|  |  |
| --- | --- |
| IV-Stelle KantonName EFPAnschriftPLZ Ort |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV-Massnahme:**Art der Massnahme: |  |
| Mitteilungsnummer: |  | Gültigkeit | von - bis |
| Berichtszeitraum: | von - bis |
| **Versicherte Person:** |  |
| Name: |  |
| Vorname: |  |
| Versichertennummer: |  |
| Zivilrechtlicher Wohnsitz: |  |

## [ ]  provisorischer Bericht

## [ ]  definitiver Bericht

[ ]  provisorischer Zwischenbericht (bei sehr langen Kostengutsprachen).

[ ]  definitiver Zwischenbericht (bei sehr langen Kostengutsprachen)

[ ]  zur Information: dies 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).

**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).

## Aussage zur Zielerreichung, 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.

Ort und Datum

Unterschrift

Vorname Name (Berichtsverfasser)

Funktion

#

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

# 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: |  |
| Das Arbeitszeugnis wurde der IV zugestellt | [ ]  ja | [ ]  folgt bis: |  |

Profil der versicherten Person (diese Punkte sind mindestens zu kläre, kann aber auch ein eigenes Dokument verwendet und als Anhang beigefügt werden)

|  |  |
| --- | --- |
| Ausbildungen |  |
| Erfahrungen (bisherige Tätigkeiten, private Engagements, etc.) |  |
| Pers. Stärken |  |
| Einschränkungen |  |
| Anderes |  |

Mögliche Stellen als (diese Punkte sind mindestens zu klären, es kann auch ein eigenes Dokument verwendet und als Anhang beigefügt werden)

|  |  |
| --- | --- |
| Stellenbezeichnung | Abgleich mit Profil der versicherten Person |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Anzahl aktive Vermittlungsversuche (diese Punkte sind mindestens zu klären, es kann auch ein eigenes Dokument verwendet und als Anhang beigefügt werden)

|  |  |
| --- | --- |
| Stellenbezeichnung, Firma | Ergebnis |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |