

Wegleitung

Berichtsvorlagen der IV-Stelle Kanton Bern

1 Allgemeine Hinweise

1.1 Verwendungszweck

Die Leistungserbringer nutzen die Berichtsvorlagen für sämtliche Massnahmen, die von der IV-Stelle Kanton Bern verfügt werden, um die Zielsetzungen, den Verlauf sowie die Ergebnisse der Massnahmen zu dokumentieren und um das weitere Vorgehen aufzuzeigen.

1.2 Ablage

Die Wegleitung und die Berichtsvorlagen stehen auf der Internetseite der [IV-Stelle Kanton Bern](#) zur Verfügung. Die Ablage ist in 2 Gliederungsebenen eingeteilt.

Ebene 1	Ebene 2
Coaching	<ul style="list-style-type: none"> – Coaching zur Suche und Begleitung von Schnupperlehren – Coaching zur Lehrstellen-oder Stellensuche – Coaching für die Suche eines temporären Einsatzplatzes – Coaching während einer beruflichen Abklärung – Coaching während einer Integrationsmassnahme – Coaching zur Vorbereitung auf eine Ausbildung – Coaching während einer Ausbildung – Coaching während eines Arbeitsversuchs – Coaching während der Einarbeitung bei einer Festanstellung – Coaching zum Arbeitsplatzertalt – Wohncoaching
Abklärung	<ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsmarktliche Medizinische Abklärung AMA – Berufliche Abklärung in einer Institution
Integrationsmassnahme	<ul style="list-style-type: none"> – Integrationsmassnahme in der Institution – Arbeit zur Zeitüberbrückung in der Institution

Ebene 1	Ebene 2
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung auf eine Ausbildung (in der Institution) – Ausbildung in der Institution – Bildungsbericht (Formular freiwillig verwendbar) – Schnuppern in der Institution (Formular freiwillig verwendbar) – Praktikumsbericht während der Ausbildung in der Institution (Formular freiwillig verwendbar) – Schnupperlehrformulare BIZ (Formulare freiwillig verwendbar)
Wohnen	<ul style="list-style-type: none"> – Wohnbericht

2 Berichtsformen, Termine und Zustellungsarten

2.1 Berichtsformen

Wir unterscheiden zwischen den drei Berichtsformen "provisorisch", "definitiv" und "Zwischenbericht auf Verlangen".

Provisorische Berichte

Die provisorischen Berichte dienen den zuständigen Fachpersonen der IV-Stelle Kanton Bern zur Vorbereitung auf die geplanten Standortgespräche. Sie werden nicht in die IV-Akte aufgenommen.

Definitive Berichte

Definitive Berichte werden in die IV-Akte aufgenommen. Sie sind ein wichtiger Bestandteil zur Dokumentation des Eingliederungsprozesses und der Ergebnisse von Abklärungs- und Eingliederungsmassnahmen.

Zwischenberichte auf Verlangen

Wenn neben den vorgesehenen Berichten gemäss Ziffer 2.2 – am Ende jedes Semesters und nach Abschluss einer Massnahme – ein zusätzlicher Bericht verlangt wird, dann ist dies ein "Zwischenbericht auf Verlangen". In der definitiven Form werden sie in die IV-Akte aufgenommen.

2.2 Signieren der Berichte

Die Signatur kann handschriftlich oder in elektronischer Form erfolgen.

2.3 Termine für die Berichterstattung

Folgende Regelungen sind für alle Abklärungs- und Eingliederungsmassnahmen der IV-Stelle Kanton Bern gültig, ausser es sind in den Produktebeschreibungen Abweichungen davon festgehalten.

Provisorische Berichte

Provisorische Berichte sind jeweils spätestens 5 Kalendertage vor einem Standortgespräch an die zuständige Fachperson zuzustellen.

