

**Vergabe-Nr.: 26-56-03**

**des Kreises Warendorf  
im Namen des Jobcenters Kreis Warendorf**

**„Aktionsplan berufliche Orientierung“**

**gemäß § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m.  
§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III**

**für die Zeit vom  
01.06.2026 – 31.05.2027**

**mit einmaliger Optionsmöglichkeit  
(01.06.2027 – 31.05.2028)**

## Inhaltsverzeichnis

Teil A. Maßnahmeinhalt.....	3
A.1 Beschreibung der Maßnahme (Einführung).....	3
A.1.1 Gegenstand und Zielsetzung.....	3
A.1.2 Zielgruppe.....	3
A.1.3 Anzahl der Teilnehmenden.....	3
A.1.4 Zeitlicher Umfang .....	3
A.1.5 Zuweisung/Status der Teilnehmenden .....	4
A.1.6 Maßnahmeverlauf.....	4
A.1.7 Maßnahmeinhalt .....	5
A.2 Personal .....	8
A.2.1 Personaleinsatz .....	8
A.2.2 Personalanforderungen .....	8
A.3 Berichtswesen .....	9
A.3.1 Meldepflichten.....	9
A.3.2 Dokumentationspflichten .....	9
A.4 Wertungsbereiche und –kriterien .....	10

## Teil A. Maßnahmeinhalt

### A.1 Beschreibung der Maßnahme (Einführung)

#### A.1.1 Gegenstand und Zielsetzung

Gegenstand der Maßnahme nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 ist die Kombination aus Elementen zur

- Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sowie Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III)
  - Unterstützung zur Entscheidungsfindung beim Perspektivwechsel
  - Stärkung der Arbeitsmarktorientierung
  - Feststellung vorhandener berufsfachlicher Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten
  - Unterstützung beim Abbau berufsbezogener Vermittlungshemmnisse

Inhalt, Durchführung und Methodik liegt unter Einhaltung der Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung in der Gestaltungsfreiheit des Auftragnehmenden.

#### A.1.2 Zielgruppe

Zur Zielgruppe gehören alle erwerbsfähigen Leistungsberechtigten (eLB), die nach dem fa:z Modell den Förderzielen 1 – 2 zugeordnet sind. Personen mit Fluchtkontext und Einreisdatum ab 2015 sind unabhängig vom Förderziel ebenfalls inkludiert.

#### A.1.3 Anzahl der Teilnehmenden

Die Teilnehmendenzahl ist dem Los- und Preisblatt zu entnehmen.

#### A.1.4 Zeitlicher Umfang

Die Maßnahmedauer umfasst den Zeitraum 01.06.2026 – 31.05.2027.

Es besteht die Möglichkeit zur einmaligen Optionsziehung für den Zeitraum 01.06.2027 – 31.05.2028.

Der zeitmonatliche Betreuungsumfang beträgt 60 Coachingstunden pro teilnehmende Person. Eine Coachingstunde entspricht einer Unterrichtseinheit (UE) mit 45 Minuten. Die UE umfassen die Aktivierung und Begleitung der teilnehmenden Person. Die Verteilung der UE im Monat obliegt dem Auftragnehmenden. Vor- und Nacharbeit (z.B. Recherchearbeit, Fallbesprechungen, Telefonate mit Dritten, Erstellung Gesprächsleitfaden, sonstige Dokumentationsarbeiten etc.), Fahrzeiten sowie Kontakte zum Auftraggebenden sind nicht inkludiert.

Der Coachingumfang bei vollen Zeitmonaten wird für Kalendertage berechnet. Ein voller Kalendermonat ist mit 30 Tagen anzusetzen. In Teilmonaten ist das Coaching anteilig für die tatsächlichen Kalendertage zu leisten (Berechnung: Coachingstunden in Teilmonaten bei 60 Coachingstunden pro Zeitmonat: Kalendertage im Zuweisungsmonat/30\*60).

