

Jobcoaching am Arbeitsplatz (Jobcoaching^{AP})

Handbuch für die Durchführung von „Jobcoaching^{AP}“ als Aufgabe der Integrationsfachdienste (IFD) in Niedersachsen



Inhalt

Einleitung.....	3
A Konzept.....	3
1. Was ist Jobcoaching ^{AP} ?	3
1.1 Definition	4
1.2 Wem dient das Jobcoaching ^{AP} ?	4
1.3 Was können Anlässe für ein Jobcoaching ^{AP} sein?.....	4
1.4 Welche Voraussetzungen müssen für die Bewilligung eines Jobcoaching ^{AP} gegeben sein?	5
2. Ziele und Inhalte von JC ^{AP}	5
2.1 Abgrenzung zu anderen Fällen	5
2.2 Besonderheiten bei Vorliegen einer Hörschädigung	6
3. Rahmenbedingungen.....	6
3.1 Gesetzliche Grundlagen.....	6
3.2 Finanzierung	6
3.3 Verwaltungswege.....	6
4. Beteiligte und ihre Aufgaben (IFD, JC, KooSt, Integrationsamt)	7
5. Standards für die Durchführung von Jobcoaching ^{AP} im Auftrag des Integrationsamtes.....	7
Einleitung	7
5.1 Standards für die Strukturqualität.....	8
5.2. Standards für die Prozessqualität	9
5.3 Standards für die Ergebnisqualität	11
5.4 Standards zur Beziehungsqualität.....	11
6. Koordinierungsstelle und JC-Pool	12
6.1 Koordinierungsstelle.....	12
6.2 Jobcoach-Pool	13
B Anhänge.....	14
Anhang 1: Handreichung	14
Anhang 2: Ablaufdiagramm.....	16
Anhang 3: Falldokument	18
Anhang 4: Checkliste	28
Anhang 5: Datenschutz und Antrag auf Kostenübernahme für JC ^{AP}	29
Anhang 6: Vereinbarung zur Zusammenarbeit	32
Anhang 7: Abtretungserklärung	34
Anhang 8: Muster für Aufnahme- und Einstufungsformular mit Selbstverpflichtung und Anerkennungs- bzw. Übergangsregelungen.....	36
Anhang 9: Leistungsnachweis	41
Anhang 10: Datenschutz-Grundverordnung.....	42
Anhang 11: Entbindungserklärung	44
Anhang 12: Fragebogen für die Jobcoaches	46

Anmerkung zum Handbuch

Das vorliegende Handbuch ist eine Weiterentwicklung des Jobcoaching-Handbuchs für Integrationsfachdienste in Niedersachsen aus 2018 und wurde im Rahmen des Modellprojektes „Erstellung einer Konzeption für die flächendeckende Einführung des Jobcoaching^{AP}“ von der Projektgruppe in Abstimmung mit dem Integrationsamt erstellt. Es bildet die Grundlage für die bis zum 30.09.2023 dauernde Erprobungsphase im Modellprojekt und dient allen am Prozess Beteiligten¹ zur fachlichen Orientierung. Das Handbuch wird entsprechend der im Rahmen der Erprobungsphase gewonnenen Erkenntnisse angepasst und laufend aktualisiert.

Einleitung

Jobcoaching^{AP} ist die Kurzbezeichnung für das Instrument bzw. die Maßnahme „Jobcoaching am Arbeitsplatz“. Der Zusatz „AP“ dient der Abgrenzung zu anderen Jobcoaching-Angeboten. Damit soll klargestellt werden, dass es sich um ein spezifisches Instrument zur Sicherung des Arbeitsplatzes eines Menschen mit einer Schwerbehinderung² handelt.

In dem seit 2021 laufenden Modellprojekt hat eine Projektgruppe unter Beteiligung der Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst (HAWK) in Hildesheim und Beratung von Expert*innen aus anderen Bundesländern und der Bundesarbeitsgemeinschaft – Unterstützte Beschäftigung (BAG-UB) Standards und Voraussetzungen für den systemischen Aufbau eines Jobcoaching^{AP}-Angebotes erarbeitet und beschrieben. Diese Grundlagen und Standards sind Gegenstand dieses Handbuchs.

Im Rahmen des Projektes wurden Jobcoaching^{AP}-Stellen bei den IFD eingerichtet. Mit der im weiteren Projektverlauf zu erstellenden Konzeption wird ein Vorschlag über die Schaffung weiterer Stellen erarbeitet. Ziel ist ein möglichst flächendeckendes Angebot aus „IFD-Jobcoaches“ und externen Jobcoaches aufzubauen. Um dies zu erreichen, wird ein Jobcoach-Pool aufgebaut.

Eine Einzelförderung eines Jobcoaching^{AP} durch die Agenturen für Arbeit kommt im Rahmen der Neuschaffung von Arbeitsplätzen und auch zur Sicherung von Arbeitsplätzen für Menschen mit Schwerbehinderung nicht in Betracht. Aufgrund fehlender rechtlicher Möglichkeiten seitens der Arbeitsagenturen wird die Leistung in der Regel durch das Integrationsamt erbracht. Die örtliche Zuständigkeit der Integrationsämter richtet sich nach dem Ort des Arbeitsplatzes.

A Konzept

1. Was ist Jobcoaching^{AP}?

Jobcoaching^{AP} in Niedersachsen wird im Auftrag des Integrationsamtes durchgeführt und beruht auf der Definition von Jobcoaching^{AP}, die in Zusammenarbeit zwischen dem Forum Qualitätsnetzwerk Jobcoaching und dem Forschungsprojekt JADE 2017-2019³ entwickelt wurde. Diese Definition wird weitestgehend für den niedersächsischen Prozess übernommen.

¹ z.B. IFD-Fachkräfte, Jobcoaches der IFD, externe Jobcoaches und Mitarbeitende des Integrationsamtes

² In den folgenden Ausführungen werden unter dem begriff Mensch mit Schwerbehinderung auch Menschen mit einer Gleichstellung gezählt

³ <https://jade.hawk.de/de/jobcoaching-umsetzen/definition-jobcoaching>, Stand: 22.08.2022

1.1 Definition

Jobcoaching^{AP} ...

1. ist ein definiertes Leistungsangebot zur nachhaltigen Teilhabe am Arbeitsleben einer Person mit besonderem Unterstützungsbedarf in einem Betrieb oder einer Dienststelle des allgemeinen Arbeitsmarktes.
2. findet im Wesentlichen im Betrieb am Praktikums-, Qualifizierungs-, Umschulungs- oder Arbeitsplatz der Person mit besonderem Unterstützungsbedarf statt.
3. wird von betriebsexternen Fachkräften durchgeführt, die sich in den Arbeitsalltag der Person mit besonderem Unterstützungsbedarf einbinden.
4. hat das Ziel die betrieblich Beteiligten (Person mit besonderem Unterstützungsbedarf, Führungskräfte und Kolleg*innen) zu befähigen, eigene Lösungen zu entwickeln.
5. initiiert und gestaltet Lern- und Entwicklungsprozesse
 - a. der Person mit besonderem Unterstützungsbedarf zur Erbringung der betrieblichen Anforderungen an seinem*ihrem Praktikums-, Qualifizierungs-, Umschulungs- oder Arbeitsplatz.
 - b. der Kolleg*innen, Führungskräfte und weiterer betrieblich Beteiligter zur Gestaltung individueller Arbeitsinhalte und der Arbeitssituation.
6. ist ein bedarfsabhängiger, zeitlich begrenzter, ziel- und ergebnisorientierter Prozess von in der Regel mehreren Monaten.
7. kann zur Arbeitsplatzsicherung innerhalb von oder in Kombination mit anderen Unterstützungsangeboten oder auch einzelstehend durchgeführt werden.

Jobcoaching kann die Förder-/Unterstützungsinstrumente des Integrationsamtes einschließlich der psychosozialen Beratung und Begleitung des Betroffenen, seines Arbeitgebers und des Umfeldes durch die Integrationsfachdienste (IFD) im Einzelfall sinnvoll ergänzen. Hierbei arbeiten der IFD und der Jobcoach eng zusammen.

1.2 Wem dient das Jobcoaching^{AP}?

Das Jobcoaching^{AP} dient den Arbeitgebenden, den Arbeitnehmenden sowie dem kollegialen Umfeld. Es hat das Ziel, anlassbezogen die Leistungsfähigkeit zu erhalten und/oder zu verbessern und die Autonomie des Beschäftigten (wieder-)herzustellen, um die Zufriedenheit aller Beteiligten zu verbessern.

1.3 Was können Anlässe für ein Jobcoaching^{AP} sein?

Die Anlässe für ein Jobcoaching^{AP} können vielfältig und sehr individuell bzw. arbeitsplatz-/unternehmensabhängig sein. Denkbare Anlässe sind:

- Wiedereinstieg nach längerer Arbeitsunfähigkeit
- Nachlassen von Arbeitsfähigkeiten
- Veränderung in der Belastbarkeit
- Unterstützung bei der Einarbeitung
- Störung der Arbeitsabläufe oder der Zusammenarbeit
- Veränderung betrieblicher Bedingungen

- neue Arbeitsaufgaben
- drohender Verlust des Arbeitsplatzes
- u.v.m.

1.4 Welche Voraussetzungen müssen für die Bewilligung eines Jobcoaching^{AP} gegeben sein?

- Bestehen eines Arbeitsplatzes nach § 156 SGB IX
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von min. 15 Stunden
- Vorliegen einer Schwerbehinderteneigenschaft oder Gleichstellung
- Ein unmittelbarer Zusammenhang zwischen der Art der Behinderung und dem Arbeitsverhältnis (siehe oben genannte Anlässe)
- Offenheit aller Beteiligten gegenüber dem Jobcoaching^{AP} und Bereitschaft zur Mitwirkung

Jobcoaching^{AP} bedarf einer arbeitsdiagnostischen Problem-/Situationsanalyse, welche zur Klärung der Indikation die rechtlichen, persönlichen und organisatorischen Voraussetzungen untersucht und zunächst prüft, ob andere Unterstützungsmöglichkeiten zielführender und angemessener sind. In der Checkliste (Anhang 4) ist eine detaillierte Auflistung der Voraussetzungen zu finden.

2. Ziele und Inhalte von JC^{AP}

Die Ziele für ein Jobcoaching^{AP} können vielfältig und sehr individuell bzw. arbeitsplatz-/ unternehmensabhängig sein. Sie werden vor Beginn mit allen Beteiligten vereinbart.

Mögliche Ziele sind:

- Abwendung einer Kündigung
- Erhöhung der Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden mit Schwerbehinderung
- Verbesserung der Zufriedenheit aller betrieblichen Beteiligten durch
 - Bearbeitung des Anlasses
 - Erhaltung und Steigerung der Leistungsfähigkeit
- Aufklärung und verbessertes gegenseitiges Verständnis

Inhalte können sein:

- Erlernen und Training neuer Arbeitstechniken
- Erwerb von Schlüsselqualifikationen
- Entwicklung und Einsatz spezieller Hilfsmittel (z.B. Strukturierungshilfen, Checklisten, etc.)
- Unterstützung des betrieblichen Umfeldes
- Anpassung von Anforderungen und Arbeitsabläufen
- Organisation zusätzlicher Hilfen bei Bedarf

2.1 Abgrenzung zu anderen Fällen

Welche Unterschiede bestehen zu anderen Leistungen?

Die Betreuungsdichte bei einem Jobcoaching^{AP} ist um ein Vielfaches höher als bei einer Maßnahme der Berufsbegleitung. Das Jobcoaching^{AP} ist in der Regel auf einen klar umrissenen Zeitraum begrenzt, bietet aber eine hohe Betreuungsdichte, die vom zeitlichen Umfang zumeist abnehmend ist je länger das Jobcoaching^{AP} andauert. Der Jobcoach ist ein Dienstleister, der von der Jobcoaching^{AP}-Koordination für einen bestimmten, klar definierten Auftrag hinzugezogen wird.

Jobcoaching^{AP} ist nicht nur „training-on-the job“ bzw. Vermittlung tätigkeitsrelevanter Fähigkeiten und Fertigkeiten, sondern auch

- Entwicklung von sozialen und anderen übergeordneten Kompetenzen,
- Aufzeigen von Gesamtzusammenhängen im Betrieb (z.B. Arbeitstempo, Qualitätsanforderungen, Standards, Kommunikationsstrukturen usw.)

Unter der Bezeichnung Jobcoaching z.B. durchgeführte Berufs- bzw. psychosoziale Begleitung, Arbeitsassistentz, Persönlichkeitscoaching, Arbeitstraining und ähnliche unterstützende Maßnahmen sind kein Jobcoaching^{AP}.

2.2 Besonderheiten bei Vorliegen einer Hörschädigung

Im Jobcoaching-Prozess mit Menschen mit einer Hörschädigung ist zu prüfen, ob die Hinzuziehung eines Gebärdensprachdolmetschers notwendig ist. Wenn ein Budget für Gebärdensprachdolmetscher besteht, kann das Gespräch mit über das bestehende Budget abgerechnet werden. Falls kein Budget vorhanden ist, muss ein Antrag auf Kostenerstattung beim Integrationsamt gestellt werden.

