**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 |       |       |       |