Die individuelle Teilnahmedauer einer teilnehmenden Person wird vom Auftraggebenden festgelegt und darf nicht über das jeweilige Ende der Maßnahme hinausgehen.

Feiertage sowie der 24. und 31. Dezember eines Jahres sind generell maßnahmefreie Tage. Sie werden nicht vergütet.

#### **A.1.5 Zuweisung/Status der Teilnehmenden**

Die Zuweisung erfolgt unmittelbar vor dem individuellen Maßnahmebeginn durch die Integrationsfachkräfte des Auftraggebenden mittels Zuweisungsbogen mit einer Vorlaufzeit von mindestens einem Arbeitstag im Rahmen der elektronischen Kommunikation, siehe auch Teil B. Es wird ein Modul definiert. Dieses ist vollständig während der Zuweisungsdauer zu bearbeiten.

Die Zuweisungsdauer beträgt in der Regel zwei Zeitmonate.

Bei der Auswahl der Teilnehmenden steht dem Auftragnehmenden kein Mitwirkungsrecht zu. Die Ablehnung durch den Auftragnehmenden ist ausgeschlossen.

Ein laufender Eintritt bei freien Platzkapazitäten in die Maßnahme ist jederzeit möglich.

Der Status „teilnehmende Person“ liegt vor, wenn die Zuweisung durch den Auftraggebenden erfolgt ist und der festgelegte Beginnzeitpunkt erreicht ist.

Der Auftragnehmende hat ab dem ersten Zuweisungstag teilnehmendenbezogene Aktivitäten aufzunehmen und sie während der gesamten Zuweisungsdauer fortzuführen.

Die zuständige Integrationsfachkraft des Auftraggebenden entscheidet über den Ausschluss einzelner teilnehmender Personen aus der Maßnahme bzw. den Abbruch.

#### Auslastung der Teilnahmeplätze

Ein Teilnahmeplatz gilt bis zum Austritt der teilnehmenden Person aus der Maßnahme als besetzt. Eine Nachbesetzung offener Teilnahmeplätze ist jederzeit möglich.

#### **A.1.6 Maßnahmeverlauf**

Der Auftragnehmende hat eine Kombination aus Gruppen- und Einzelcoaching durchzuführen. Die UE werden dabei auf 50% Gruppencoaching und 50% Einzelcoaching verteilt.

Der Auftragnehmende hat im Rahmen des von der Integrationsfachkraft im Zuweisungsbogen festgelegten Moduls den individuellen Unterstützungsbedarf für die einzelne teilnehmende Person zu Beginn der Teilnahme zu ermitteln. Daran ist die Leistungserbringung (Coaching) auszurichten und zu organisieren. Jede teilnehmende Person ist entsprechend ihrer Fähigkeiten und Fertigkeiten zu unterstützen, so dass sie eigenständig die Funktionalitäten und Suchstrategien der vorgestellten Verfahren für seine Eingliederungsbemühungen nutzen und anwenden kann.

Die in der Maßnahme angewendeten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung haben und die Lernfähigkeit der Teilnehmenden angemessen berücksichtigen. Den besonderen Bedürfnissen der Teilnehmenden ist Rechnung zu tragen. Die Lernsituation ist so zu schaffen, dass sie an die vorhandenen Kenntnisse, Kompetenzen und beruflichen Erfahrungen der Teilnehmenden anknüpft.

Die erforderlichen Lern- und Arbeitsmittel sind rechtzeitig zur Verfügung zu stellen und im Coaching zu nutzen.

