaches zwischen IFD und Koordinationsstelle aus dem entstehenden Pool. Evtl. Neuauswahl eines Jobcoaches.
- c. *Fortbildungsangebote für Jobcoaches* (spezifische Fortbildungen, Fallbesprechungen, Supervision)
- d. *Kontaktpflege und Berichtspflicht gegenüber dem InA*
- e. *Erstgenehmigung und Abschluss des Jobcoachings*: Prüfung aller relevanten Unterlagen zu Beginn und am Ende, Weiterleitung an das InA zur Bewilligung der Kostenübernahme.
- f. *Führen einer Statistik zur Evaluation der JC<sup>AP</sup>-Maßnahme*
- g. *Zusammenarbeit mit der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit im InA*: Beratung bei der Erstellung und Aktualisierung der Informationen zum JC<sup>AP</sup> für Betriebe
- h. *Regelmäßige Überprüfung aller relevanten Dokumente*, die im gesamten JC<sup>AP</sup>-Prozess genutzt werden. (Datenschutz, Schweigepflicht, Berichtswesen, Betriebliche Vereinbarung zur Zielsetzung)

### 3. Netzwerkarbeit

- a. Kontaktpflege mit Netzwerken selbstständiger Jobcoaches
- b. Kontaktpflege mit JC<sup>AP</sup>-Angebotsstrukturen anderer Bundesländer / Zuständigkeitsbereiche

## 5.2. Qualifikationen der Jobcoaches

Es bestand Einigkeit, dass der Abschluss einer umfassenden Jobcoachingweiterbildung, wie sie derzeit vom LWL, LVR und im Aufbau vom LWV angeboten wird, das Ziel für alle einsetzbaren Jobcoaches sein sollte. Wenn dies gegeben ist, könne in einer nächsten Ausbaustufe auch über spezialisierte Jobcoachingangebote für bestimmte Zielgruppen bzw. Behinderungsformen und evtl. Branchenschwerpunkte nachdenken. Auch eine eigene niedersächsische Weiterbildung könne man sich in einer nächsten Ausbaustufe vorstellen.

Ob eine flächendeckende Versorgung mit qualifizierten Jobcoaches zu Beginn gewährleistet werden kann, soll die Befragung der JC<sup>AP</sup>-Projektgruppe feststellen. Die Notwendigkeit, einen Pool von Jobcoaches zur Verfügung zu haben, wurde von allen IFD-Fachkräften erkannt.

## 5.3. Matching

Durch die Interviews mit den Vertreter\*innen der Integrationsämter anderer Bundesländer wurde deutlich, dass für ein gelingendes JC<sup>AP</sup> besonders ein gutes Matching zwischen Coachee und Jobcoach relevant ist. Die relevanten Kriterien für das Matching sollten sein:

- a. *Persönliche Passung zwischen Jobcoach und Coachee*: Geschlecht, Alter und Sympathie
- b. *Wirtschaftlichkeit*: Verfügbarkeit, Fahrtweg

- c. *Fachliche Passung*: berufliche Vorerfahrung, fachliche Weiterbildungen, methodische Kompetenzen, Branchenkenntnisse, Erfahrungen mit Behinderungen / Erkrankungen, Spezialisierungen, Interesse an Tätigkeiten, Vertretbarkeit

Es war jedoch allen Beteiligten wichtig, dass es keinerlei Hierarchie innerhalb der Kriterien geben kann. Für jeden Fall müsse individuell eingeschätzt werden, welche Kriterien für das Matching am relevantesten sind. Wichtig sei außerdem, dass die IFD-Fachkraft Informationen bzgl. der Wünsche des/der Coachee einholt und auch den Betrieb hierzu befragt. Die Koordinierungsstelle sollte mit diesen Infos und denen über den/die Coachee den passenden Jobcoach heraussuchen und dies gemeinsam mit der IFD-Fachkraft entscheiden.

## 5.4. Prozessbeschreibung/Ablaufplan

Der JC<sup>AP</sup> Prozess baut auf das Mitwirken vieler Beteiligten auf. Er ist besonders in der Initiierungsphase sehr aufwendig, weil viele Aktivitäten unterschiedlicher Personen aufeinander abgestimmt und ein Konsens unter den betrieblich Beteiligten herbeigeführt werden muss. Schnittstellen zwischen Betrieb, IFD, Jobcoach, Koordinierungsstelle und InA sind zu berücksichtigen. Ein geregelter Ablauf setzt eine klare Beschreibung der Aufeinanderfolge von Aktivitäten, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten voraus. Hierfür wurde in Zusammenarbeit mit der JC<sup>AP</sup>-Projektgruppe ein Flussdiagramm zu einem Ablaufmodell erstellt. Dies wird derzeit diskutiert (Abb. 5.1). Die Festlegung der Prozessschritte unterstützt wesentlich die geregelte Dokumentation und Berichterstattung zum JC<sup>AP</sup>.

## 5.5. Berichtswesen im JC-Prozess

Folgende Überlegungen sind zur Überarbeitung des Berichtswesens angestellt worden: In den bestehenden Dokumenten und Berichtsvorlagen sollten Vereinfachungen vorgenommen werden. Die derzeitige Anforderung Daten mehrfach einzugeben, sollte minimiert werden.

Ziel ist die Einführung eines fortlaufenden, sich in mehrere Abschnitte gliedernden Dokumentes, welches zur Dokumentation und Information zwischen IFD-Fachkraft, Koordinierungsstelle, Jobcoach und InA ausgetauscht werden kann. Hier müsste im Vorfeld abgesprochen werden, wenn noch weitere Personen auf dieses Dokument Zugriff haben sollen. Das fortlaufende Dokument sollte dazu dienen, dass Dopplungen im Datenkopf vermieden werden, die von allen immer wieder kopiert werden müssen. Außerdem sollte es analog zu Dokumenten des LWL und LVW mehr Ankreuzfelder und vorgegebene Antworten zum Auswählen geben, die eine schnellere und übersichtliche Bearbeitung möglich machen. Einige Dokumente bedürfen hier der Überarbeitung oder Neuerstellung:

- a. *Einschaltbogen*: Als fortlaufendes Dokument planen, auf das die IFD-Fachkraft, die Koordinierungsperson und der Jobcoach zugreifen können. Skalierungsfragen wie im LWL und zusätzlich Selbsteinschätzung der/des Coachee und Fremdeinschätzung des Betriebes. Der Einschaltbogen unterstützt die Indikationsstellung, die Bedarfseinschätzung des Coachee und der betrieblich Beteiligten, die Beantragung der Maßnahme und die Auswahl des Jobcoaches.

- b. *Betriebliche Vereinbarung über den Umgang mit Daten*: Eine Vereinbarung über den Umgang mit Daten sollte die Datenschutzerklärung, Schweigepflichtentbindung, Informationen über Transparenz und Vertraulichkeit im JC<sup>AP</sup>-Prozess enthalten. Sie ist nach der Bewilligung der Maßnahmeplanung mit den betrieblich beteiligten Personen abzuschließen.
- c. *Betriebliche Vereinbarung zur Zielsetzung*: Die Vereinbarung über die Zielsetzung im JC<sup>AP</sup> ist ein fortzuschreibendes und für alle Beteiligten einsehbares Dokument. Ziele können hier konkretisiert bzw. verändert werden. Die Vereinbarung ist nach der Bewilligung der Maßnahmeplanung mit den betrieblichen Beteiligten aufzusetzen (evtl. zu unterschreiben), im Verlauf zu verändern und dient im Abschlussgespräch der Reflexion der Zielerreichung.
- d. *Maßnahmeplan*: Erstellung vonseiten der/des Jobcoach in einem Zeitrahmen von ca. 20 Stunden im Betrieb. Dies ermöglicht eine individuelle und passgenauere Zielformulierung.
- e. *Zwischenbericht*: Soll nur bei größeren Veränderungen erstellt werden. Sonst reicht eine Notiz im fortlaufenden Dokument. Unbedingt notiert werden sollten Zielveränderungen, die Einschätzung bezüglich einer Verlängerung sowie eine Schilderung des Verlaufes des JC<sup>AP</sup>.
- f. *Abschlussbericht*: Als letzten Teil des fortlaufenden Dokumentes planen. Zusätzlich Skalierungsfragen wie im LWL und zusätzlich Selbsteinschätzung der/des Coachee und Fremdeinschätzung des Betriebes.

Die Checkliste und die fachdienstliche Beurteilung könnten durch das fortlaufende Dokument und die Überprüfung durch die Koordinierungsstelle überflüssig werden. Insbesondere für die Bewilligung des JC<sup>AP</sup> durch das InA sind genaue Angaben der benötigten Informationen gewünscht.

Abb. 5.1 zeigt den letzten Entwurf für ein Ablaufmodell des JC<sup>AP</sup>, in welchem die Zuständigkeiten, die Aktivitäten und Dokumentation aufeinander abgestimmt dargestellt wird.

# Jobcoaching<sup>AP</sup> mit Koordinierungsstelle: 1. Vom Erstgespräch im Betrieb bis zum Start JC

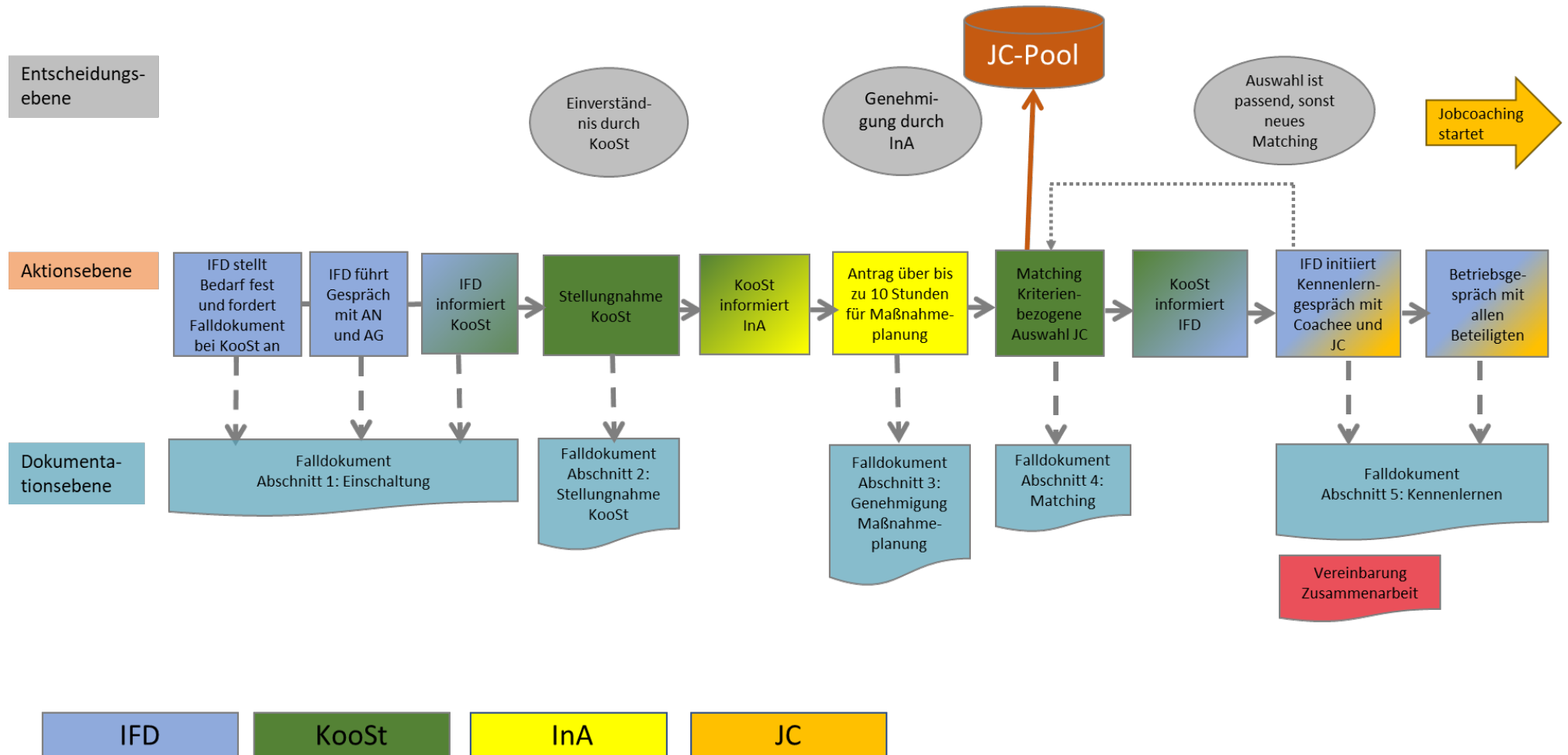
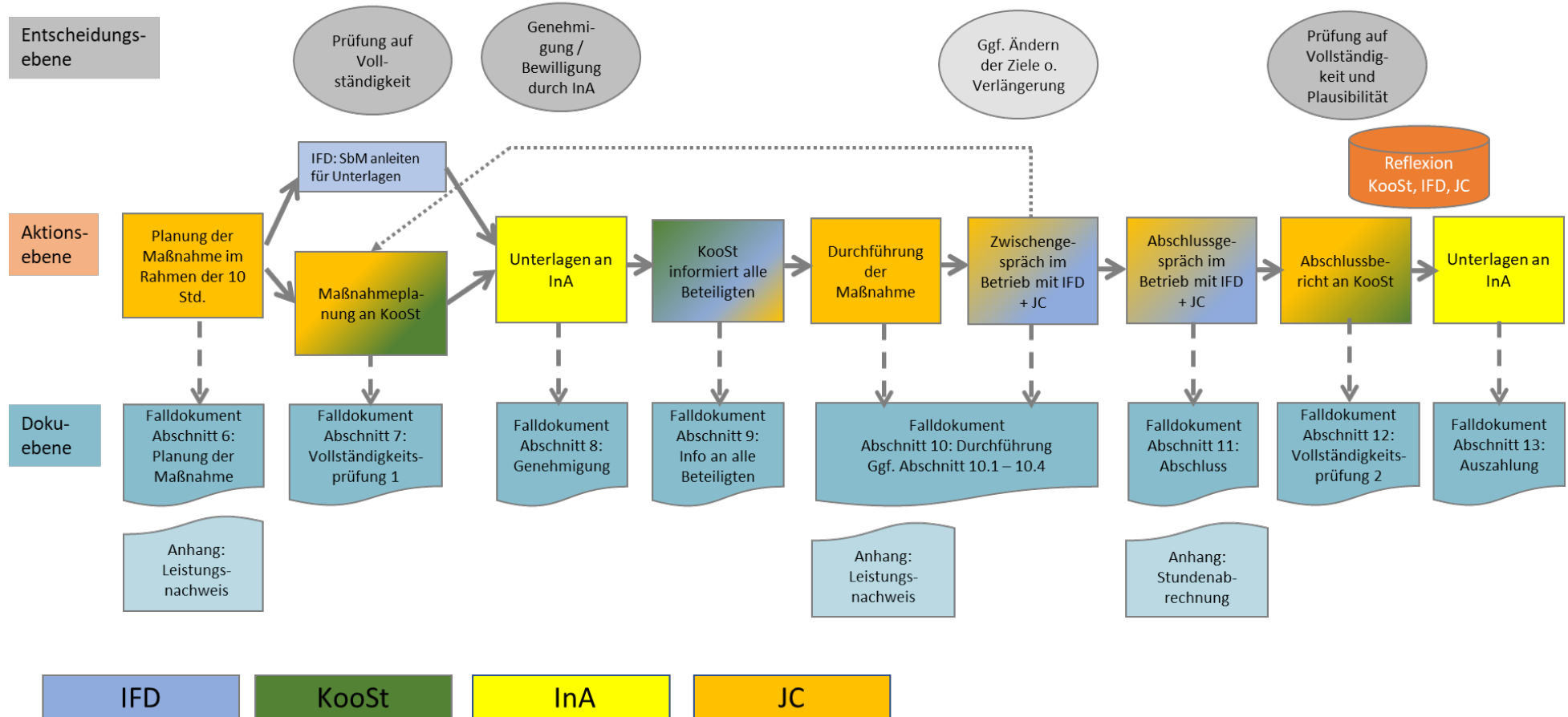


