**IV-Stelle Kanton**

**Name EFP**

**Anschrift**

**PLZ Ort**

**Art der Massnahme**

Wählen Sie eine Massnahme aus.

|  |  |
| --- | --- |
| Mitteilungsnummer: |  |
| Gültigkeit: |  |
| Berichtszeitraum: |  |
| Berichtsverfassende Person: |  |
|  |  |
|  |  |
| **Versichertennummer:** |  |
| Name versicherte Person (Initialen): |  |
| Vorname( Initialen): |  |
| Zivilrechtlicher Wohnsitz: |  |

**Form des Berichts**

Wählen Sie eine Form aus.

**Die Termine der Berichterstattung richten sich nach dem Dokument "Verlaufsinfo\_Berichterstattung"**

zur Information: Das ist der letzte Bericht der Durchführungsstelle, die versicherte Person tritt danach aus.

Zusammenfassung / Verlauf / Entwicklung

**Berichterstattung, Mindestanforderung:**

* Pro versicherte Person und Verfügung (in der Regel alle 3 Monate) einen Zwischenbericht, bei Abschluss der letzten Massnahme in der Institution einen Schlussbericht. (Die Berichte bauen auf der Vorgängerversion auf und werden aktualisiert)
* Die Berichte müssen so terminiert werden, dass sie in der prov. Fassung, 5 Arbeitstage vor dem Standort- oder Abschlussgespräch, vorliegen. Der def. Abschlussbericht muss bei Auslaufen der Verfügung (spätestens aber 10 Arbeitstage danach) auf der IV-Stelle vorliegen.
* Absprachen über die Abgabetermine, mit der Eingliederungsfachperson, lohnen sich immer.
* **Diese Berichtsvorlage ist zwingend einzusetzen.**
* Liegen die Berichte nicht rechtzeitig vor, kann dies dazu führen, dass die Rechnungen nicht zur Zahlung weitergereicht werden.
* Verlangt eine IV-Stelle, ergänzend zu diesem Bericht, weitere schriftliche Aussagen und Bewertungen müssen diese mit 50.-/Seite entschädigt werden (Verfügung erstellen oder auf bestehender Verfügung vermerken).

**Berichterstattung, Mindestanforderung:**

* Pro versicherte Person und Verfügung (in der Regel alle 3 Monate) einen Zwischenbericht, bei Abschluss der letzten Massnahme in der Institution einen Schlussbericht. (Die Berichte bauen auf der Vorgängerversion auf und werden aktualisiert)
* Die Berichte müssen so terminiert werden, dass sie in der prov. Fassung, 5 Arbeitstage vor dem Standort- oder Abschlussgespräch, vorliegen. Der def. Abschlussbericht muss bei Auslaufen der Verfügung (spätestens aber 10 Arbeitstage danach) auf der IV-Stelle vorliegen.
* Absprachen über die Abgabetermine, mit der Eingliederungsfachperson, lohnen sich immer.
* **Diese Berichtsvorlage ist zwingend einzusetzen.**
* Liegen die Berichte nicht rechtzeitig vor, kann dies dazu führen, dass die Rechnungen nicht zur Zahlung weitergereicht werden.
* Verlangt eine IV-Stelle, ergänzend zu diesem Bericht, weitere schriftliche Aussagen und Bewertungen müssen diese mit 50.-/Seite entschädigt werden (Verfügung erstellen oder auf bestehender Verfügung vermerken).

**Berichterstattung, Mindestanforderung:**

* Pro versicherte Person und Verfügung (in der Regel alle 3 Monate) einen Zwischenbericht, bei Abschluss der letzten Massnahme in der Institution einen Schlussbericht. (Die Berichte bauen auf der Vorgängerversion auf und werden aktualisiert)
* Die Berichte müssen so terminiert werden, dass sie in der prov. Fassung, 5 Arbeitstage vor dem Standort- oder Abschlussgespräch, vorliegen. Der def. Abschlussbericht muss bei Auslaufen der Verfügung (spätestens aber 10 Arbeitstage danach) auf der IV-Stelle vorliegen.
* Absprachen über die Abgabetermine, mit der Eingliederungsfachperson, lohnen sich immer.
* **Diese Berichtsvorlage ist zwingend einzusetzen.**
* Liegen die Berichte nicht rechtzeitig vor, kann dies dazu führen, dass die Rechnungen nicht zur Zahlung weitergereicht werden.
* Verlangt eine IV-Stelle, ergänzend zu diesem Bericht, weitere schriftliche Aussagen und Bewertungen müssen diese mit 50.-/Seite entschädigt werden (Verfügung erstellen oder auf bestehender Verfügung vermerken).