Für jede teilnehmende Person ist ein individueller Aktivierungs- und Eingliederungsplan zu erstellen. Dieser muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

1. Personenbezogene Daten
2. Standortanalyse zu beruflichen, persönlichen, gesundheitlichen, finanziellen, familiären und weiteren die Beschäftigungsaufnahme und -fortführung betreffenden Einschränkungen
3. Eingliederungsziel und Zielvereinbarungen
4. Aufgaben/Schritte (aller Beteiligten)
5. Differenzierte Angebote
6. Individuelle Förderung
7. Fortschreibung des Aktivierungs- und Eingliederungsplans/Zwischenziele
8. Zielerreichung (Austritt/Verbleib)

Der Aktivierungs- und Eingliederungsplan ist laufend zu aktualisieren und ist sowohl bei der erstmaligen Erstellung als auch bei der Fortschreibung mit den Teilnehmenden zu besprechen und ihnen zur Kenntnis zu geben. Die Gespräche mit Teilnehmenden sind durch den Auftragnehmenden zu dokumentieren.

#### Erreichbarkeit der TN

Bei den Teilnehmenden, die nicht zum Maßnahmeangebot erscheinen, sind vom Auftragnehmenden unverzüglich an demselben Tag mindestens ein telefonischer Versuch zur Kontaktaufnahme zu unternehmen und dieser zu dokumentieren. Mindestens ein weiterer telefonischer Kontaktversuch hat am folgenden Maßnahmetag zu erfolgen. Der Auftragnehmende hat die Gründe der Nichtteilnahme zu klären und, soweit möglich, die zugewiesenen Personen an den regelmäßigen Maßnahmebesuch heranzuführen.

Spontan ausgefallene Coachingstunden werden vergütet und müssen nicht nachgeholt werden, wenn der Auftragnehmende den Ausfall nicht zu vertreten hat und über den Ausfall nicht rechtzeitig (innerhalb von drei Werktagen vor dem vereinbarten Termin) informiert wurde.

Rechtzeitig mitgeteilte längere Fehlzeiten (z.B. bei einem bevorstehenden Krankenhausaufenthalt) verlängern die individuelle Teilnahmedauer nicht und sind im Laufe des jeweiligen Monats nachzuholen, um das Maßnahmeziel zu erreichen. Ist dies nicht mehr möglich, ist die zuständige Integrationskraft umgehend zu informieren.

### **A.1.7 Maßnahmeinhalt**

Jede teilnehmende Person soll alle Elemente des zugewiesenen Moduls durchlaufen.

Modul 3– Bewerbungcoaching ist für alle Teilnehmenden verpflichtend und muss mit Modul 1 oder 2 kombiniert werden. Bei einer verspäteten Einmündung können in Rücksprache mit der IFK Elemente entfallen oder verkürzt werden.

Zur Integration in den Arbeitsmarkt sind folgende Module und entsprechende Elemente möglich:

#### **Modul 1 – Qualifizierung**

Zielsetzung:

Es soll eine Entscheidungshilfe für die teilnehmende Person erarbeitet werden, ob eine Qualifikation erfolgreich absolviert werden kann und ob diese zielführend für den weiteren Integrationsprozess ist. Es werden mit der teilnehmenden Person alternative Qualifizierungen betrachtet und es wird eine gemeinsame Auswahl getroffen. Der Integrationsfachkraft dienen

die Ergebnisse ebenfalls als Entscheidungshilfe bei der weiteren Handlungsplanung im Vermittlungsprozess. Die abschließende Förderentscheidung obliegt der Integrationsfachkraft des Auftraggebenden.

#### Element Berufsfeldanalyse

Durch Berufswahltests soll der Bereich der möglichen Qualifizierung eingegrenzt werden und überprüft werden, ob ein Interesse an dem Berufsfeld vorhanden ist. Das Berufsfeld bzw. der Zielberuf wird im Zuweisungsbogen durch die Integrationsfachkraft angegeben. Diese Berufsfeldanalyse kann in Gruppentraining erfolgen und im Einzelcoaching vertieft werden.

#### Element Testverfahren

Mittels Tests in den Bereichen Deutsch und Mathe sowie fachbezogenes Wissen im Zielberuf wird die Selbsteinschätzung des Leistungsberechtigten überprüft. In einem weiteren Baustein sollten IT-Kompetenzen reflektiert werden, da in Qualifizierungen und in der heutigen Arbeitswelt diese weiter an Bedeutung zunehmen.