3. Rahmenbedingungen

3.1 Gesetzliche Grundlagen

Das Jobcoaching^{AP} ist im SGB IX nicht explizit aufgeführt und wird von den Integrationsämtern bzw. Inklusionsämtern nach unterschiedlichen Rechtsgrundlagen bewilligt. In Niedersachsen erfolgt die Bewilligung im Rahmen der Zuständigkeit des Integrationsamtes vorbehaltlich einer späteren gesetzlichen Regelung nach § 185 Abs. 4 i.V. mit § 55 Abs. 3 SGB IX im Rahmen der Unterstützten Beschäftigung. Antragsberechtigt sind Arbeitgebende und Arbeitnehmende, die Bewilligung der Maßnahme erfolgt durch das Integrationsamt gegenüber dem arbeitnehmenden Menschen mit Schwerbehinderung.

3.2 Finanzierung

Die Honorare für die Durchführung einer Jobcoaching^{AP}-Maßnahme werden für die „externen“ Jobcoaches entsprechend der aktuell gültigen Kostensätze des Niedersächsischen Integrationsamtes vereinbart.

Die Vergütung wird regelmäßig angepasst und umfasst die **Erstellung eines Maßnahmeplanes, Fachleistungsstunden, Fahrzeit sowie Fahrtkosten.**

Die durch die „IFD-Jobcoaches“ durchgeführten Maßnahmen werden nicht gesondert abgerechnet, weil das Integrationsamt den Trägern die Personalkosten erstattet.

3.3 Verwaltungswege

Die Verwaltungswege sollen möglichst kurz und unbürokratisch gestaltet werden. Alle Anträge, Berichte, Unterlagen und Anliegen im Jobcoaching^{AP} werden über die Koordinierungsstelle Jobcoaching^{AP} abgewickelt. Der*die Koordinator*in leitet die erforderlichen Unterlagen zur Entscheidung über die Maßnahmeplanung, Bewilligung oder Verlängerung eines Jobcoaching^{AP} an das Funktionspostfach der IFD-Koordination im Integrationsamt weiter. Von dort erfolgt die Genehmigung der Maßnahmeplanung und die Weiterleitung an die zuständigen Mitarbeitenden des Integrationsamtes zur Bewilligung der Maßnahme und Rückmeldung an die

Koordinierungsstelle Jobcoaching^{AP}. Die Entscheidungen sollen innerhalb eines Zeitraumes von längstens zwei Wochen erfolgen.

4. Beteiligte und ihre Aufgaben (IFD, JC, KooSt, Integrationsamt)

Alle Beteiligten im Jobcoaching^{AP} haben für den Prozess relevante Aufgaben inne.

IFD: Der IFD stellt den Bedarf für ein Jobcoaching^{AP} im Rahmen der Gespräche mit Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden fest. Diesen Bedarf eruiert der IFD beim Ausfüllen des Abschnittes 1 „Einschaltung“ im Falldokument.

Jobcoach:

- Beurteilung des Umfangs der Maßnahme und Erstellung des Maßnahmeplans (Abschnitt 6 im Falldokument)
- Durchführung des Jobcoaching^{AP}
- Aktive Einbindung in den Arbeitsalltag des Menschen mit Schwerbehinderung und des Arbeitgebenden
- Berücksichtigung der Bedarfe und Ressourcen aller Beteiligten im Betrieb und Erarbeitung einer möglichst nachhaltige Einzelfalllösung
- Reflexion des gesamten Prozesses
- Einladen zu Erst-, Zwischen- oder Abschlussgesprächen
- Dokumentation und Verfassung des Abschlussbericht, ggf. auch eines Zwischenberichts
- Erhebung eines möglichen Verlängerungsbedarfs
- Teilnahme an regelmäßigen Fallsupervisionen

Koordinierungsstelle Jobcoaching^{AP}:

- Funktion als Schnittstelle zwischen IFD, Jobcoach und Integrationsamt
- Formulierung von Stellungnahmen zu Abschnitt 1 des Falldokumentes
- Verwaltung und Pflege des Jobcoach-Pools
- Matching zur Wahl eines geeigneten Jobcoaches und Kontaktaufnahme
- Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit und Weiterleitung an das Integrationsamt
- Information aller Beteiligten über das Ergebnis der Beantragung
- Abgleichung der Tagesdokumentation/ des Leistungsnachweises mit dem Maßnahmeplan
- Reflexion des Prozesses mit Jobcoach und IFD

Integrationsamt/ Sachbearbeiter*in:

- Genehmigung der Maßnahmeplanung (Abschnitt 3 des Falldokumentes)
- Bewilligung der Maßnahme auf der Grundlage der vorliegenden Unterlagen nach Prüfung durch die Koordinierungsstelle (Abschnitt 8 des Falldokumentes)
- Erstattung der Kosten des Jobcoaching^{AP} an die externen Jobcoaches

5. Standards für die Durchführung von Jobcoaching^{AP} im Auftrag des Integrationsamtes

Einleitung

In diesem Abschnitt werden die Qualitätsstandards für Jobcoaching^{AP} in der Beauftragung durch das Integrationsamt Niedersachsen formuliert. Diese sollen zum Verständnis, zur Handhabung in der Praxis und zur Erkennbarkeit der Qualität von Jobcoaching^{AP} beitragen. Sie klären das Profil von Jobcoaching^{AP} und richten sich sowohl an alle im Prozess beteiligten Personen und Institutionen als auch an allgemein Interessierte. Das vorliegende Konzept wird regelmäßig überprüft, den veränderten Gegebenheiten angepasst und bedarfsgerecht fortgeschrieben.

5.1 Standards für die Strukturqualität

Um Jobcoaching^{AP} in einheitlicher, verbindlicher und nachvollziehbarer Qualität anbieten und durchführen zu können, wurden folgende Rahmenbedingungen festgelegt:

Ein Jobcoach kann auf gesicherte Ressourcen zurückgreifen

Die Kostenübernahme erfolgt durch das Integrationsamt und die Beauftragung basiert auf rechtlichen Grundlagen. Der Jobcoach verfügt über eine angemessene räumliche und sachliche Ausstattung, z. B. Kommunikationsmittel, sowie eine gesicherte Mobilität. Eine Vertretungsregelung erfolgt nach Absprache mit der Koordinierungsstelle und wird von dieser initiiert. Die Arbeitszeit kann flexibel eingesetzt werden und der Jobcoach verfügt über ein unterstützendes Netzwerk.

Die Qualifizierung der Jobcoaches erfüllt folgende Voraussetzungen:

- Abgeschlossene pädagogische oder therapeutische Ausbildung mit Weiterbildung zum Jobcoach
- Sonstige Ausbildung mit Ausbildereignung und Weiterbildung zum Jobcoach
- Entsprechender Studienabschluss (pädagogisch-therapeutisch) in Verbindung mit einer Weiterbildung zum Jobcoach
- Alternative Weiterbildungen zur „Weiterbildung zum Jobcoach“ beim LWL, wie die Fortbildung „systemische Beratung“ oder die „Weiterbildung der BAG UB“ oder die „Weiterbildung in Hessen beim Institut für berufliche Qualifizierung und Entwicklung in Zusammenarbeit mit Integrationsamt“, werden anerkannt.

Solange der Standard nicht erreicht ist, längstens aber bis zum 31.12.2025 (Ende der Vertragslaufzeit mit den Trägern der IFD), wird geprüft, inwieweit andere Aspekte berücksichtigt werden können, wie z. B. eine langjährige Berufserfahrung mit Menschen mit Beeinträchtigungen, Erfahrungen im Bereich der beruflichen Reha, eine reha-spezifische oder sonderpädagogische Fortbildung. Die Anerkennungs- und Übergangsregelungen sind in Kapitel 6.2 Jobcoach-Pool zu finden.

Die Koordinierungsstelle prüft in Abstimmung mit dem Integrationsamt, ob die Anforderungen erfüllt werden.

Die Anforderungen an Jobcoaches umfassen neben der o.g. Qualifizierung und den Ressourcen persönliche und soziale Kompetenzen:

- Wertschätzende Haltung
- Verlässlichkeit
- Verschwiegenheit
- Balance zwischen Empathie und Distanz
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- Geduld
- Ausdauer

Reflexion und Fortbildungsmöglichkeiten

Der Jobcoach ist eingebunden in ein Netzwerk aus IFD-Fachkraft, Koordinierungsstelle und Integrationsamt. Er*Sie verfügt über Reflexions- und Fortbildungsmöglichkeiten:

Die Teilnahme an Supervision ist dreimal jährlich verpflichtend, kollegiale Fallberatung wird bei Bedarf von den Jobcoaches selbst oder über die Koordinierungsstelle organisiert.

Die Teilnahme an handlungsfeldbezogenen Fort- und Weiterbildungen erfolgt eigenverantwortlich, mindestens aber alle 2 Jahre.

Finanzierung

Die Kosten des Jobcoaching^{AP} werden entsprechend der aktuell gültigen Kostensätze des Niedersächsischen Integrationsamts vereinbart.

Die Vergütung umfasst die **Erstellung eines Maßnahmeplanes, Fachleistungsstunden, Fahrzeit sowie Fahrtkosten.**

Personalschlüssel

Der Personalschlüssel für ein Jobcoaching^{AP} in den IFD ist mit dem Richtwert 1:6 zu bemessen.

Die Vor- und Nachbereitungszeit wird berücksichtigt, ebenso das Verfassen der Berichte, Kontakte zusätzlich zum Jobcoaching^{AP} vor Ort (Telefonate, pers. Gespräche mit Klient*in oder Netzwerkpartner*innen, Messenger-Dienste), Fortbildung, Supervision, kollegiale Fallberatung.

Datenschutz

Die Datenschutzbestimmungen der Datenschutzgrundverordnung und die Sozialdatenschutzbestimmungen des Sozialgesetzbuches werden eingehalten. Die Erhebung und damit auch die Speicherung und Weitergabe der Daten vom Integrationsfachdienst (Erhebung direkt beim Menschen mit Schwerbehinderung) und die Weitergabe an das Integrationsamt zur Auftragserteilung und Bewilligung des Jobcoaching^{AP} erfolgen im Rahmen einer gesetzlich definierten Aufgabe. Einer Einwilligungserklärung bedarf es dafür nicht. Allerdings besteht eine Informationspflicht mit dem Hinweis auf ein Widerspruchsrecht und den daraus sich ergebenden Folgen. Ein Muster des Informationsschreibens mit Bestätigung der Kenntnisnahme ist in den Anhängen des Falldokuments beigefügt.

Beschwerdemanagement

Erste Beschwerdestelle ist der IFD, der ggf. die Beschwerde, abhängig von den Gegebenheiten, weiterleitet an die Koordinierungsstelle, das Integrationsamt (fachliche Aufsicht im Rahmen der Strukturverantwortung) oder den Träger (Dienstaufsicht).

5.2. Standards für die Prozessqualität

In der Prozessqualität wird beschrieben, wie ein Jobcoaching^{AP} von der ersten Idee bis zum Abschlussgespräch durchgeführt wird.

Beteiligte an einem Jobcoaching^{AP}

Zielgruppe für ein Jobcoaching^{AP} sind Arbeitnehmende mit Schwerbehinderung, die auf dem ersten Arbeitsmarkt tätig sind sowie deren Arbeitgebende, wobei als Nutzer*innen des Jobcoaching^{AP} auch die Kolleg*innen genannt werden können.

Prozessverantwortlich agieren der Integrationsfachdienst, der Jobcoach, die Koordinierungsstelle sowie das Integrationsamt.

Akteure im Prozess können darüber hinaus sein: Die Schwerbehindertenvertretung (SBV), der Betriebsrat, der*die Betriebsarzt*ärztin, Werkstattmitarbeitende u.a..

Initiierung/ Anbahnung eines Jobcoaching^{AP}

Die Standards für den Initiierungs- bzw. Anbahnungsprozess ergeben sich aus dem Ablaufdiagramm (s. Anhang 2) und dem Falldokument (s. Anhang 3).

Planung und Durchführung des Jobcoaching^{AP}

Das Jobcoaching^{AP} umfasst vier Phasen:

- **Auftragsklärung und Planung**
- **Selbstintegration**
- **Intervention**
- **Stabilisierung und Abschluss**

Arbeitsort

In der Regel findet das Jobcoaching^{AP} am Arbeitsplatz (Betrieb, Baustelle, Homeoffice ...) der Klient*innen im direkten Austausch mit Vorgesetzten statt. Falls erforderlich, z. B. für Reflexionsgespräche, kann dies durch weitere Settings (Besprechungsraum, Spaziergang ...) ergänzt werden.

Einbettung in inner- und außerbetriebliche Unterstützungsangebote

Der IFD bleibt Ansprechpartner während des Jobcoaching^{AP} und Initiator weiterer Unterstützungsangebote.

Berichtswesen

Die Dokumentation erfolgt transparent, aussagekräftig und übersichtlich. Das Verfahren ist statistisch auswertbar. Genutzt wird ein fortlaufendes, digitales Falldokument mit 13 Abschnitten. Einzelne Dokumente, die z. B. zur Unterschrift benötigt werden, sind im Anhang eingestellt.

5.3 Standards für die Ergebnisqualität

Folgende Punkte können das Ergebnis des Jobcoaching^{AP} darstellen:

Zielerreichung

- Der Arbeitsplatz besteht fort.
- Es wurden passende alternative berufliche Möglichkeiten entwickelt.
Dazu können z.B. eine Arbeitszeitreduzierung, eine Umsetzung im Betrieb, etc. gehören.
- Die im Maßnahmenplan vereinbarten Ziele wurden erreicht.
- Die Stabilität des Beschäftigungsverhältnisses konnte wiedererlangt werden.

Zufriedenheit aller Beteiligten

Die Zufriedenheit aller Beteiligten wird u.a. durch folgende Kriterien dargestellt:

- Es gibt klare Kommunikationsstrukturen im Betrieb mit denen alle Beteiligten zufrieden sind.
- Die Qualität der Zusammenarbeit ist für alle Beteiligten zufriedenstellend.
- Die Kooperation und der Austausch im Betrieb ist für alle Beteiligten zufriedenstellend.
- Der*die Klient*in und sein*ihr betriebliches Umfeld sind in der Lage Lösungsmöglichkeiten für auftauchende Probleme zu finden und umzusetzen.
- Es wird eine Arbeitsleistung/ Produktivität erreicht, mit der alle am Prozess Beteiligten zufrieden sind.

Entwicklung der betrieblichen Teilhabe

Eine betriebliche Teilhabe des*der Klient*in wird u.a. durch folgende Kriterien dargestellt:

- Es findet eine Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen statt
- Der Betrieb ist für Auswirkungen der Behinderung sensibilisiert. Entsprechende Informationen werden zuverlässig mit neuen Kolleg*innen geteilt.
- Es gibt eine gegenseitige Wertschätzung.
- Der*die Klient*in kann sich gut im Betrieb orientieren.
- Der*die Klient*in erbringt eine wirtschaftlich verwertbare Leistung.

5.4 Standards zur Beziehungsqualität

Voraussetzung für eine gelingende Zusammenarbeit ist eine vertrauensvolle Beziehung zwischen den beteiligten Akteuren.

Ein Jobcoaching^{AP} sollte mit einer transparenten und von allen getragenen Maßnahmenplanung starten.

Folgende Punkte sind dafür schon zu Beginn wichtig und sollten berücksichtigt werden:

- Wertschätzende Haltung
- Klare Aussagen
- Vertrauensbildung
- Verlässlichkeit
- Verschwiegenheit
- Allparteilichkeit
- Transparenz

Folgende Punkte sind im weiteren Jobcoaching^{AP}-Verlauf wichtig, vom Jobcoach zu bedenken und umzusetzen:

- Kommunikationsformen passgenau zum Gegenüber anwenden: Gebärdensprache aktiv und passiv, leichte Sprache, Visualisierung, verbal – nonverbal, formell – informell
- Gegenseitige und stetige Reflexion der Zusammenarbeit

6. Koordinierungsstelle und JC-Pool

6.1 Koordinierungsstelle

Der*die Koordinator*in ist erste*r Ansprechpartner*in für Jobcoaches, die mit der Durchführung eines Falles beauftragt sind, für Jobcoaches, die Interesse an der Aufnahme in den Pool haben, für die IFD-Fachkraft, wenn es um die Anbahnung eines neuen Jobcoaching^{AP}-Falles geht, und für das Integrationsamt bei Nachfragen zu den Jobcoaching^{AP}-Fällen.

Im Einzelnen gehören zur Koordinierungsstelle folgende Aufgaben:

- Aufbau eines JC^{AP}-Angebotes

- Aufbau eines Pools
- Begleitung in JC^{AP}-Weiterbildung befindlicher IFD-Fachkräfte
- Begleitung der IFD bei der Implementierung des JC^{AP}-Angebotes
- Materialerstellung

- Qualitätsmanagement

- Pflege- und Aktualisierung der Pool-Datenbank
- Durchführung und Evaluation des Matching-Prozesses
- Fortbildungsangebote für JC entwickeln (in Abstimmung mit dem Integrationsamt)
- Kontaktpflege und Berichtswesen gegenüber dem Integrationsamt
- Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit dem Integrationsamt
- Pflege und ggf. Aktualisierung der im Jobcoaching^{AP}-Prozess verwendeten Dokumente

- Netzwerkpflege

- Kontaktpflege mit Netzwerken selbstständiger Jobcoaches und Angebotsstrukturen anderer Bundesländer
- Kontaktaufbau und -pflege mit Netzwerken in der Region im Kontext der Beschäftigung von Menschen mit Schwerbehinderung

- Administrative Aufgaben

- Inhaltliche Vorprüfung der Voraussetzungen einer JC^{AP}-Maßnahme, ggf. in Abstimmung mit dem Integrationsamt
- Durchführung des Matching-Prozesses
- Maßnahmeplanung
- Dokumentationen

6.2 Jobcoach-Pool

Im Rahmen des Modellprojektes wurde die Idee eines Jobcoach-Pools entwickelt. Damit soll eine bessere Übersicht über die Verfügbarkeit, eine Erhöhung der Zahl der zur Verfügung stehenden Jobcoaches sowie eine passgenauere Auswahl der Jobcoaches erreicht werden. In den Pool werden sowohl freiberufliche als auch bei Trägern angestellte Jobcoaches aufgenommen.

In den Jobcoach-Pool werden folgende Personen (hier in drei Personengruppen beschrieben) aufgenommen:

1. Personen, die dem Qualitätsstandard voll entsprechen.
 - a. Sie weisen eine abgeschlossene Jobcoaching-Weiterbildung der Inklusionsämter des Landschaftsverbands Westfalen-Lippe (LWL), des Landschaftsverbands Rheinland (LVR), des Integrationsamtes des Landeswohlfahrtsverbandes Hessen (LWV) oder der Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung (BAG UB) vor. Kriterien für die anerkannten Weiterbildungen: Umfang von mindestens 160 UE und Inhalte (Theoriekonzept Jobcoaching^{AP}, Rolle und Haltung im Jobcoaching, systematische und lösungsorientierte Arbeitsweise, Fallpraxis, begleitende Intervision und/oder Supervision, Abschlussprüfung)
und
 - b. Nachgewiesen wird zudem eine vorausgehende berufliche Qualifikation aus dem therapeutischen, sozialen und/oder pädagogischen Bereich sowie/oder aus den Bereichen Handwerk, Handel, Verwaltung und Industrie mit einer Ausbilder*inneneignung.
2. Personen, die dem Qualitätsstandard vergleichbare Qualifikationen und Kompetenzen vorweisen können.
 - a. Hierzu zählt eine systemische Weiterbildung im Umfang von mindestens 160 UE oder ein entsprechender weiterführender Studienabschluss (Master und Weiterbildungsmaster)
oder
Eine intensive Auseinandersetzung mit dem Jobcoaching^{AP}-Konzept bspw. durch den Nachweis, eine der anerkannten Jobcoaching-Weiterbildungen federführend mit entwickelt zu haben.
und
 - b. der Nachweis über mindestens fünf abgeschlossene Jobcoaching^{AP}-Fälle (Bestätigung durch die Inklusions- bzw. Integrationsämter des LWL, LVR und LWV)
oder
das Einreichen von fünf anonymisierte Abschlussberichten, aus denen nachvollzogen werden kann, dass sie bereits nach den Jobcoaching^{AP}-Prinzipien arbeiten, falls ein Nachweis aus geographischen Gründen nicht möglich ist.
und
 - c. Der Nachweis (Arbeitszeugnis) über 2 Jahre einschlägige berufliche Erfahrungen im Bereich der Arbeitsrehabilitation, -integration, Beschäftigungsanbahnung bspw. im Übergang von der WfbM auf den allgemeinen Arbeitsmarkt.
und
 - d. Der Nachweis einer beruflichen Vorqualifikation entsprechend 1b.
3. Personen, die bis 2025 eine abgeschlossene Jobcoaching^{AP}-Weiterbildung nachweisen können.
 - a. Die sich in einer entsprechenden Weiterbildung (1a) befinden oder diese im nächsten Weiterbildungsjahrgang beginnen werden und dies nachweisen können
und
 - b. über den Nachweis einschlägiger Berufserfahrung (2c) verfügen
und
 - c. eine berufliche Vorqualifikation (1b) nachweisen können.

Es ist die Aufgabe der Koordinierungsstelle, diesen Pool aufzubauen und weiter zu entwickeln.

B Anhänge

Anhang 1: Handreichung

Handreichung zum Falldokument und Ablaufdiagramm

Vorbemerkung: Damit sich alle am Jobcoaching^{AP} Beteiligten gut im Dokument zurechtfinden und sich eine Übersicht verschaffen können, wurde im Falldokument und im Ablaufdiagramm jeder*m Akteur*in eine bestimmte Farbe zugeordnet. Für die Benutzung des Falldokumentes gilt, dass jede/r Akteur*in nur den nächsten Abschnitt der eigenen Farbe ausfüllen darf. Zu Beginn jedes Abschnittes wird der Name der/des Bearbeitenden und das Bearbeitungsdatum eingetragen. Bereits ausgefüllte Abschnitte dürfen nicht mehr verändert werden. Damit dies überprüft werden kann, wird bei jedem Weiterschicken des Falldokumentes die Koordinatorin in CC gesetzt. Im Falldokument wird mit jedem folgenden Abschnitt vorgegeben, an wen das Dokument als nächstes geschickt werden muss. Die KooSt sorgt dafür, dass die notwendigen E-Mailadressen allen Beteiligten vorliegen. Im Ablaufdiagramm kann ebenfalls verfolgt werden, welche Entscheidung oder Aktion parallel verläuft oder folgt.

IFD-Fachkraft: blau
Koordinierungsstelle (KooSt): grün
Integrationsamt (I-Amt): gelb
Jobcoach (JC): orange

Diese farbliche Kennzeichnung findet sich auch im Ablaufdiagramm wieder. Einfarbige Felder weisen auf eine/n Handelnden hin, mehrfarbige Felder lassen erkennen, wer alles beteiligt ist. Dabei kennzeichnet die Farbe oben links in der Ecke, wer aktiv werden muss, um z. B. jemanden zu informieren, etwas zu initiieren, Kontakt aufzunehmen oder einzuladen.

Ablauf:

Die IFD-Fachkraft ist der Auffassung, dass eine Jobcoaching^{AP}-Maßnahme sinnvoll sein könnte. Sie wendet sich an die KooSt mit der Bitte, ihr das Falldokument mit dem Passwort zuzusenden. Die Zusendung des Passwortes erfolgt separat. Nach Erhalt der E-Mails füllt die Fachkraft den **Abschnitt 1** (blauer Streifen am Rand) aus und schickt das Dokument per Mail an die KooSt. (julia.moeller@betreuungsverein-cloppenburg.de) zurück.

Die Datei wird nicht umbenannt und kann mit dem Zeitpunkt des Versendens nicht mehr verändert werden. Dieses Vorgehen gilt für das gesamte Falldokument. Nach jeder Aktion benennt die **KooSt** das Falldokument um. Ausschließlich die KooSt ist dazu befugt. Dadurch wird allen Beteiligten eine Orientierung im Prozessverlauf und eine Einordnung des Dokumentes möglich.

Die KooSt überprüft das Dokument, dokumentiert dies im grün gekennzeichneten **Abschnitt 2** und schickt es per Mail weiter an die IFD-Koordination beim I-Amt in Hildesheim mit der Bitte um Kostenübernahme für die Maßnahmeplanung. Das I-Amt bestätigt die Kostenübernahme (Genehmigung von 10 Stunden für die Maßnahmeplanung) und benennt die/den zuständige*n Sachbearbeiter*in, indem es den nächsten – gelb gekennzeichneten – **Abschnitt 3** ausfüllt und das Dokument an die KooSt per Mail zurück sendet.

Danach findet die Durchführung des Matchings durch die KooSt statt. Sie dokumentiert die Auswahl des Jobcoaches in **Abschnitt 4** und teilt der zuständigen IFD-Fachkraft die Entscheidung mit, indem sie dieser das Falldokument erneut übermittelt.

Die IFD-Fachkraft nimmt Kontakt zum JC auf, dokumentiert in **Abschnitt 5** das Ergebnis des Treffens zwischen JC und Coachee und kennzeichnet, ob der JC den Fall übernehmen wird. Sollte der Fall vom JC nicht übernommen werden, muss ein neues Matching erfolgen. Falls dem Jobcoaching^{AP} zugestimmt wird, sollten die Kontaktdaten ausgetauscht werden.

Im Fall der Genehmigung der Jobcoaching^{AP}-Maßnahme schickt die IFD-Fachkraft das Falldokument an den JC und setzt die KooSt in CC. Die KooSt teilt daraufhin dem JC das Passwort für das Falldokument mit und schickt ihm den Leistungsnachweis zu. Der JC führt die Maßnahmeplanung durch und erstellt den Maßnahmeplan im

Abschnitt 6 (orange gekennzeichnet) des Falldokumentes. Dies erfolgt im Rahmen der 10 dafür bewilligten Stunden. Im Laufe des Planungsgespräches mit allen Beteiligten muss die Vereinbarung zur Zusammenarbeit (s. Anhang 6) sowie ggf. die Schweigepflichtentbindung unterschrieben werden (s. Anhang 11). Nach Abschluss der Maßnahmeplanung schickt der JC das Falldokument per Mail an die KooSt.

Die IFD-Fachkraft unterstützt den Coachee bei der Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen für die Beantragung des Jobcoaching^{AP} und deren Versendung an das I-Amt (s. 4)

Die KooSt prüft die Maßnahmeplanung und die Unterlagen auf Vollständigkeit, dokumentiert in **Abschnitt 7** das Ergebnis und schickt das Falldokument mit allen Unterlagen in einer passwortgeschützten pdf-Datei an das I-Amt. Das I-Amt dokumentiert in **Abschnitt 8** die Zusage bzw. Absage sowie die Versendung des Bescheides an den Menschen mit Schwerbehinderung und der Ausfertigungen des Bescheides an die KooSt und den JC. Das I-Amt sendet das Falldokument zurück an die KooSt.