**Berichterstattung, Mindestanforderung:**

* Pro versicherte Person und Verfügung (in der Regel alle 3 Monate) einen Zwischenbericht, bei Abschluss der letzten Massnahme in der Institution einen Schlussbericht. (Die Berichte bauen auf der Vorgängerversion auf und werden aktualisiert)
* Die Berichte müssen so terminiert werden, dass sie in der prov. Fassung, 5 Arbeitstage vor dem Standort- oder Abschlussgespräch, vorliegen. Der def. Abschlussbericht muss bei Auslaufen der Verfügung (spätestens aber 10 Arbeitstage danach) auf der IV-Stelle vorliegen.
* Absprachen über die Abgabetermine, mit der Eingliederungsfachperson, lohnen sich immer.
* **Diese Berichtsvorlage ist zwingend einzusetzen.**
* Liegen die Berichte nicht rechtzeitig vor, kann dies dazu führen, dass die Rechnungen nicht zur Zahlung weitergereicht werden.
* Verlangt eine IV-Stelle, ergänzend zu diesem Bericht, weitere schriftliche Aussagen und Bewertungen müssen diese mit 50.-/Seite entschädigt werden (Verfügung erstellen oder auf bestehender Verfügung vermerken).

**Berichterstattung, Mindestanforderung:**

* Pro versicherte Person und Verfügung (in der Regel alle 3 Monate) einen Zwischenbericht, bei Abschluss der letzten Massnahme in der Institution einen Schlussbericht. (Die Berichte bauen auf der Vorgängerversion auf und werden aktualisiert)
* Die Berichte müssen so terminiert werden, dass sie in der prov. Fassung, 5 Arbeitstage vor dem Standort- oder Abschlussgespräch, vorliegen. Der def. Abschlussbericht muss bei Auslaufen der Verfügung (spätestens aber 10 Arbeitstage danach) auf der IV-Stelle vorliegen.
* Absprachen über die Abgabetermine, mit der Eingliederungsfachperson, lohnen sich immer.
* **Diese Berichtsvorlage ist zwingend einzusetzen.**
* Liegen die Berichte nicht rechtzeitig vor, kann dies dazu führen, dass die Rechnungen nicht zur Zahlung weitergereicht werden.
* Verlangt eine IV-Stelle, ergänzend zu diesem Bericht, weitere schriftliche Aussagen und Bewertungen müssen diese mit 50.-/Seite entschädigt werden (Verfügung erstellen oder auf bestehender Verfügung vermerken).

## Kernziele der Massnahme, Benennen der (3) wichtigsten Kernziele.

## Aussage zur Zielerreichung und Verlauf, Auswertung aller vereinbarten Ziele

(Bei Nicht-Erfüllung der Zielvorgaben die Gründe nennen: subjektive Beschreibung durch die versicherte Person und Beobachtungen der Durchführungsstelle, auch nicht zuweisungsbezogene Gründe erwähnen.)

## Angaben zum Pensum

Stabil erreichtes Pensum am Ende des Zeitraums der Berichterstattung in %:

## Angaben zur Leistungsfähigkeit (in % im Vergleich zu einer Tätigkeit im gleichen Berufsfeld in der freien Wirtschaft.)

Ausführliche Beschreibung bei reduzierter Leistungsfähigkeit (< 90%). (nehmen Sie Bezug auf die gemachten Beobachtungen und Leistungsmessungen in den einzelnen Kriterien der Arbeitsbeurteilung, sowie der körperlichen, psychischen und kognitiven Beurteilung. Ebenso spielen Umgebungs- und Kontextfaktoren eine Rolle.

## Aussage zur Vermittelbarkeit, falls keine weitere Massnahme in der Durchführungsstelle erfolgt.

(Beurteilung des jetzigen Zustandes aus Sicht der Durchführungsstelle, keine mittel- oder langfristige Prognose.)

## Empfehlung (Vorschläge für eine Anschlusslösung, Fördermassnahmen für Anschlusslösung)

(Die Empfehlung wird mit der auftragsgebenden IV-Stelle vorbesprochen.)

**Anschlusslösung:**

Ist mit der am Ende des Trainings erreichten Leistungsfähigkeit eine Anschlusslösung in aufbauendem Training zielführend? ja  nein  **nicht relevant**

Bemerkungen:

Ort und Datum

Unterschrift

Vorname Name (Berichtsverfasser)       Funktion

## Beurteilung Leistung und Wissensstand

# Ausgeführte Tätigkeiten, auch extern

|  |  |
| --- | --- |
| von - bis | Einsatzbereich / Firma bzw. Institution / Ort |
|  |  |
|  |  |

## 

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beurteilung der Arbeitsleistung in der Praxis**   * im Vergleich zu Personen mit gleichen Voraussetzungen,  jedoch ohne Gesundheitsschaden * **Bei diesem Training fakultativ** |  | 6.0 qualitativ, quantitativ sehr gut | 5.0 gut, zweckentsprechend | 4.0 Mindest-anforderung erfüllt | 3.0 – 1.0 ungenügend | Leistungsfähigkeit in % wenn verlangt |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zur Leistungsmessung beurteilte Tätigkeit: | Tempo |  |  |  |  |  |
| Qualität |  |  |  |  |
| Begründung zur Beurteilung: | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Leistungsbeurteilung** | **insgesamt** |  |  |  |  |  |
| Begründung zur Beurteilung: | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Musste der Arbeitsplatz aus gesundheitlichen Gründen angepasst werden oder zusätzlich spezifische Hilfsmittel eingesetzt werden? | Ja | Nein |
| Beschreibung: |  |  |

**Beurteilung der körperlichen Leistungsfähigkeit in der Praxis**

(bei Trainings - der Eingliederungsfähigkeit bezogen auf die ausgeführten Arbeiten)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Motorik:**  In Bezug auf allgemeine Motorik im Alltag | 6 | 5 | 4 | 3-1 |
| Feinmotorik |  |  |  |  |
| Grobmotorik |  |  |  |  |
| Begründung zu den Beurteilungen: | | | | |
|  | | | | |
| Weitere Beobachtungen Einschränkungen wie Zittern, Tastsinn, unkontrollierte Bewegungen, ungelenk, fehlende Koordination links/rechts oder Auge/Hand usw.) | | | | |
| Weiteres: | | | | |
|  | | | | |

**Beurteilung Leistungsfähigkeiten / Leistungseinschränkungen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **psychische Leistungsfähigkeit in der Praxis** | 6 | 5 | 4 | 3-1 |
| psychische Belastbarkeit allgemein |  |  |  |  |
| psychische Belastbarkeit unter Druck und Stress |  |  |  |  |
| emotionale Stabilität |  |  |  |  |
| Weiteres: |  |  |  |  |
| Begründung zu den Beurteilungen: | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Selbstkompetenzen** | 6 | 5 | | 4 | 3-1 |
| Verantwortungsübernahme für die Arbeit |  |  | |  |  |
| Verantwortungsübernahme gegenüber sich selbst |  |  | |  |  |
| Einhalten von Regeln und Vorschriften |  |  | |  |  |
| Einhalten von Terminen, pünktliches Erscheinen |  |  | |  |  |
| Fähigkeit, Tag und Arbeit zu strukturieren/planen (inkl. Zeitmanagement) |  |  | |  |  |
| Selbständigkeit |  |  | |  |  |
| Eigeninitiative |  |  | |  |  |
| Motivation |  |  | |  |  |
| Durchhaltevermögen |  |  | |  |  |
| Flexibilität |  |  | |  |  |
| Sorgfalt |  |  |  | |  |
| Übereinstimmung von Selbst- und Fremdwahrnehmung |  |  | |  |  |
| die äussere Erscheinung ist der Tätigkeit angemessen |  |  | |  |  |
| Weiteres: |  |  | |  |  |
| Begründung zu den Beurteilungen: | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sozialkompetenzen** | 6 | 5 | 4 | 3-1 |
| Teamfähigkeit und Zusammenarbeit |  |  |  |  |
| Kommunikationsfähigkeit |  |  |  |  |
| Kritikfähigkeit |  |  |  |  |
| Umgangsformen |  |  |  |  |
| Verhalten gegenüber Vorgesetzten |  |  |  |  |
| Verhalten gegenüber Mitarbeiter/innen |  |  |  |  |
| Verhalten gegenüber Kunden |  |  |  |  |
| Weiteres: |  |  |  |  |
| Begründung zu den Beurteilungen: | | | | |

|  |
| --- |
| **Subjektive Einschätzung der aktuellen Situation (durch die versicherte Person)** |
| individueller Text (die Versicherten befragen bzw. die Versicherten schreiben den Text selbst) |

# Bewerbungsdossier (Ende Ausbildung bzw. vor dem Wechsel in den 1. Arbeitsmarkt)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Das Bewerbungsdossier wurde erstellt | ja | teils | nein |
| Das Bewerbungsdossier wurde der IV zugestellt | ja | folgt bis: | |
| Arbeitszeugnis bei externen Einsätzen | ja | nein | folgt bis: |

# Pensum, Absenzen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kurzabsenzen** | Anz. Tagen | **Vollabsenzen** | Anz. Tagen |
| Verspätet gekommen, verfrüht gegangen **bis 15 Minuten** |  | Mit Arztzeugnis |  |
| Verspätet gekommen, verfrüht gegangen **grösser 15 Minuten** |  | Ohne Arztzeugnis |  |

# Zusatzpausen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Machte die versicherte Person Zusatzpausen?** | Wenn ja, wie häufig? | Wie lange? | Weshalb? |
| nein  ja |  |  |  |