Ausgeschlossen sind Maßnahmebestandteile, die eine psychologische und/oder ärztliche Untersuchung vorsehen. Darunter fallen alle Inhalte der psychologischen Diagnostik, u.a. Leistungs- und Fähigkeitsmerkmale, die die Wahrnehmung, Konzentration, Intelligenz, Merkfähigkeit und Ausprägung der Persönlichkeitsmerkmale betreffen.

#### Element Arbeitssituation

In Gruppenarbeitssituationen soll die teilnehmende Person die Kompetenzen zur Problemlösung überprüfen können. Dies soll u.a. dazu dienen, auch in einer Prüfungssituation zielgerichtet vorzugehen oder durch das Lernen in der Gruppe seine Fähigkeiten zu verbessern. Zudem hat die teilnehmende Person die Möglichkeit Konfliktfähigkeit und Teamwork zu erproben.

Der Coach beobachtet dabei die Teilnehmenden und nimmt die Herangehensweisen der Teilnehmenden auf. Eine Leistungsbeurteilung findet dabei nicht statt. Die Erkenntnisse sollen im Einzelcoaching besprochen werden und dienen den Teilnehmenden wiederum zur Reflexion der Selbstwahrnehmung.

#### Element Resilienz

Teilnehmende einer Qualifizierungsmaßnahme durchlaufen gehäuft Situationen mit einem hohen Stresslevel. Gleiches gilt für die Aufnahme einer neuen Beschäftigung. In diesem Gruppenelement sollen die Teilnehmenden Übungen zur Stärkung der Resilienz vorgestellt und eingeübt werden. Die Erkenntnisse können in Einzelgesprächen erörtert werden und auf die individuelle Situation angepasst werden.

#### Element Qualifizierungsauswahl

Der Coach bespricht mit den Teilnehmenden Qualifizierungen und deren Inhalt. Dabei sollen mehrere Qualifizierungen besprochen werden. Eine Auswahl des Trägers findet nicht statt. Die individuelle Situation und die Erkenntnisse der anderen Elemente sollen miteinfließen. Besonders die Selbst- und Fremdwahrnehmung ist hier zu berücksichtigen. Die Qualifizierungen sollten dem Leistungsniveau und dem Zielberuf entsprechen.

## **Modul 2- Berufliche Orientierung ohne Qualifizierungsziel**

Zielsetzung:

Dieses Modul ist an Teilnehmende gerichtet, die ihre berufliche Orientierung überprüfen oder neuausrichten wollen. Dabei sollen auch Alternativen zum Zielberuf betrachtet werden und der Blick auf weitere Tätigkeitsfelder soll ausgeweitet werden.

Eine anschließende Qualifizierung ist ausdrücklich **nicht** das Ziel des Moduls.

Die folgenden Elemente aus dem Modul 1 sind ebenfalls Bestandteile des Moduls 2:

- Element Berufsfeldanalyse
- Element Testverfahren
- Element Arbeitssituation
- Element Resilienz

### **Element Zielberuf**

Im Coaching sollen der teilnehmenden Person Informationen zum (möglichen) Zielberuf an die Hand gegeben werden. Die Inhalte der Tätigkeit werden mit den Teilnehmenden besprochen. Dabei ist vor allem ein Abgleich mit dem Element Berufsfeldanalyse durchzuführen. Die Erkenntnisse der übrigen Elemente fließen ebenfalls mit ein. Den Leistungsberechtigten sollen zudem die verschiedenen Qualifikationsstufen im Berufsfeld aufgezeigt werden (vom Helfer bis zur Fachkraft). Dieses Element soll im Einzelcoaching erfolgen.