Die KooSt informiert den IFD und den JC, vermerkt dies in **Abschnitt 9** und schickt beiden das Falldokument zu. Der IFD informiert den Coachee und den Betrieb. Der JC terminiert den ersten Betriebsbesuch, führt das Jobcoaching^{AP} durch, lädt die beteiligten Personen (mindestens Klient, Arbeitgeber und IFD-Fachkraft) zum Zwischengespräch ein und dokumentiert in **Abschnitt 10** das Ergebnis des Zwischengesprächs. Während der Durchführung des Jobcoaching^{AP} reicht der JC einmal im Monat den Leistungsnachweis (s. Anhang 9) bei der KooSt ein. Im Leistungsnachweis lässt sich der JC vom Klienten die Zeit im Betrieb und weitere Termine mit ihm (Zwischengespräch, Abschlussgespräch u.a.) mit Unterschrift bestätigen und notiert hier auch die benötigte Zeit für das Schreiben der Berichte.

Sollte eine Verlängerung erforderlich werden, begründet der JC dies in **Abschnitt 10.1** mit der Kalkulation der zusätzlichen Stunden und schickt das Falldokument an die KooSt, die es nach einer Prüfung an das I-Amt weiterleitet mit der Bitte um Genehmigung. Die Dokumentation des Vorgangs erfolgt in **Abschnitt 10.2**.

Das I-Amt wiederum erstellt die Genehmigung bzw. Absage der Verlängerung in **Abschnitt 10.3** und schickt das Falldokument an die KooSt, die es weiterleitet an den JC und den IFD. Alle Beteiligten werden über das Ergebnis informiert und der Vorgang wird in **Abschnitt 10.4** dokumentiert.

Der gleiche Vorgang erfolgt, wenn eine zweite Verlängerung erforderlich sein sollte, unter Nutzung der Abschnitte 10.5 bis 10.8 in gleicher Weise.

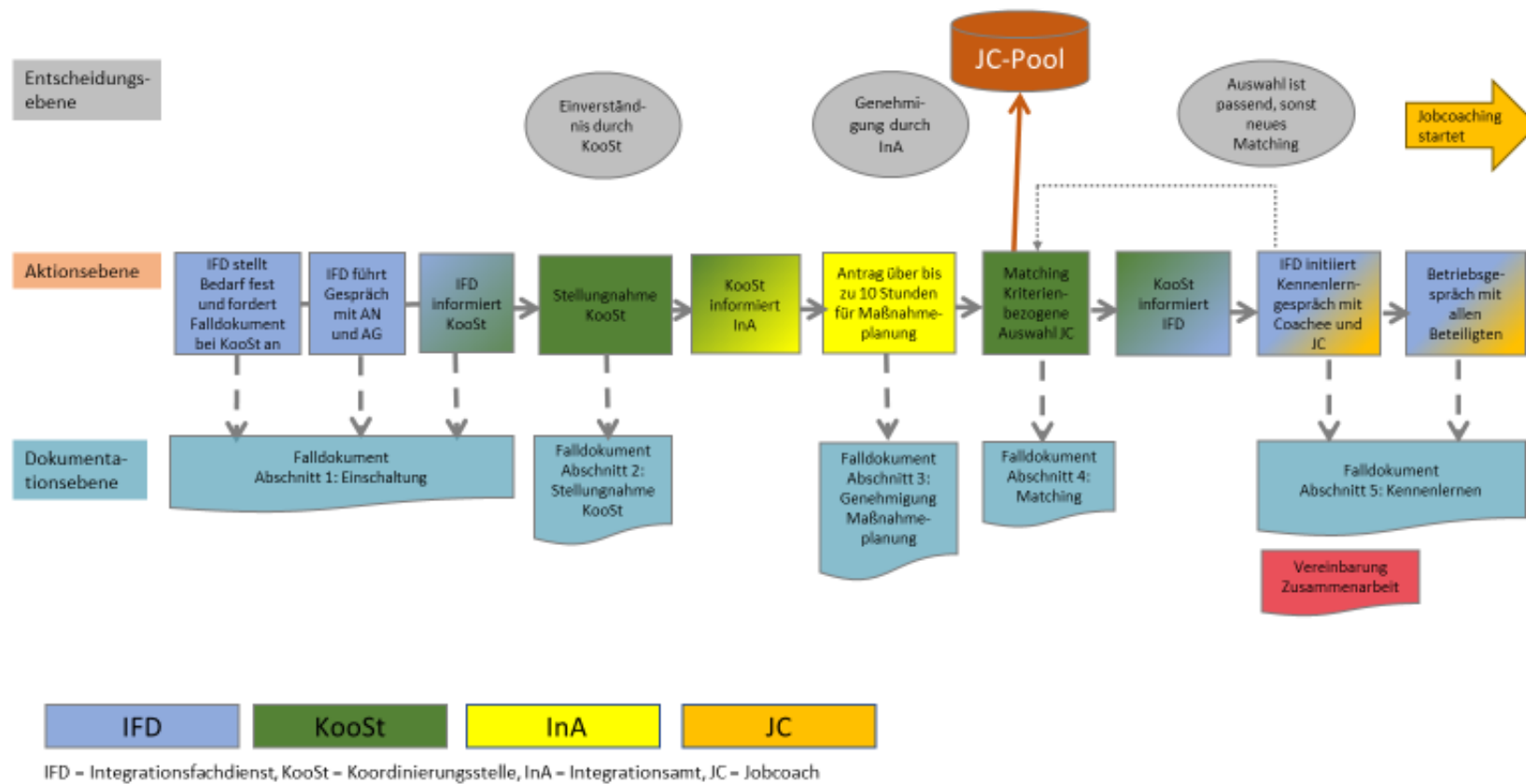
Am Ende des Jobcoaching^{AP} lädt der JC die Beteiligten zum Abschlussgespräch ein, erfasst die Ergebnisse in **Abschnitt 11** und sendet das Falldokument an die KooSt. Die Abgabefrist für die Berichte beträgt 4 Wochen nach dem jeweiligen Gespräch. Die freiberuflichen und bei Trägern angestellten Jobcoaches fügen ihre Stundenabrechnung bei.

Die KooSt erfasst in **Abschnitt 12** die letzte Prüfung auf Richtigkeit und Vollständigkeit und leitet die Unterlagen an das I-Amt weiter.

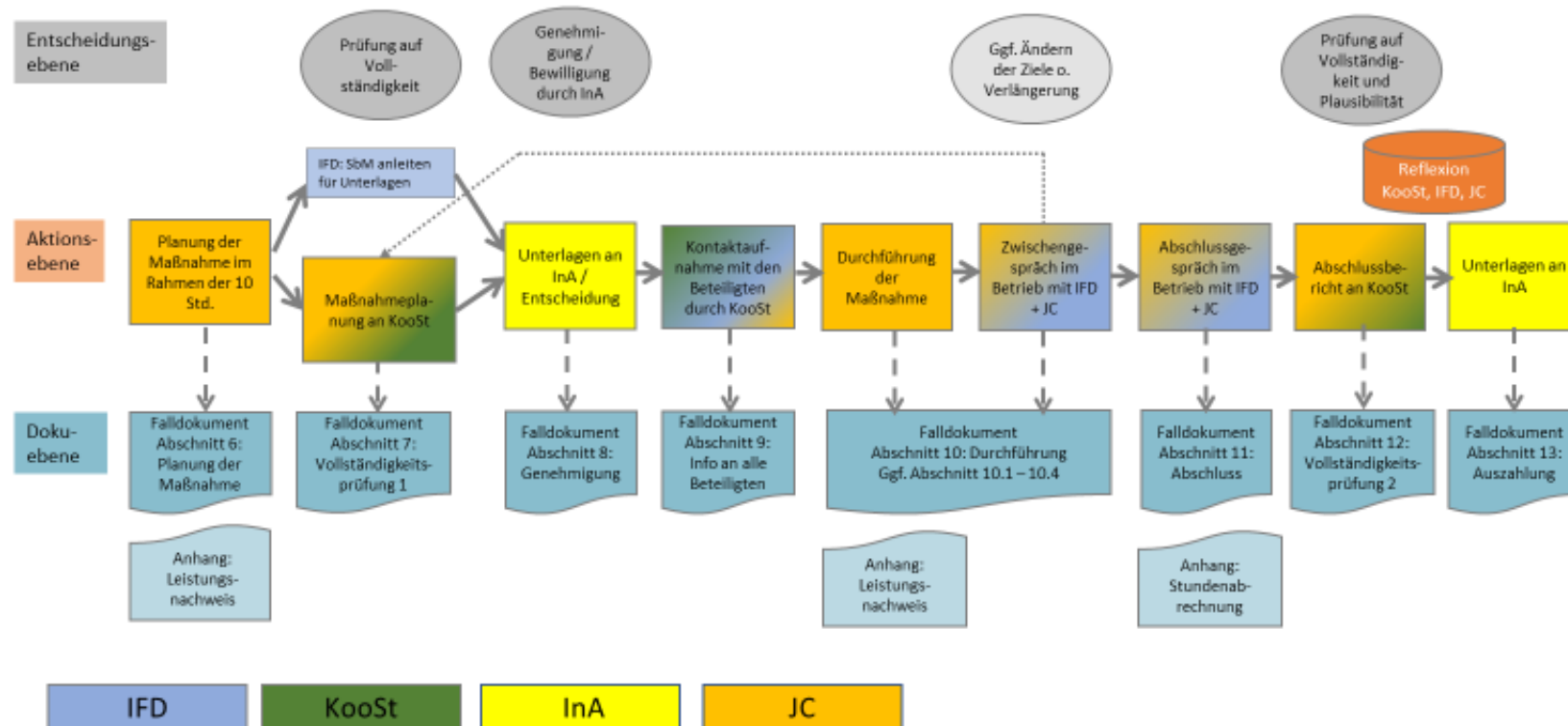
Das I-Amt dokumentiert in **Abschnitt 13** die Zahlungsanweisung an die freiberuflichen und bei Trägern angestellten Jobcoaches. Abschließend wird das Falldokument durch die KooSt gespeichert.

Anhang 2: Ablaufdiagramm

Jobcoaching^{AP} mit Koordinierungsstelle: 1. Vom Erstgespräch im Betrieb bis zum Start JC



Jobcoaching^{AP} mit Koordinierungsstelle: 2. Von der Maßnahmeplanung bis zum Abschluss



Anhang 3: Falldokument

Name des Coachee:
Geburtsdatum:

Falldokument Jobcoaching^{AP}

Abschnitt 1: Einschaltung

Erstellt durch:

Datum:

Schwerbehinderter Mensch / Gleichstellung:

Name:	Geb.-Datum:	Tel:
E-Mail:		
Anschrift:		
Behinderung (laut Bescheid):	GdB: Keiner	
Art der Behinderung: Wählen Sie ein Element aus	Gleichstellung: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	
Hintergrundinformationen zur Behinderung: (Ursachen, Zusatzkrankungen, Medikamente, ...)		
Familienstand: Wählen Sie ein Element aus		
Soziale Situation: (Wohnsituation, soziale Anbindung, ...)		
Rechtliche Betreuung: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
Bereich:		
Arbeitsanamnese: (Arbeitslosigkeit, Beschäftigungsverhältnisse, ...)		
Höchster Schulabschluss: Wählen Sie ein Element aus		

Falldokument Jobcoaching^{AP} Version 3.0

Seite 1 von 19

Name des Coachee:
Geburtsdatum:

Arbeitgeber:in:

Name des Betriebs:	Inklusionsbetrieb: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Anschrift:	Tel:
Branche: Wählen Sie ein Element aus	Anzahl Mitarbeiter:innen: Wählen Sie ein Element aus
Sonstiges:	
Ansprechperson / Funktion:	Tel:
E-Mail:	
Weitere Ansprechperson:	

Arbeitsplatz:

Arbeitsverhältnis: seit <input type="text"/> geplant zum: <input type="text"/>	Mtl. Bruttolohn: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet bis <input type="text"/>	Wtl. Arbeitszeit: <input type="text"/>
Kündigungsabsicht: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Verteilung der Arbeitszeit: Von <input type="text"/> Bis <input type="text"/>
Beamtenstatus: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Schichtdienst: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Tätigkeiten: <input type="text"/>	

Falldokument Jobcoaching^{AP} Version 3.0

Seite 2 von 19

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Problembeschreibung:

Was war der Auslöser / Anlass für das aktuelle Problem?

Indikation für das Jobcoaching:

- Wiedereingliederung nach längerer Erkrankung oder nach befristeter Erwerbsminderungsrente
 Veränderung in der Belastbarkeit
 Unterstützung bei der Einarbeitung
 Störung der Arbeitsabläufe oder der Zusammenarbeit
 Veränderung betrieblicher Bedingungen
 neue Arbeitsaufgaben
 Sonstiges:

Sicht des Betriebes:

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Sicht des SbM:

Fachdienstliche Einschätzung des IFD:

Wie schätzen Sie die folgenden Aussagen ein (1 = trifft überhaupt nicht zu, 10 = trifft völlig zu):

Der Betrieb ist an einer Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses interessiert.

1 = trifft überhaupt nicht zu 10 = trifft völlig zu
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Der Betrieb hat eine Kultur der Fehlertoleranz und Akzeptanz menschlicher Grenzen.

