

# Gesprächsvorbereitung

Vorlage für das Beratungsgespräch: Weiterbildung mit Bildungsgutschein (Stand: 01/2026)

## So nutzen Sie diese Vorlage

- Füllen Sie die Felder vor dem Termin aus (dauert meist 10-15 Minuten).
- Nehmen Sie 5-10 aktuelle Stellenanzeigen mit und markieren Sie die Anforderungen.
- Bringen Sie 2-3 Kursalternativen mit (Plan A, Plan B, Plan C).
- Notieren Sie Ihre Fragen zu Kosten, Starttermin, Dauer und Organisation.

## 1. Basisdaten

Tragen Sie hier die wichtigsten Kontaktdaten ein, damit Sie im Gespräch nichts suchen müssen.

Name	
Kundennummer / BG-Nummer	
Datum des Termins	
Ansprechperson (Agentur/Jobcenter)	
Telefon / E-Mail	

## 2. Ausgangslage und Ziel

### Ausgangslage (kurz und sachlich)

Beispiel: arbeitslos seit ... / Vertrag endet am ... / gesundheitliche Einschränkungen / bisherige Tätigkeit.

### Berufliches Ziel (Jobziel, nicht Kurstitel)

Beispiel: Einstieg als ... / Wiedereinstieg als ... / Spezialisierung in ...

### 3. Arbeitsmarktbezug

Der Arbeitsmarktbezug ist oft das stärkste Argument. Sammeln Sie Stellenanzeigen, die Ihr Ziel bestätigen.

Unternehmen	Stellentitel	Ort/Region	Datum	Anforderungen (gedeckt)

### 4. Gewählte Weiterbildung (Plan A)

Tragen Sie die Kursdaten ein. Bitten Sie den Bildungsträger bei Bedarf um eine kompakte Kursübersicht.

Kursname	
Bildungsträger	
Ort / Format (Präsenz, Online, Hybrid)	
Starttermin / Endtermin	
Dauer (Wochen/Monate) und Umfang (Stunden)	
Abschluss / Zertifikat	
AZAV-Zulassung (ja/nein) / Maßnahmennummer	

Warum genau dieser Kurs mein Ziel unterstützt

Stichworte: Lücke im Profil, geforderte Tools/Kompetenzen, Praxisanteile, Zertifikat, Vermittlungschance.

## 5. Kosten und Organisation

Notieren Sie, welche Kosten relevant sind und welche Nachweise Sie haben (z. B. Fahrkarten, Betreuungszeiten).

- ☐ Lehrgangskosten
- ☐ Prüfungsgebühren
- ☐ Lernmittel (Bücher, Softwarezugänge)
- ☐ Fahrtkosten
- ☐ Kinderbetreuung
- ☐ Unterbringung/Verpflegung (falls erforderlich)

## Organisationsplan (Anfahrt, Betreuung, Lernzeiten)

Beschreiben Sie kurz, wie Sie die Teilnahme sicherstellen (z. B. Fahrzeit, Betreuung, tägliche Lernzeit).

## 6. Alternativen (Plan B / Plan C)

Falls Kursstart oder Auflagen nicht passen, können Alternativen Zeit sparen.

Plan	Kursname	Träger	Start	Hinweis
Plan B				
Plan C				
Plan D (optional)				

## 7. Fragen für das Gespräch

Kreuzen Sie an, was Sie klären möchten. Ergänzen Sie eigene Fragen.

- ☐ Welche Zielrichtung soll auf dem Bildungsgutschein stehen (Bildungsziel/Bezeichnung)?
- ☐ Welche Kosten werden übernommen (Lehrgang, Prüfungen, Lernmittel)?
- ☐ Wie werden Fahrtkosten geregelt (ÖPNV/Kilometer)?
- ☐ Gibt es Förderung für Kinderbetreuung oder andere notwendige Ausgaben?
- ☐ Bis wann muss der Kurs starten (Gültigkeit des Gutscheins)?
- ☐ Welche Unterlagen werden für die Einlösung benötigt?
- ☐ Wie wird die Anwesenheit/Teilnahme dokumentiert?
- ☐ Gibt es Praktikums- oder Vermittlungsanteile und wie sind sie organisiert?

### Eigene Fragen / Notizen

## 8. Anlagen-Check (zum Mitnehmen)

*So sind Sie im Termin vollständig vorbereitet.*

- ☐ Aktueller Lebenslauf
- ☐ 5-10 passende Stellenanzeigen (markiert)
- ☐ Kursübersicht Plan A (Inhalte, Dauer, Abschluss, Maßnahmennummer)
- ☐ Kursalternativen (Plan B / Plan C / Plan D)
- ☐ Nachweise zu Fahrtweg/Kosten (optional)
- ☐ Nachweise zur Kinderbetreuung (optional)