## **Modul 3- Bewerbungskoaching**

### **Element Bewerbungsmanagement**

Zielsetzung:

Unterstützung der Eigenbemühungen durch eigenständiges Erstellen von Bewerbungsunterlagen nach aktuellen Standards, Erörterung der Arbeitsmarktlage und Entwicklung/Förderung von Suchstrategien.

Inhalt:

- Vermittlung von aktuellen Standards für schriftliche Bewerbungsunterlagen
- Erstellen und Optimieren von Bewerbungsunterlagen als Grundlage für die Vermittlungsbemühungen
- Bereitstellen aller Materialien und Medien zum Erstellen eigener aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen
- Unterstützung bei der Erstellung von E-Mail- und Online-Bewerbungen

Der teilnehmenden Person ist ein Satz seiner Bewerbungsunterlagen in Papierform und digital auszuhändigen. Eine digitale Kopie im bearbeitungsfähigen Format ist unter Beachtung des Datenschutzes dem Auftraggebenden zur Verfügung zu stellen.

### **Element Bewerberverhalten**

Zielsetzung:

Verbesserung des individuellen Bewerbungsverhaltens

Inhalt:

- Reflexion bisheriger Bewerbungsaktivitäten
- Analyse fehlgeschlagener Bewerbungen

- Abklärung des Bewerbendenpotentials sowie evtl. bestehender alternativer Berufswegplanung
- Optimierung des individuellen Suchprozesses und der Bewerbungsaktivitäten

## **Für alle Module**

Die Absolvierung der UE ist auf 50% Gruppencoaching und 50% Einzelcoaching zu verteilen. Die Testungen sind im Gruppencoaching möglich, jedoch sind die Auswertungen stets im Einzelcoaching durchzuführen.

In den Modulen 1 + 2 muss zwingend eine Kompetenzfeststellung absolviert werden.

## **A.2 Personal**

### **A.2.1 Personaleinsatz**

In der Maßnahme kommen je Los Jobcoaches zum Einsatz.

Ein Personalschlüssel wird nicht vorgegeben. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass ausreichendes Personal zur Durchführung der Maßnahme ab Maßnahmebeginn zur Verfügung steht.

### **A.2.2 Personalanforderungen**

Folgende fachlich-formale Anforderungen an die Qualifikation der Coaches müssen erfüllt sein:

- mindestens ein Fachhochschul- oder Bachelorabschluss oder ein anderer mindestens dem Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens zugeordneter formaler Abschluss (siehe hierzu: <http://www.deutscher-qualifikationsrahmen.de>)
- mindestens eine zweijährige einschlägige Berufserfahrung in der Betreuung der Zielgruppe sowie in der Zusammenarbeit mit Arbeitgebenden
- Kenntnisse des lokalen und überregionalen Arbeitsmarktes
- Umfassende Kenntnisse der marktüblichen Anwendersoftware
- Internetkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit den bekannten Stellenbörsen sowie Erfahrungen im Bewerbungstraining und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen.

Außerdem müssen die Coaches die Fähigkeit besitzen,

- die teilnehmende Person zu aktivieren
- die teilnehmende Person zu motivieren
- Vermittlungshemmnisse zu erkennen und an der Beseitigung mitzuwirken
- die teilnehmende Person bei der Anwendung der verschiedenen Suchwege und im Umgang mit den Stellenbörsen zu unterstützen
- den Integrationsprozess zu begleiten
- Stellen zu akquirieren
- die Teilnehmenden bezüglich der digitalen Anwendungen zu unterstützen (gutes technisches Verständnis).

Darüber hinaus müssen Kenntnisse über Leistungen der SGB II und III sowie regionale Angebotsstrukturen vorhanden sein. Dies schließt ein vielfältiges Methodenrepertoire, z.B. für Krisenintervention, Konfliktbewältigung, Verhaltenstraining mit ein.



## **A.3 Berichtswesen**

### **A.3.1 Meldepflichten**

Während der Maßnahme hat der Auftragnehmende an die maßnahmekoordinierende Person des Auftraggebenden unverzüglich schriftlich/elektronisch folgende Daten zu übermitteln (Anlage Meldeformular):

- Informationen zum Eintritt/Nichteintritt der teilnehmenden Person am ersten Tag der individuellen Zuweisungsdauer (inkl. Rückmeldung über die Gründe für mögliche Nichtteilnahme)
- Informationen zu Fehlzeiten (spätestens ab einer entschuldigten/unentschuldigten Fehlzeit von drei zusammenhängenden Maßnahmetagen)
- Informationen zu unzureichender Mitwirkung (anhaltende Aktivierungsprobleme), fehlgeschlagenen Aktivierungsversuchen
- Austritt und Verbleib der teilnehmenden Person (tagesaktuell, spätestens am letzten Tag der tatsächlichen Teilnahme, bei einem vorzeitigen nicht regulären Austritt mit Austritts- und Verbleibsgrund, bei regulärem Austritt nur mit Verbleibsgrund)
- Informationen über teilnehmende Personen, die durch ihr Verhalten den Erfolg der Maßnahme gefährden oder deren Ablauf nachhaltig stören
- Freie und freiwerdende Plätze – hier ist wöchentlich in Listenform über den Besetzungsstand zu informieren
- Praktikums-, Arbeits- oder Ausbildungsaufnahme
- Unterzeichnung eines Vertrages zur betrieblichen Erprobung
- Unterzeichnung eines Arbeits- oder Ausbildungsvertrages und den tatsächlichen Beginn der sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung oder der Ausbildung (eine Kopie des Arbeits- oder Ausbildungsvertrages ist nach Erhalt vorzulegen)

### **A.3.2 Dokumentationspflichten**

#### Anwesenheitsliste

Der Auftragnehmende führt eine Anwesenheitsliste. Fehlzeiten aus wichtigem Grund sind gesondert zu kennzeichnen und können vom Auftragnehmenden analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden. Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind von der teilnehmenden Person am ersten Tag telefonisch mitzuteilen und ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Der Nachweis der Arbeitsunfähigkeit ist von der teilnehmenden Person spätestens am vierten Tag der Arbeitsunfähigkeit bei dem Auftragnehmenden schriftlich einzureichen. Die Teilnehmenden sind hierüber zu unterrichten. Bei unentschuldigten Fehlzeiten ist die teilnehmende Person unverzüglich zu kontaktieren und der Grund zu klären.

Die Anwesenheitslisten verbleiben zu Prüfzwecken beim Auftragnehmenden.

#### Teilnahmevertrag

Der Auftragnehmende hat mit der teilnehmenden Person einen Teilnahmevertrag abzuschließen.

#### Coachingstunden

Die Coachingstunden sind monatlich nachzuweisen. Als Nachweis sind Coachingberichte unterschrieben von der teilnehmenden Person und Coach im Folgemonat schriftlich einzureichen.

Jegliche Kontakte mit den Teilnehmenden sowie alle Versuche, Kontakt aufzunehmen, sind in einer nachvollziehbaren und schriftlichen Form zu dokumentieren.

Im Rahmen von Einzelgesprächen bedarf die Bearbeitung von Themen, die das individuelle

Selbstbestimmungsrecht tangieren, der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung der teilnehmenden Person. Der Auftragnehmende hat ebenfalls die Zustimmung der teilnehmenden Person einzuholen, wenn sich die Betreuung auf den höchstpersönlichen Bereich der teilnehmenden Person bezieht. Das Einverständnis kann von der teilnehmenden Person jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

#### Aktivierungs- und Eingliederungsplan

Während der Zuweisungsdauer oder nach Ablauf der individuellen Teilnahmedauer kann der Auftraggebende Einsicht in den bzw. die Übermittlung des Aktivierungs- und Eingliederungsplanes für die Teilnehmenden verlangen. Das Vorgehen regeln der Auftraggebende und der Auftragnehmende in eigener Absprache.