1 = trifft überhaupt nicht zu 10 = trifft völlig zu
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Die/der SbM möchte bei dem/der Arbeitgebenden bleiben.

1 = trifft überhaupt nicht zu 10 = trifft völlig zu
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Die/der SbM möchte seine Arbeitssituation verbessern.

1 = trifft überhaupt nicht zu 10 = trifft völlig zu
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Es besteht eine Problemstellung, bei deren Lösung ein JC^{AP} hilfreich wäre.

1 = trifft überhaupt nicht zu 10 = trifft völlig zu
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Erläuterungen / insbesondere Zusammenhang mit Behinderung:

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Bisherige Maßnahmen:

- finanzielle Förderungen durch andere Kostenträger
- Förderung durch andere Leistungsträger (Agentur für Arbeit/BG/DRV)
- Investitionskostenzuschüsse des Integrationsamtes
- Leistungen nach § 27SchwbAV Antrag ist gestellt
- sonstige Leistungen: (z.B.: Arbeit ohne Hindernisse)

Fachdienstliche Interventionen:
 (regelmäßige Begleitung, Krisenmanagement, ...)

Übergeordnete Ziele:
 (Es müssen nicht alle Ziele eingegeben werden)

1. _____
2. _____
3. _____

Wünsche zum Matching:

Informationen zur/m Coachee und zum Betrieb für das Matching

Persönliche Passung
Wünsche der/des Coachee (z.B. Geschlecht, Alter etc.)
Einschätzung der IFD-Fachkraft: (z.B. besondere Eigenschaften der/des JC, Sympathie - was würde persönlich passen?)
Fachliche Passung (Hinweis: kann aus den Angaben oben herausgelesen werden)
Art der Behinderung: Wählen Sie ein Element aus
Branche: Wählen Sie ein Element aus

Es wird bereits ein/eine Jobcoach per Email vorgeschlagen: Ja Nein

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Abschnitt 2: Stellungnahme Koordinierungsstelle

Erstellt durch: _____
 Datum: _____

Bemerkungen:

Abschnitt 3: Genehmigung Planung der Maßnahme

Erstellt durch: _____
 Datum: _____

Genehmigung der 10 Stunden für Maßnahmeplanung: Ja Nein

Sachbearbeiter*in: _____
 Kontaktdaten: _____

Abschnitt 4: Matching

Erstellt durch: _____
 Datum: _____

Kriterien für die Auswahl der/des JC: (Hinweis: es muss nicht alles angekreuzt werden)

Persönliche Passung	
Wünsche der/des Coachee werden erfüllt: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	
Einschätzung der IFD-Fachkraft wird erfüllt: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	
Fachliche Passung	
<input type="checkbox"/> berufliche Vorerfahrung vorhanden	
<input type="checkbox"/> methodische Kompetenzen passen zu den Anforderungen der/des Coachees	
<input type="checkbox"/> Branchenkenntnisse liegen vor	
<input type="checkbox"/> Interesse an der ausgeführten Tätigkeit liegt vor	
<input type="checkbox"/> Erfahrungen mit der Art der Behinderung (evtl. Spezialisierungen)	

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Wirtschaftlichkeit
<input type="checkbox"/> JC ist verfügbar
<input type="checkbox"/> Fahrtweg wird akzeptiert
<input type="checkbox"/> Vertretbarkeit möglich (Tandem)
Begründung:

Welche/r Jobcoach ist es geworden? _____

Wann kann Jobcoach starten? _____

Falls ein zweiter Vorschlag notwendig ist:
 Datum: _____

Kriterien für die Auswahl der/des JC: (Hinweis: es muss nicht alles angekreuzt werden)

Persönliche Passung
Wünsche der/des Coachee werden erfüllt: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Einschätzung der IFD-Fachkraft wird erfüllt: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

Fachliche Passung
<input type="checkbox"/> berufliche Vorerfahrung vorhanden
<input type="checkbox"/> methodische Kompetenzen passen zu den Anforderungen der/des Coachees
<input type="checkbox"/> Branchenkenntnisse liegen vor
<input type="checkbox"/> Interesse an der ausgeführten Tätigkeit liegt vor
<input type="checkbox"/> Erfahrungen mit der Art der Behinderung (evtl. Spezialisierungen)

Wirtschaftlichkeit
<input type="checkbox"/> JC ist verfügbar
<input type="checkbox"/> Fahrtweg wird akzeptiert
<input type="checkbox"/> Vertretbarkeit möglich (Tandem)
Begründung:

Welche/r Jobcoach ist es geworden? _____

Wann kann Jobcoach starten? _____

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Abschnitt 5: Kennenlernen JC / Coachee

Erstellt durch: _____
 Datum: _____

Dokumentation Kennenlerngespräch zwischen Jobcoach / Coachee
 (Kann ggf. auch im Rahmen des Betriebsgesprächs stattfinden, falls Beteiligte sich bereits kennen)

Datum: _____
 Coachee kann sich Zusammenarbeit vorstellen: Ja Nein

Inhalt des Gesprächs:

(falls nein, zurück zur KooSt)

Betriebsgespräch

Datum: _____

Inhalt des Gesprächs:

„Vereinbarung Zusammenarbeit“ ausgefüllt? Ja Nein

Name des Coachee:
 Geburtsdatum:

Abschnitt 6: Planung der Maßnahme

Erstellt durch:
 Datum:

Grundlage der erfassten Daten und Einschätzungen:

- Einschaltbogen vom IFD (Daten über den Coachee, den Betrieb, die Problemstellung im Abschnitt 1)
- Ärztliche/psychologische Gutachten
- Feststellungsbescheid
- Klientengespräch
- Soziales Umfeld (Eltern, Freund*innen, Therapierende, Lehrende)
- SbM oder Mitarbeiter*in wurde bereits im Vorfeld unterstützt
- Gespräche mit Betriebsleitung
- Gespräche mit betrieblichen Pat*innen / Kolleg*innen
- Sonstiges:

Arbeitsplatzbegehung / -beobachtung

Wesentliche Informationen fehlen 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Komplexe Informationen vorhanden

Angaben zum Betrieb

Betriebsbeschreibung (ergänzende Infos zu Abschnitt 1: Geschichte, weitere Betriebszweige)

Arbeitsplatz- und Aufgabenbeschreibung (ergänzende Infos zu Abschnitt 1: Arbeitsplatz, Aufgaben, Arbeitszeit)

Name des Coachee:
 Geburtsdatum:

Werdegang der/ des Coachee:

	Von	Bis	Unterstützt durch
Schulbildung:			
Ausbildung:			
Arbeitsverhältnisse:			
Praktika:			

Situationsbeschreibung aus Sicht des Arbeitnehmenden (Bisherige Entwicklung, aktuelle Situation, Erwartungen an Arbeitgebende*r und Jobcoaching, Mitwirkungsinteresse)

Situationsbeschreibung aus Sicht des/der Arbeitgebenden (Bisherige Entwicklung, aktuelle Situation, Erwartungen an Coachee und Jobcoaching, Mitwirkungsinteresse)

Kamen ein oder mehrere Instrumente der Toolbox zum Einsatz? Wenn ja, welches:
 z.B. Mini ICF APP, WDQ, AVEM

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Ergebnis

Auftrag zum Jobcoaching wird nicht angenommen.

Begründung:

Wenn der Auftrag nicht angenommen wird, wird das Dokument hier beendet und geht zurück an die Koordinierungsstelle.

Jobcoaching kann wie folgt durchgeführt werden:

Ressourcen / Bedarfe (Kopplungsfenster)	_____
Ziele	_____
Methodischer Ansatz	_____
Geplanter Beginn:	_____
Die Gesamt-JC-Stunden setzen sich wie folgt zusammen (Dauer und Umfang):	_____
Geschätzte Fahrzeit: KM:	_____
Geplante Anfahrten: Vorschläge für weitere Unterstützungsleistung:	_____

Der Leistungsnachweis erfolgt in einem Extradokument.

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Abschnitt 7: Vollständigkeitsprüfung 1

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Unterlagen vollständig: Ja Nein

Wenn nein, was fehlt:

Antrag durch Unterlagen gesendet: Ja Nein

Wann: _____

Abschnitt 8: Bewilligung JC

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Genehmigung des Jobcoaching^{AP}: Ja Nein Genehmigte Stunden _____

Begründung, wenn abgelehnt:

Bescheid und Ausfertigungen an KooSt und JC abgeschickt am: _____

Abschnitt 9: Kontaktaufnahme mit allen Beteiligten

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Information an IFD: Ja Nein

Information an Jobcoach: Ja Nein

Information an Coachee: Ja Nein

Information an Betrieb: Ja Nein

Bemerkungen (bei Problemen):

Beauftragung durch den SbM erfolgt: Ja Nein

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Abschnitt 10: Durchführung des Jobcoaching^{AP}:

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Der Leistungsweis erfolgt in einem Extradokument.

Zwischengespräch: Ja Nein

Wer: _____

Wann: _____ Wie viele Stunden sind noch übrig? _____

Maßnahmeverlauf / Dokumentation des Gesprächs:

Ergebnisse des Jobcoachings

Ziel	Situation vorher	Durchgeführte Maßnahmen	Aktuelle Situation

Abschnitt 10.1: Veränderung im JC

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Ggf. Anpassung der Ziele:

Ggf. Verlängerung, dann neue Ziele zur KooSt

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Die Abschnitte 10.2 bis 10.8 sind nur auszufüllen, wenn eine oder zwei Verlängerungen notwendig sind. Sonst weiter mit Abschnitt 11

Abschnitt 10.2: (nur wenn Verlängerung notwendig)

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Empfehlung KooSt:

Antrag ans InA gesendet: Ja Nein

Wann: _____

Abschnitt 10.3 Bewilligung 1. Verlängerung JC

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Genehmigung der Verlängerung: Ja Nein Genehmigte Stunden: _____

Begründung, wenn abgelehnt:

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Abschnitt 10.4: Information aller Beteiligten

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Information an IFD: Ja Nein
 Information an Jobcoach: Ja Nein
 Information an Coachee: Ja Nein
 Information an Betrieb: Ja Nein

Bemerkungen (bei Problemen):

Abschnitt 10.5: Veränderung im JC (nach der 1. Verlängerung)

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Ggf. Anpassung der Ziele:

Ggf. Verlängerung, dann neue Ziele zur KooSt

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Abschnitt 10.6: (nur wenn 2. Verlängerung notwendig)

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Empfehlung KooSt:

Antrag ans InA gesendet: Ja Nein

Wann: _____

Abschnitt 10.7 Bewilligung 2. Verlängerung JC

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Genehmigung der Verlängerung: Ja Nein Genehmigte Stunden: _____

Begründung, wenn abgelehnt:

Abschnitt 10.8: Information aller Beteiligten

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Information an IFD: Ja Nein
 Information an Jobcoach: Ja Nein
 Information an Coachee: Ja Nein
 Information an Betrieb: Ja Nein

Bemerkungen (bei Problemen):

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Abschnitt 11: Abschluss

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Abschlussgespräch: Ja Nein

Wer: _____

Wann: _____

Dokumentation

Beschreibung des Maßnahmeverlaufs

Ergebnisse des Jobcoachings

Ziel	Situation vorher	Durchgeführte Maßnahmen	Aktuelle Situation

Name des Coachee: _____
 Geburtsdatum: _____

Outcome der Maßnahme:

Arbeitsverhältnis beendet: Arbeitsverhältnis fortgesetzt:

Wenn Arbeitsverhältnis beendet:

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses
 Kündigung durch Arbeitgeber*in

Wenn Arbeitsverhältnis fortgesetzt:

- unverändert
 Arbeitsplatzanpassung
 Arbeitsplatzwechsel
 Aufgabenanpassung
 Sonstiges: _____

Prognose (Nachhaltigkeit, Perspektive, zukünftiger Unterstützungsbedarf)

Stundenabrechnung als Anlage angefügt: Ja Nein

Abschnitt 12: Vollständigkeitsprüfung 2

Erstellt durch: _____

Datum: _____

Unterlagen vollständig: Ja Nein

Wenn nein, was fehlt:

Name des Coachee: Geburtsdatum: Stundenabrechnung bzgl. Maßnahmeplan plausibel? Ja Nein *Bei nein Klärung mit Jobcoach*Abschlussbericht an IFD gesendet: Ja Nein Dokument ans InA gesendet: Ja Nein Wann: Reflexion mit JC und IFD: Ja Nein Datum:

Ergebnisse der Reflexion:

Abschnitt 13: AuszahlungErstellt durch: Datum:

Auszahlung an Jobcoach

Datum: Dokument versandt an KooSt zur abschließenden Speicherung: Ja Nein Datum:

Voraussetzung für die Durchführung einer Jobcoaching^{AP}-Maßnahme

- Schwerbehinderung muss anerkannt sein oder Gleichstellung muss vorliegen
- Arbeitsplatz mit mindestens 15 Wochenstunden, im Inklusionsbetrieb 12 Wochenstunden
- Arbeitnehmer*innen sowie Beamt*innen und andere Beschäftigungsverhältnisse sind vorab mit der Sachbearbeitung Leistung des Integrationsamtes abzuklären
- Bedarf an Jobcoaching^{AP} muss vorliegen

Unterlagen für die Bewilligung neben den Angaben im Falldokument (Abschnitt 1 Einschaltung IFD und Abschnitt 2 Stellungnahme KooSt):

- Feststellungsbescheid des Versorgungsamtes
- Schwerbehindertenausweis/ Gleichstellungsbescheid
- Nachweis über die Beschäftigung (Arbeitsvertrag, Urkunde über das Beamtenverhältnis, Bescheinigung der Personalstelle...)
- Infoschreiben sbM Jobcoaching (mit Antrag)

Beim Ausfüllen des 1. Abschnitts des Falldokumentes durch den IFD sollte der Arbeitgeber bereits über den Ablauf der Maßnahme informiert sein und dem grundsätzlich positiv gegenüberstehen.