Abbildung 5.1: Entwurf für ein Ablaufmodell des JC<sup>AP</sup>

## Jobcoaching<sup>AP</sup> mit Koordinierungsstelle: 2. Von der Maßnahmeplanung bis zum Abschluss



## 6. Literatur und Internetressourcen

Döring N., Bortz J. (2016). Forschungsmethoden und Evaluation: In den Sozial-und Humanwissenschaften. 5., vollst. überarb. erw. Aufl. Berlin Heidelberg: Springer.

Hötten R., Hirsch T. (2014). Jobcoaching. Die betriebliche Inklusion von Menschen mit Behinderung gestalten. Köln: Psychiatrie Verlag.

Integrationsamt, Integrationsfachdienst für hörgeschädigte Menschen Osnabrück (2018). Jobcoaching. Handbuch für Integrationsfachdienste in Niedersachsen. Unveröffentlicht.

LWL-Inklusionsamt Arbeit. (2021). Jobcoaching am Arbeitsplatz. Zugriff am 15.07.2022 auf: [https://www.lwl-inklusionsamt-arbeit.de/media/filer\\_public/46/45/4645d7bb-265b-412e-af2b-65211cabodb5/lwl\\_flyer\\_jobcoaching\\_2021\\_ua.pdf](https://www.lwl-inklusionsamt-arbeit.de/media/filer_public/46/45/4645d7bb-265b-412e-af2b-65211cabodb5/lwl_flyer_jobcoaching_2021_ua.pdf)

Marotzki, U., Hötten, R., Weber, L., Tschaggeny, D. (2020). Empfehlungen zu JobcoachingAP . HAWK Hildesheim. Abgerufen von: <https://jade.hawk.de/de/forschungsprojekt/projektbeschreibung/arbeitspaket-3-empfehlungen-zu-jobcoachingap>.