#### **A.4 Wertungsbereiche und –kriterien**

Der Auftragnehmende hat ein Konzept zu erstellen. In diesem hat er analog der Gliederung der folgenden Wertungsbereiche und –kriterien darzustellen, wie er anforderungsgerecht die Maßnahmen durchführen wird und wie er die Qualität der Durchführung sicherstellt. Dabei ist konkret auf die Maßnahme einzugehen (z.B. auf die Zielgruppe, regionale Besonderheiten).

Verweise, z. B. auf andere Stellen des Angebotes, auf Anlagen, Firmenberichte etc. können nicht die an dieser Stelle geforderten Ausführungen im Konzept ersetzen und werden nicht gewertet. Eine Konzeptberatung durch den Auftraggebenden darf nicht erfolgen.

Bewertungsmatrix						
Wertungsbereiche	Wertungskriterien	Punkte 0 - 3	Relevanzfaktor (Gewichtung der Wertungs- kriterien)	Erzielte Wertungs- punkte (Spalte 3 x Spalte 4)	Gewich- teter Mit- telwert für die Wer- tungs-be- reiche	Relevanz- faktor (Gewich- tung der Wertungs- bereiche)
1	2	3	4	5	6	7
<b>4.1 Auftragsbezo- gene Zusammenar- beit auf dem regio- nalen Arbeitsmarkt</b>	<b>4.1.1 Auftragsbezogene Zusammenarbeit</b> Erläutern Sie Ihr strategisches Vorgehen bei der auftragsbezogenen Ausgestaltung der Zusammenarbeit mit Akteuren des Arbeitsmarktes, insbesondere Arbeitgeber sowie regionale Netzwerkakteure, um die Maßnahme erfolgreich durchzuführen. Benennen Sie die maßgeblichen einzubindenden regionalen Akteure und beschreiben Sie Art und Umfang der Zusammenarbeit ab Maßnahmebeginn unter Berücksichtigung der jeweiligen Zielsetzung und Zielgruppe der konkreten Maßnahme.		2			20
	<b>4.1.2 Regionaler Arbeitsmarkt</b> Welche relevanten Besonderheiten des regionalen Arbeitsmarkts sind Ihnen bekannt? Wie implementieren Sie diese in die Maßnahmedurchführung?		2			
<b>4.2 Organisation und Durchfüh- rungsqualität</b>	<b>4.2.1 Element Berufsfeldanalyse</b> Beschreiben Sie anhand eines konkreten Beispiels Ihre Methode bei der Berufsfeldanalyse.		3			80
	<b>4.2.2 Element Arbeitssituation</b> Wie stellen Sie eine vertrauensvolle Zusammenarbeit der Teilnehmenden in der Gruppensituation des Elements sicher? Beschreiben Sie anhand eines Beispiels die Vertiefung der individuellen Ergebnisse im Einzelcoaching.		3			
	<b>4.2.3 Element Zielberuf</b> Stellen Sie exemplarisch den Verlauf der Maßnahme für eine 38-jährige Leistungsbeziehende aus der Ukraine dar, die angibt, eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung als Buchhalterin zu suchen. Vermittlungshemmnisse sind zum Zeitpunkt der Zuweisung nicht bekannt. Seitens der Integrationsfachkraft wurde das Modul 2 <i>Berufliche Orientierung ohne Qualifizierungsziel</i> gewählt.		3			

	<b>4.2.4 Element Test</b> Welche Testverfahren wählen Sie, um den Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, die eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten zu reflektieren? Wie decken Sie dabei handwerkliche Berufe (z. B. Malerhandwerk) ab?		3*			
	<b>4.2.5 Bewerbungskoaching</b> Erläutern Sie, wie sie die gewonnen Erkenntnisse aus dem Modul 1 bzw. Modul 2 bei der Erstellung Bewerbungsunterlagen einfließen lassen. Beschreiben Sie dies anhand eines Beispiels.		2			