Stand: 27.10.2022

Frau / Herrn
XXXXX

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Mein Zeichen, meine Nachricht vom

Telefon, Name

Datum

Leistungen aus Mitteln der Ausgleichsabgabe

Berufsbegleitung in Form eines Jobcoaching^{AP} (Jobcoaching am Arbeitsplatz)

Sehr geehrte Frau /Sehr geehrter Herr,

der Integrationsfachdienst (IFD) berät und unterstützt berufstätige schwerbehinderte sowie diesen gleichgestellte Menschen bei der beruflichen Teilhabe (Unterstützung zur Sicherung bzw. zu Beginn neuer Arbeitsverhältnisse).

Der IFD kann nur im Auftrag des Integrationsamts, eines Trägers zur Arbeitsvermittlung (Arbeitsagentur, ARGE oder kommunaler Träger) oder eines Rehabilitationsträgers auf der Grundlage des Sozialgesetzbuches IX unter Fortbestand der Fallverantwortung dieses Leistungsträgers tätig werden.

Für Sie ist das/die/der zuständig.

(zuständiger Leistungsträger unter Nennung des Ansprechpartners einfügen im Modellprojekt wird es in der Regel das Integrationsamt sein)

Neben dieser beruflichen Begleitung ist zur bestmöglichen Sicherung Ihres Arbeitsplatzes die Durchführung einer Jobcoaching^{AP} - Maßnahme geplant.

In Niedersachsen werden zurzeit in einem Modellprojekt Standards für das Jobcoaching^{AP} entwickelt und erprobt; dieses Modellprojekt wird durch die Hochschule für Wissenschaft und Kunst (HAWK) in Hildesheim wissenschaftlich begleitet und evaluiert.

Über die Beauftragung des IFD hinaus wird eine Falldokumentation Jobcoaching^{AP} angelegt, die zwischen dem IFD, der Jobcoaching^{AP}-Koordination beim IFD in Cloppenburg und dem Integrationsamt ausgetauscht bzw. weitergeleitet wird. Der genaue Ablauf wird Ihnen in der Beratung zur Beauftragung, zur Dokumentation und zum Sozialdatenschutz vorgelegt und erläutert. Die erforderlichen Daten werden auf dem im Verlauf der Falldokumentation vorgesehenen Weg elektronisch übermittelt. Dies erfolgt selbstverständlich nur auf datenschutzrechtlich sicheren Wegen.

Daneben werden der HAWK Daten für die Erstellung der Studie in anonymisierter Form übermittelt.

Alle Beteiligten haben sich, soweit sie nicht ohnehin den strengen Vorschriften des Sozialdatenschutzes nach dem Sozialgesetzbuch unterliegen, dazu verpflichtet, diesen einzuhalten. Dies gilt auch für die wissenschaftliche Auswertung, welche ausschließlich anonymisiert erfolgt und keinen Rückschluss auf einen Einzelfall zulässt. Es besteht Schweigepflicht über alle bekanntwerdenden persönlichen und betrieblichen Verhältnisse. Der IFD trägt dafür Sorge, dass nur die erforderlichen Daten sowie die für die Falldokumentation Jobcoaching^{AP} erforderlichen Daten erhoben und gespeichert werden (Datensparsamkeit) und dass ein Verlust der Daten organisatorisch und technisch ausgeschlossen ist (Datensicherheit).

Die Kontaktaufnahme mit Dritten (Arbeitgebern, Ärzten, Rehabilitationseinrichtung usw.) durch den Integrationsfachdienst und im späteren Zeitpunkt mit dem Jobcoach erfolgt nur mit Ihrem Einverständnis. Gleiches gilt für die Durchführung des sogenannten Matchings, durch welches geschaut wird, welcher der passendste Jobcoach ist.

Sie haben selbstverständlich die Möglichkeit, der Erfassung Ihrer Daten, der Weitergabe wie im Falldokument vorgesehen, sowie der Nutzung für die anonymisierte Auswertung im Rahmen der wissenschaftlichen Begleitung zu widersprechen.

Mit Erhalt dieses Informationsschreibens werden Sie gebeten, mitzuteilen, ob Sie mit der Weiterleitung der Daten an die Jobcoaching^{AP}-Koordination und die HAWK einverstanden sind. Ein Antwortschreiben ist in der Anlage beigelegt.

Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit, damit den Antrag auf Bewilligung der Kostenübernahme zu stellen. Dies kann aber auch gerne formlos gesondert erfolgen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Rückantwort zum Informationsschreiben:

XXXXXXXXXX

1234 Musterhausen

Durchführung der Berufsbegleitung in Form einer Jobcoaching^{AP}-Maßnahme

Ich, _____
Name , Vorname, Geburtsdatum, Adresse

erkläre, dass ich mit der Weiterleitung meiner Daten bzw. des Falldokumentes an die Jobcoaching^{AP}-Koordination beim IFD-Cloppenburg einverstanden bin. Ich bin darüber aufgeklärt worden, dass meine Daten von der Koordination in anonymisierter Form an die HAWK Hildesheim im Rahmen des Forschungsprojektes „Jobcoaching für Niedersachsen Machbarkeitsstudie (JoNiMa)“ weitergeleitet werden.

Diese Erklärung umfasst nur mein Einverständnis zu dem vorgesehenen und mir erläuterten Verfahrensablauf insbesondere aus der Falldokumentation.

Auf die Möglichkeit mein Einverständnis jederzeit zu widerrufen, bin ich hingewiesen worden.

Ich, _____
Name , Vorname, Geburtsdatum, Adresse

erkläre, dass ich mit der Weiterleitung meiner Daten bzw. des Falldokumentes an die Jobcoaching^{AP}-Koordination beim IFD-Cloppenburg nicht einverstanden bin.

Antrag auf Bewilligung der Kostenübernahme für das Jobcoaching^{AP}

Hiermit beantrage ich die Kostenübernahme für das Jobcoaching^{AP}.

Datum

Unterschrift

Vereinbarung zur Zusammenarbeit im Jobcoaching^{AP} zwischen

Herr / Frau _____; wohnhaft _____

als Klient*in, Arbeitnehmer *in

Name des Arbeitgebers _____

vertreten durch Herrn/ Frau _____; in _____

als Arbeitgeber*in

und

Name Träger oder Herr / Frau _____

Adresse _____

als Jobcoach

Erklärung des Arbeitnehmers zum Jobcoaching^{AP}

Über das Jobcoaching^{AP} und die geplanten Inhalte bin ich vom Betrieb, dem Integrationsfachdienst und dem Jobcoach ausführlich informiert worden. Ich erkläre mich mit der Durchführung einverstanden. An der Umsetzung der besprochenen Ziele arbeite ich im Rahmen meiner Möglichkeiten aktiv mit.

Erklärung des Arbeitgebers zum Jobcoaching^{AP}

Hiermit erklären wir uns damit einverstanden, dass Herr/ Frau _____ in unserer Einrichtung das Angebot des Jobcoaching^{AP} wahrnimmt. Uns ist bewusst, dass wir als Arbeitgeber zu einem erfolgreichen Jobcoaching^{AP} beitragen können. Wir unterstützen daher das Jobcoaching^{AP} im Rahmen unserer Möglichkeiten.

Uns ist auch bewusst, dass der Jobcoach Zugang zu betriebsinternen Informationen hat und der Schweigepflicht unterliegt.

Verpflichtung des Jobcoaches

Der Jobcoach ist verpflichtet, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie über alle betriebsinternen vertraulichen Angelegenheiten während der Dauer und nach Beendigung des Jobcoaching^{AP} Stillschweigen zu bewahren.

Ein Austausch von sensiblen Informationen findet nur im Rahmen des mit dem jeweiligen Beteiligten gesondert zu vereinbarendem Umfang statt. Dies gilt insbesondere für den Schutz von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen sowie Sozial- und Gesundheitsdaten. Eine Nutzung von Informationen oder Weitergabe ist zudem ausschließlich auf diese Einzelmaßnahme begrenzt.

Alle Beteiligten verpflichten sich zu einem regelmäßigen mündlichen Austausch.

Ort, Datum

Klient*in

Arbeitgeber*in

Jobcoach

Anhang 7: Abtretungserklärung

Name, Anschrift des schwerbehinderten Menschen

Niedersächsisches Landesamt
für Soziales, Jugend und Familie
Integrationsamt

Hildesheim / Oldenburg

Abtretungserklärung

**Leistungen aus Mitteln der Ausgleichsabgabe
Durchführung einer Jobcoaching^{AP}-Maßnahme**

Bescheid des Integrationsamtes vom _____

Aktenzeichen: _____

Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse

Ich bin damit einverstanden, dass der Jobcoach

Name, Vorname, Adresse

die mit Bescheid vom _____ von der bewilligten Maßnahme

für den Zeitraum vom _____ bis _____

direkt mit dem Integrationsamt abrechnet. Insoweit trete ich meinen Anspruch auf Ausgleich der bewilligten Kosten an den obengenannten Jobcoach ab.

Voraussetzung ist die persönliche Gegenzeichnung der geleisteten Einsatzstunden unter Darlegung der jeweils durchgeführten Unterstützungsmaßnahmen in dem Vordruck „Leistungsnachweis“.

Ich kann diese Erklärung jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Datum, Unterschrift

Anhang 8: Muster für Aufnahme- und Einstufungsformular mit Selbstverpflichtung und Anerkennungs- bzw. Übergangsregelungen⁴

Vorname Nachname
Ggf. Institution
Straße Hausnummer
PLZ Ort

Betreuungsverein Cloppenburg - Integrationsfachdienst
z. Hd. Koordinationsstelle Jobcoaching^{AP} / Julia Möller
Osterstr. 3

49661 Cloppenburg

Aufnahme- bzw. Einstufungsformular für den Jobcoach-Pool

Sehr geehrte Frau Möller,
hiermit beantrage ich, _____, geboren am _____
die Aufnahme in den Jobcoach-Pool. Laut der im Anhang aufgeführten Kriterien der Übergangs- und Anerkennungsregeln gehöre ich zu der Personengruppe XY.

Den Fragebogen „Jobcoaching“ (Anhang 12) habe ich (bitte zutreffendes ankreuzen)
bereits online ausgefüllt (Online-Fragebogen vor dem Erprobungsstart).
als PDF ausgefüllt und bereits an die Koordination verschickt.
als PDF ausgefüllt und nun angehängt.

Die Nachweise aus Gruppe 1/2/3 habe ich vollständig angehängt (s. Anhang „Übersicht der einzureichenden Nachweise“)

⁴ Siehe gesondertes PDF-Dokument

Selbsterklärung

Ich verpflichte mich, mit der Aufnahme in den Jobcoach-Pool die im Niedersächsischen Handbuch niedergelegten Qualitätskriterien für Jobcoaching^{AP}-Maßnahmen (s. Handbuch Kap. 5) einzuhalten. Gleichzeitig verpflichte ich mich nach den Jobcoaching^{AP}-Prinzipien, ausgearbeitet vom „Forum Qualitätsnetzwerk Jobcoaching am Arbeitsplatz“⁵ zu arbeiten. Mir ist bewusst, dass mir die KooSt zur Sicherung der Qualitätsstandards beratend zur Seite steht.

Datum, Ort

Unterschrift

Geprüft durch:

Geprüft am:

Aufnahme in Jobcoach-Pool:

Personengruppe:

5

https://daten2.verwaltungsportal.de/dateien/seitengenerator/2dfbfa463a4d7f71be425968cfed6a22203482/2019-03-27_bag_ub_jc-qualitaetsstandards_ap-anbahnung_sicherung_1.pdf

Anlage zum Aufnahme- und Einstufungsformular:

- I. Anerkennungs- und Übergangsregelungen für Jobcoaches zur Aufnahme in den niedersächsischen Jobcoach-Pool auf Basis der Erhebungen aus dem JoNiMa-Projekt (gültig bis Ende 2025)

Wie werden Personen in den JC-Pool aufgenommen?

1. Interessent*innen reichen das ausgefüllte Aufnahme- bzw. Einstufungsformular für Jobcoaches bei der Koordinationsstelle inkl. dem Fragebogen „Jobcoaching“ ein. Alle aufgeführten Nachweise müssen je nach Einstufung beigefügt werden.
2. Die Koordinierungsstelle prüft die Korrektheit und Vollständigkeit des Antrags und entscheidet in Zusammenarbeit mit dem Integrationsamt die Aufnahme in den Pool.
3. Die Koordinierungsstelle vereinbart mit der/dem Antragsteller*in ein Kennenlerngespräch und kann hierzu auch eine Person hinzuziehen. Das Kennenlerngespräch unterstützt die Überlegungen zur persönlichen Passung im Matchingprozess zur Zusammenarbeit mit zukünftigen Coachees.

Nachweise für die Bewerbung zur Aufnahme in den Jobcoach-Pool in der Übersicht (s. auch Aufnahme- und Einstufungsformular):

- Aufnahme- bzw. Einstufungsformular für den Jobcoach-Pool
- Fragebogen „Jobcoaching“
- Je nach definierter Personengruppe (1-3) die zugehörigen Abschlusszeugnisse und/oder Zertifikate

In den Jobcoach-Pool werden folgende Personen (hier in drei Personengruppen beschrieben) aufgenommen:

4. Personen, die dem Qualitätsstandard voll entsprechen.
 - a. Sie weisen eine abgeschlossene Jobcoaching-Weiterbildung der Inklusionsämter des Landschaftsverbands Westfalen-Lippe (LWL), des Landschaftsverbands Rheinland (LVR), des Integrationsamtes des Landeswohlfahrtsverbandes Hessen (LWV) oder der Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung (BAG UB) vor.
Kriterien für die anerkannten Weiterbildungen: Umfang von mindestens 160 UE und Inhalte (Theoriekonzept Jobcoaching^{AP}, Rolle und Haltung im Jobcoaching, systematische und lösungsorientierte Arbeitsweise, Fallpraxis, begleitende Intervention und/oder Supervision, Abschlussprüfung)
und
 - b. Nachgewiesen wird zudem eine vorausgehende berufliche Qualifikation aus dem therapeutischen, sozialen und/oder pädagogischen Bereich sowie/oder aus den Bereichen Handwerk, Handel, Verwaltung und Industrie mit einer Ausbilder*inneneignung.
5. Personen, die dem Qualitätsstandard vergleichbare Qualifikationen und Kompetenzen vorweisen können.
 - a. Hierzu zählt eine systemische Weiterbildung im Umfang von mindestens 160 UE oder ein entsprechender weiterführender Studienabschluss (Master- und Weiterbildungsmaster)
oder

Eine intensive Auseinandersetzung mit dem Jobcoaching^{AP}-Konzept bspw. durch den Nachweis⁶, eine der anerkannten Jobcoaching-Weiterbildungen federführend mit entwickelt zu haben.

und

- b. der Nachweis über mindestens fünf abgeschlossene Jobcoaching^{AP}-Fälle (Bestätigung durch die Inklusions- bzw. Integrationsämter des LWL, LVR und LWV)

oder

das Einreichen von fünf anonymisierten Abschlussberichten, aus denen nachvollzogen werden kann, dass sie bereits nach den Jobcoaching^{AP}-Prinzipien arbeiten, falls ein Nachweis der Inklusions- bzw. Integrationsämter LWL, LVR oder LWV aus geographischen Gründen nicht möglich ist

und

- c. Der Nachweis (Arbeitszeugnis/se) über 2 Jahre einschlägige berufliche Erfahrungen im Bereich der Arbeitsrehabilitation, -integration, Beschäftigungsanbahnung bspw. im Übergang von der WfbM auf den allgemeinen Arbeitsmarkt

und

- d. Der Nachweis einer beruflichen Vorqualifikation entsprechend 1b.

6. Personen, die bis 2025 eine abgeschlossene Jobcoaching-Weiterbildung nachweisen können.

- a. Die sich in einer entsprechenden Weiterbildung (1a) befinden oder diese im nächsten Weiterbildungsjahrgang beginnen werden und dies nachweisen können

und

- b. über den Nachweis einschlägiger Berufserfahrung (2c) verfügen

und

- c. eine berufliche Vorqualifikation (1b) nachweisen können.

II. Übersicht der einzureichenden Nachweise je Gruppe

(Erläuterungen s. Anhang Anerkennungs- und Übergangsregelungen):

Nachweise Gruppe 1:

- Zertifikat über eine abgeschlossene Jobcoaching-Weiterbildung des LWL, LVR, LWV oder der BAG-UB
- Abschlusszeugnis der beruflichen Qualifikation aus dem therapeutischen, sozialen oder pädagogischen Bereich und/oder aus dem Bereich Handwerk, Handel, Verwaltung und Industrie mit Ausbilder*inneneignung

Nachweise Gruppe 2:

- Zertifikat über eine abgeschlossene systemische Weiterbildung **oder** Abschlusszeugnis eines entsprechenden Masterstudiums **oder** Literatur bzw. Weiterbildungsunterlagen zum Nachweis der intensiven Auseinandersetzung mit Jobcoaching^{AP}

⁶ Verweis auf zugehörige Literatur, Weiterbildungsunterlagen

- Nachweis über mindestens fünf abgeschlossene Jobcoaching^{AP}-Fälle (bestätigt durch die Inklusionsämter des LWL, LVR oder das Integrationsamt des LWV) **oder** fünf anonymisierten Abschlussberichten, aus denen nachvollzogen werden kann, dass sie bereits nach den Jobcoaching^{AP}-Prinzipien arbeiten, falls ein Nachweis der Inklusions- bzw. Integrationsämter LWL, LVR oder LWV aus geographischen Gründen nicht möglich ist
- Nachweis über 2 Jahre einschlägige berufliche Erfahrungen im Bereich der Arbeitsrehabilitation, -integration oder Beschäftigungsanbahnung bspw. im Übergang von der WfbM auf den allgemeinen Arbeitsmarkt in Form von Arbeitszeugnissen
- Abschlusszeugnis der beruflichen Qualifikation aus dem therapeutischen, sozialen oder pädagogischen Bereich und/oder aus dem Bereich Handwerk, Handel, Verwaltung und Industrie mit Ausbilder*inneneignung

Nachweise Gruppe 3:

- Nachweis über die Teilnahme in einer der Jobcoaching-Weiterbildungen des LWL, LVR, LWV oder der BAG-UB
- Nachweis über 2 Jahre einschlägige berufliche Erfahrungen im Bereich der Arbeitsrehabilitation, -integration oder Beschäftigungsanbahnung bspw. im Übergang von der WfbM auf den allgemeinen Arbeitsmarkt in Form von Arbeitszeugnissen
- Abschlusszeugnis der beruflichen Qualifikation aus dem therapeutischen, sozialen oder pädagogischen Bereich und/oder aus dem Bereich Handwerk, Handel, Verwaltung und Industrie mit Ausbilder*inneneignung

Anhang 10: Datenschutz-Grundverordnung

Informationspflichten nach Art. 13 und 14 der Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) in Verbindung mit § 82 und 82a SGB X

Der Integrationsfachdienst XXXXXXXXXXXX beim XXX(Name Träger)-verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten zur Erfüllung seiner gesetzlichen Pflichten und Aufgaben. Diese wurden Ihnen mit öffentlich-rechtlichem Vertrag durch das Niedersächsische Landesamt für Soziales, Jugend und Familie -Integrationsamt – übertragen.

Dazu gehören Daten, welche Sie uns zur Verfügung stellen oder welche wir von Dritten über Sie erhalten. Mit der nachfolgenden Datenschutzerklärung erläutern wir Ihnen die Datenverarbeitung und informieren Sie über Ihre Rechte als Betroffene.

Kontaktdaten des Verantwortlichen:

Integrationsfachdienst 1
Beispielweg 1
1234 Musterhausen

Weitere Informationen können Sie unserer Internetseite entnehmen.

Beim Nds. Landesamt für Soziales, Jugend und Familie wird die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen und dieser Erklärung durch unsere Datenschutzbeauftragte überwacht. Wenn Sie Fragen hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten haben, können Sie sich direkt an sie wenden.

Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten:

(Datenschutzbeauftragte) des Trägers

Beispielweg 1
1234 Musterhausen

Allgemeine Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten:

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist dem Integrationsfachdienst Muster 1 wichtig und wird von uns sehr ernst genommen. Deshalb verarbeitet der Integrationsfachdienst Muster 1 Ihre Daten unter Einhaltung der einschlägigen Datenschutzgesetze und -vorschriften der europäischen Union, der Bundesrepublik Deutschland und des Landes Niedersachsen.

Unsere Mitarbeiter sind im Umgang mit personenbezogenen Daten geschult und schriftlich auf die Einhaltung der Datenschutzvorschriften verpflichtet worden.

Zweck/Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten:

Ihre Daten werden im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung nach Kapitel 7, §192-§198 SGB IX erhoben und verarbeitet. Rechtsgrundlage hierfür sind die Art. 6 ff. DSGVO in Verbindung mit §§ 67a ff. SGB X.

Dauer, für die Ihre personenbezogenen Daten gespeichert werden:

Akten sind grundsätzlich nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren auszusondern und unter Wahrung des Datenschutzes zu vernichten. Die Aufbewahrungsfrist beginnt, wenn die Kenntnis der personenbezogenen Daten für den Integrationsfachdienst zur rechtmäßigen Erfüllung seiner Aufgaben nicht mehr erforderlich ist. Diese Regelung gilt auch für elektronisch gespeicherte Daten.

Empfänger der personenbezogenen Daten:

Es ist möglich, dass Ihre Daten nach § 69 SGB X an Dritte weitergegeben werden, soweit dies für die Leistungsbewilligung erforderlich ist.

Werden für die Leistungsbewilligung weitere Unterlagen (z. B. ärztliche Gutachten oder amts-/fachärztliche Stellungnahmen) angefordert oder weitergegeben, erfolgt dies nur aufgrund einer gesonderten Einwilligungserklärung, die Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen können.

Ihre Rechte als betroffene Person

Auskunft

Jede betroffene Person hat nach Art. 15 DSGVO in Verbindung mit § 83 SGB X jederzeit unentgeltlich das Recht auf Auskunft über die sie betreffenden personenbezogenen Daten.

Löschung

Jede betroffene Person kann nach Art. 17 DSGVO in Verbindung mit § 84 SGB X die Löschung ihrer personenbezogenen Daten verlangen.

Dabei ist zu beachten, dass gesetzliche Aufbewahrungspflichten des Landes Niedersachsen dazu führen können, dass die Daten erst nach Ablauf einer Frist endgültig gelöscht werden können.

Darüber hinaus kann der Antrag auf Datenlöschung dazu führen, dass die berufliche Begleitung im Rahmen der Teilhabe am Arbeitsleben nicht (weiter) erfolgen kann.

Berichtigung

Jede betroffene Person kann nach Art. 16 DSGVO in Verbindung mit § 84 SGB X die Berichtigung ihrer personenbezogenen Daten verlangen.

Einschränkung der Verarbeitung

Jede betroffene Person kann unter den Voraussetzungen nach Art. 18 DSGVO in Verbindung mit § 84 SGB X die Einschränkung der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten verlangen.

Widerspruch

Jede betroffene Person kann nach Art. 21 DSGVO in Verbindung mit § 84 SGB X gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten Widerspruch einlegen.

Beschwerde

Jede betroffene Person hat nach Art. 77 DSGVO in Verbindung mit § 81 SGB X ein Beschwerderecht bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde.

Hierzu wenden Sie sich bitte an:

**Landesbeauftragten für den Datenschutz, Prinzenstraße 5, 30159 Hannover
Evtl. ergänzen bei kirchlichem Träger**

Entbindungserklärung

1. Angaben zu Ihrer Person

Name:		
Vorname:		
Geburtsdatum:		
Straße, Hausnummer:		
Postleitzahl, Wohnort:		

2. Entbindung von der Schweigepflicht

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass der nach folgend genannte Integrationsfachdienst (IFD)

Name IFD:	
Straße, Hausnummer:	
Postleitzahl, Ort:	

die für meine Jobcoaching^{AP}-Maßnahme **erforderlichen** Angaben und Sozialdaten dem Jobcoach

Name :	
Straße, Hausnummer:	
Postleitzahl, Ort:	

zur Verfügung stellt.

Diese Erklärung erstreckt sich, soweit ich meinen Antrag nicht beschränkt habe, auch auf Unterlagen über

psychiatrische psychoanalytische psychotherapeutische Untersuchungen / Behandlungen.

Die Weitergabe einzelner Daten an Dritte (z.B. Arbeitgeber, Agentur für Arbeit, Rentenversicherungsträger) kann im Einzelfall nur nach weiterer vorheriger Absprache mit mir und mit meiner ausdrücklichen Einwilligung erfolgen.

Ich habe das Recht, diese Erklärung einzuschränken. Raum für eine etwaige Einschränkung des Einverständnisses (ggf ein gesondertes Blatt verwenden): _____

Das Merkblatt mit ausführlichen Informationen zum Datenschutz habe ich erhalten und stimme diesem zu.

Ich kann diese Einverständniserklärung jederzeit für die Zukunft widerrufen.

Vorstehende Erklärung ist ein höchst persönliches Recht und daher ausschließlich von der Antragstellerin/dem Antragsteller, der gesetzlichen Vertreterin/dem gesetzlichen Vertreter, der Betreuerin/dem Betreuer, nicht aber von der/dem Bevollmächtigten zu unterschreiben:

.....
(Datum) Unterschrift als Antragsteller/in Gesetzliche/r Vertreter/in Betreuer/in



Anhang 12: Fragebogen für die Jobcoaches

Fragebogen Jobcoaching



Informations- und Transparenzpflichten nach Artikel 13 ff Datenschutz - Grundverordnung

Das Integrationsamt beim Niedersächsischen Landesamt für Soziales, Jugend und Familie (LS) informiert Sie, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke des Aufbaus eines Jobcoach-Pools für die passgenaue Auswahl (Jobcoach und Klient*in) in der Initiierung eines Jobcoachings erhoben und verarbeitet werden. Grundlage dieser Verarbeitung ist Ihre Einwilligungserklärung.

Die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten ist daher nicht gesetzlich vorgeschrieben. Sofern Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einwilligen, kann das LS ihre Daten nicht in den "Pool" übernehmen.

Ihre Daten werden für einen Zeitraum von zunächst bis zum 31.12.2025 gespeichert. Der Speicherzeitraum beginnt mit der Rücksendung des Fragebogens. Das LS bzw. Integrationsamt als verantwortliche datenverarbeitende Stelle ist per E-Mail unter integrationsamt@ls.niedersachsen.de bzw. postalisch unter Landesamt für Soziales, Jugend und Familie -Integrationsamt- Domhof 1, 31134 Hildesheim erreichbar.

Außerdem besteht die Möglichkeit, die Datenschutzbeauftragte der Behörde per E-Mail unter Datenschutz@ls.niedersachsen.de bzw. postalisch unter Niedersächsisches Landesamt für Soziales, Jugend und Familie, Datenschutzbeauftragte, Domhof 1, 31134 Hildesheim zu kontaktieren.

Gegenüber dem LS können folgende Rechte geltend gemacht werden:

- Recht auf Auskunft
- Recht auf Berichtigung oder Löschung
- Einschränkung der Verarbeitung
- Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung
- Recht auf Datenübertragbarkeit

Darüber hinaus können Sie sich an die Niedersächsische Aufsichtsbehörde für den Datenschutz (Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen) wenden und dort ein Beschwerderecht geltend machen.

Beschwerden richten Sie bitte an die/den Landesbeauftragte(n) für den Datenschutz Niedersachsen, Prinzenstraße 5, 30159 Hannover, www.lfd.niedersachsen.de

Sie haben außerdem die Möglichkeit, diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Einwilligungserklärung
(gem. Art. 6 Abs. 1 lit a DS-GVO)

Ich habe die o.a. Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen und willige mit dem Ausfüllen des Fragebogens ein, dass meine Daten zu dem oben genannten Zweck erhoben und verarbeitet werden.

Fragebogen Jobcoaching



Name:
Geburtsdatum: Geschlecht: m w d
Adresse:
Telefon:
Mail:

01 Für welchen Bereich bieten Sie ein Jobcoaching an?

- Arbeitsplatzsicherung
- Arbeitsplatzanbahnung
- Übergang Schule-Beruf (Langzeitpraktikum oder Übergangsbegleitung)
- Ausbildung
- Übergang Werkstatt – allgemeiner Arbeitsmarkt
- Stufenweise Wiedereingliederung

02 Welche Berufsausbildung besitzen Sie?

- Ergotherapeut*in Studium der Ergotherapie
- Sozialpädagogik
- Psychologie
- Erziehungswissenschaften
- andere therapeutische Ausbildung (bitte unten eintragen)
- Handwerkliche Ausbildung
- Kaufmännische Ausbildung
- Sonstiges (bitte unten eintragen)

03 Welche Berufserfahrung besitzen Sie?

Wie viel Berufserfahrung im Bereich der Arbeitsrehabilitation, -integration, Beschäftigungsanbahnung bspw. im Übergang von der WfbM auf den allgemeinen Arbeitsmarkt haben Sie? Jahre:

04 Welche beruflichen Vorerfahrungen bringen Sie mit?

- | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> IT / Computer | <input type="checkbox"/> Pädagogik |
| <input type="checkbox"/> Handwerk | <input type="checkbox"/> Lager & Logistik |
| <input type="checkbox"/> Gesundheits- & Sozialwesen | <input type="checkbox"/> Gastgewerbe |
| <input type="checkbox"/> Dienstleistungen | <input type="checkbox"/> Produktion & Gewerbe |
| <input type="checkbox"/> öffentliche Verwaltung | <input type="checkbox"/> Entsorgung |
| <input type="checkbox"/> Versorgung (Energie /Wasser) | <input type="checkbox"/> Handel (Groß-&Einzel) |
| <input type="checkbox"/> Land- und Forstwirtschaft | <input type="checkbox"/> Fischerei |
| <input type="checkbox"/> Baugewerbe | <input type="checkbox"/> Kunst, Unterhaltung, Erholung |
| <input type="checkbox"/> Druckerei & Verlagswesen | <input type="checkbox"/> Bergbau |
| <input type="checkbox"/> Chemie und Kunststoffe | <input type="checkbox"/> Grundstücks- & Wohnungswesen |
| <input type="checkbox"/> Verwaltung | <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte unten eintragen) |

05 Welche Qualifikation der Jobcoaching^{AP} Weiterbildung besitzen Sie?

- Weiterbildung Jobcoach UB (LWL Integrationsamt & HWK Münster)
- Weiterbildung zum Jobcoach^{AP} (LWV Hessen Integrationsamt)
- Weiterbildung Professionell in Arbeit begleiten (BAG UB)
- Basis Kurs Aufbau Kurs
- Jobcoaching^{AP}-Fortbildung in Kooperation mit dem LVR
- Sonstiges (bitte unten eintragen)

 Zertifikat mitgeschickt: Ja Nein

06 Welche (Fremd)sprachkenntnisse bringen Sie mit?

- | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> englisch | <input type="checkbox"/> russisch |
| <input type="checkbox"/> französisch | <input type="checkbox"/> kurdisch |
| <input type="checkbox"/> spanisch | <input type="checkbox"/> türkisch |
| <input type="checkbox"/> italienisch | <input type="checkbox"/> gebärden (DGS) |
| <input type="checkbox"/> ukrainisch | <input type="checkbox"/> Plattdeutsch (welches? Bitte unten eintragen) |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte unten eintragen) | |

(z.B. auch friesisch ...)

07 Mit welchen Behinderungsarten/Erkrankungen kennen Sie sich besonders gut aus?

- | | |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Anfallsleiden (Epilepsie) | <input type="checkbox"/> Lernbehinderung |
| <input type="checkbox"/> Autismusspektrum | <input type="checkbox"/> Schädigung der Gliedmaßen |
| <input type="checkbox"/> Sehbehinderungen und Blindheit | <input type="checkbox"/> Schädigung des Skelettsystems |
| <input type="checkbox"/> Chronische und innere Erkrankungen | <input type="checkbox"/> Seelische Behinderung |
| <input type="checkbox"/> Geistige Behinderung | <input type="checkbox"/> Hörschädigungen |
| <input type="checkbox"/> Schädigung des Zentralnervensystems | <input type="checkbox"/> Suchtkrankheiten |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges | |

08 Welche Behinderungsarten oder Erkrankungen schließen Sie aus?

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Anfallsleiden (Epilepsie) | <input type="checkbox"/> Geistige Behinderung |
| <input type="checkbox"/> Autismusspektrum | <input type="checkbox"/> Hörschädigungen |
| <input type="checkbox"/> Sehbehinderungen und Blindheit | <input type="checkbox"/> Lernbehinderung |
| <input type="checkbox"/> Chronische und innere Erkrankungen | <input type="checkbox"/> Schädigung der Gliedmaßen |

Fragebogen Jobcoaching

- | | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Schädigung des Skelettsystems | <input type="checkbox"/> Seelische Behinderung |
| <input type="checkbox"/> Schädigung des Zentralnervensystems | <input type="checkbox"/> Suchtkrankheiten |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges | |

09 In welchen Branchen haben Sie Erfahrungen?

- | | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> IT / Computer | <input type="checkbox"/> Pädagogik |
| <input type="checkbox"/> Handwerk | <input type="checkbox"/> Lager & Logistik |
| <input type="checkbox"/> Gesundheits- & Sozialwesen | <input type="checkbox"/> Gastgewerbe |
| <input type="checkbox"/> Dienstleistungen | <input type="checkbox"/> Produktion & Gewerbe |
| <input type="checkbox"/> öffentliche Verwaltung | <input type="checkbox"/> Entsorgung |
| <input type="checkbox"/> Versorgung (Energie / Wasser) | <input type="checkbox"/> Handel (Groß- & Einzel) |
| <input type="checkbox"/> Land- und Forstwirtschaft | <input type="checkbox"/> Fischerei |
| <input type="checkbox"/> Baugewerbe | <input type="checkbox"/> Kunst, Unterhaltung, Erholung |
| <input type="checkbox"/> Druckerei & Verlagswesen | <input type="checkbox"/> Bergbau |
| <input type="checkbox"/> Chemie und Kunststoffe | <input type="checkbox"/> Grundstücks- & Wohnungswesen |
| <input type="checkbox"/> Verwaltung | <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte unten eintragen) |

10 Welche Branchen schließen Sie aus?

- | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> IT / Computer | <input type="checkbox"/> Pädagogik |
| <input type="checkbox"/> Handwerk | <input type="checkbox"/> Lager & Logistik |
| <input type="checkbox"/> Gesundheits- & Sozialwesen | <input type="checkbox"/> Gastgewerbe |
| <input type="checkbox"/> Dienstleistungen | <input type="checkbox"/> Produktion & Gewerbe |
| <input type="checkbox"/> öffentliche Verwaltung | <input type="checkbox"/> Entsorgung |
| <input type="checkbox"/> Versorgung (Energie / Wasser) | <input type="checkbox"/> Handel (Groß- & Einzel) |

Fragebogen Jobcoaching

- | | |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Land- und Forstwirtschaft | <input type="checkbox"/> Fischerei |
| <input type="checkbox"/> Baugewerbe | <input type="checkbox"/> Kunst, Unterhaltung, Erholung |
| <input type="checkbox"/> Druckerei & Verlagswesen | <input type="checkbox"/> Bergbau |
| <input type="checkbox"/> Chemie und Kunststoffe | <input type="checkbox"/> Grundstücks- & Wohnungswesen |
| <input type="checkbox"/> Verwaltung | <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte unten eintragen) |

11 Über welche weiteren / anderen methodische Kompetenzen verfügen Sie?

12 In welchen Landkreisen / Kreisfreien Städten können Sie ein Jobcoaching^{AP} anbieten?

- Landkreise**
- | | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ammerland | <input type="checkbox"/> Hameln-Pyrmont |
| <input type="checkbox"/> Aurich | <input type="checkbox"/> (Region) Hannover |
| <input type="checkbox"/> Celle | <input type="checkbox"/> Harburg |
| <input type="checkbox"/> Cloppenburg | <input type="checkbox"/> Heidekreis |
| <input type="checkbox"/> Cuxhaven | <input type="checkbox"/> Helmstedt |
| <input type="checkbox"/> Diepholz | <input type="checkbox"/> Hildesheim |
| <input type="checkbox"/> Emsland | <input type="checkbox"/> Holzminden |
| <input type="checkbox"/> Friesland | <input type="checkbox"/> Leer |
| <input type="checkbox"/> Gifhorn | <input type="checkbox"/> Lüchow-Dannenberg |
| <input type="checkbox"/> Goslar | <input type="checkbox"/> Lüneburg |
| <input type="checkbox"/> Göttingen | <input type="checkbox"/> Nienburg |
| <input type="checkbox"/> Grafschaft Bentheim | <input type="checkbox"/> Northeim |

- | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oldenburg | <input type="checkbox"/> Uelzen |
| <input type="checkbox"/> Osnabrück | <input type="checkbox"/> Vechta |
| <input type="checkbox"/> Osterholz | <input type="checkbox"/> Verden |
| <input type="checkbox"/> Peine | <input type="checkbox"/> Wesermarsch |
| <input type="checkbox"/> Rotenburg (Wümme) | <input type="checkbox"/> Wittmund |
| <input type="checkbox"/> Schaumburg | <input type="checkbox"/> Wolfenbüttel |
| <input type="checkbox"/> Stade | |

Kreisfreie Städte

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Braunschweig | <input type="checkbox"/> Osnabrück |
| <input type="checkbox"/> Delmenhorst | <input type="checkbox"/> Salzgitter |
| <input type="checkbox"/> Emden | <input type="checkbox"/> Wilhelmshaven |
| <input type="checkbox"/> Oldenburg | <input type="checkbox"/> Wolfsburg |

13 Welche besonderen Ressourcen stehen Ihnen für das Jobcoaching zur Verfügung?

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> keine | <input type="checkbox"/> Nachtschicht |
| <input type="checkbox"/> Frühschicht | <input type="checkbox"/> Wochenende |
| <input type="checkbox"/> Spätschicht | <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte unten eintragen) |

14 Haben Sie ein aktuelles polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintragungen?

- Ja nein

15 Haben Sie weitere Anmerkungen oder Hinweise?

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Koordinationsstelle:

Julia Möller

Julia.moeller@betreuungsverein-cloppenburg.de

Tel.: 04471-913019

Redaktionshinweis:

Das Handbuch wurde von folgenden Personen erstellt:

Ralf Düser, Niedersächsisches Landesamt für Soziales, Jugend und Familie

- Integrationsamt – Fachgruppenleiter

IFD- Projektgruppe:

Marion Behrends, IFD Emden

Julia Möller, IFD Cloppenburg

Leonie Vogel, IFD Hannover

Jana Caris, IFD Osnabrück

Hauke Döblitz, IFD Lüneburg

Antonie Weiß, IFD Lüneburg

Sabine Müller, IFD Braunschweig HB

Gisela Otten, IFD Osnabrück HB

JoNiMa-Team:

Prof. Dr. Ulrike Marotzki- Projektleiterin

Monika Kitzmann- wissenschaftliche Mitarbeiterin

Ina Lüddecke- wissenschaftliche Mitarbeiterin

Esther Scholz-Minkwitz- wissenschaftliche Mitarbeiterin