Definitive Berichte

Definitive Berichte werden der IV-Stelle Kanton Bern **bei Ausbildungsmassnahmen** am Ende jedes Semesters zugestellt. Findet am Ende des entsprechenden Semesters kein Standortgespräch statt, so ist der definitive Bericht (ohne vorgängigen provisorischen Bericht) der IV-Stelle Kanton Bern bis am 15. Februar, bzw. bis am 15. August zuzustellen. Wenn hingegen am Ende des entsprechenden Semesters (vor oder nach dem 15. Februar oder 15. August) ein Standortgespräch stattfindet, gilt für die Berichterstattung der Termin des Standortgespräches. Einerseits wird ein provisorischer Bericht bis spätestens 5 Tage vor diesem Standortgespräch und andererseits ein definitiver Bericht bis spätestens 10 Tage nach diesem Standortgespräch fällig.

Definitive Berichte werden der IV-Stelle Kanton Bern zudem bei allen Abklärungs- und Eingliederungsmassnahmen spätestens 10 Kalendertage **nach Abschluss der Massnahme** zugestellt. Findet beim Ende der Massnahme kein Standortgespräch statt, kann direkt (ohne vorgängigen provisorischen Bericht) der definitive Bericht versendet werden. Wenn hingegen beim Ende der Massnahme ein Standortgespräch stattfindet, wird zudem ein provisorischer Bericht fällig (s. oben).

Zwischenberichte auf Verlangen

Wird ein Zwischenbericht verlangt, ist dann ein provisorischer Bericht zu erstellen, falls in diesem Zusammenhang ein zusätzliches Standortgespräch stattfindet. Dann muss der definitive Bericht bis 10 Tage nach diesem Standortgespräch zugestellt werden. Findet kein Standortgespräch statt, kann direkt der definitive Bericht eingereicht werden.

Besondere Situationen

In besonderen Situationen kann mit ausdrücklichem Einverständnis der zuständigen Fachperson der IV-Stelle Kanton Bern ausnahmsweise eine andere Form der Rückmeldung vor dem Gespräch erfolgen.

2.4 Zustellungsart der Berichte mit HIN-Mail oder Post

Provisorische Berichte

Provisorische Berichte sind per Mail (HIN-Mail) an die zuständige Fachperson zuzustellen. Ist eine verschlüsselte Zustellung nicht möglich, kann der provisorische Bericht anonymisiert per Mail zugestellt werden – beispielsweise durch ausschliessliche Verwendung der Vers.-Nr. und Weglassung (sowohl im Bericht als auch in der Mail) aller weiteren Angaben zur versicherten Person. Wichtig ist, dass die zuständige Fachperson der IV-Stelle Kanton Bern zweifelsfrei weiss, um welche versicherte Person es geht.

Definitive Berichte

Definitive Berichte werden per HIN-Mail oder per Post zugestellt. Die Angaben zur versicherten Person sind dabei immer vollständig zu erfassen.

3 Spezifische Hinweise auf einzelne Themen der Berichtsvorlagen

3.1 Leistungsbeurteilung Ausbildungsniveau PrA nach Insos und IV-Anlehre

Zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit einer vP auf diesen beiden Ausbildungsniveaus ist der Vergleich zu Lernenden in einer Attestausbildung heranzuziehen. Die Leistung eines durchschnittlichen Lernenden in der Berufsattestausbildung gilt dabei als eine 100%-ige Leistung.

3.2 Ergebnisse / Schlussfolgerungen aus der Massnahme

Unter dieser Rubrik soll zu den Eingliederungsmöglichkeiten Stellung bezogen werden. **Eine Stellungnahme ist Pflicht, wenn:**

- eine Ausbildungs- oder Umschulungsmassnahme ins letzte Semester übergeht
- eine Abklärungs- oder Integrationsmassnahme abgeschlossen wird

Ist eine Stellungnahme noch nicht möglich, kann die entsprechende Option ausgewählt und begründet werden. Die Tabelle kann folgend leer gelassen werden.

Fragen:	Stellungnahme:
Können Angaben zu den Ergebnissen gemacht werden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein (begründen und Tabelle leer lassen) Begründung:

3.3 Angaben zum marktüblichen Bruttolohn ohne Leistungseinschränkung

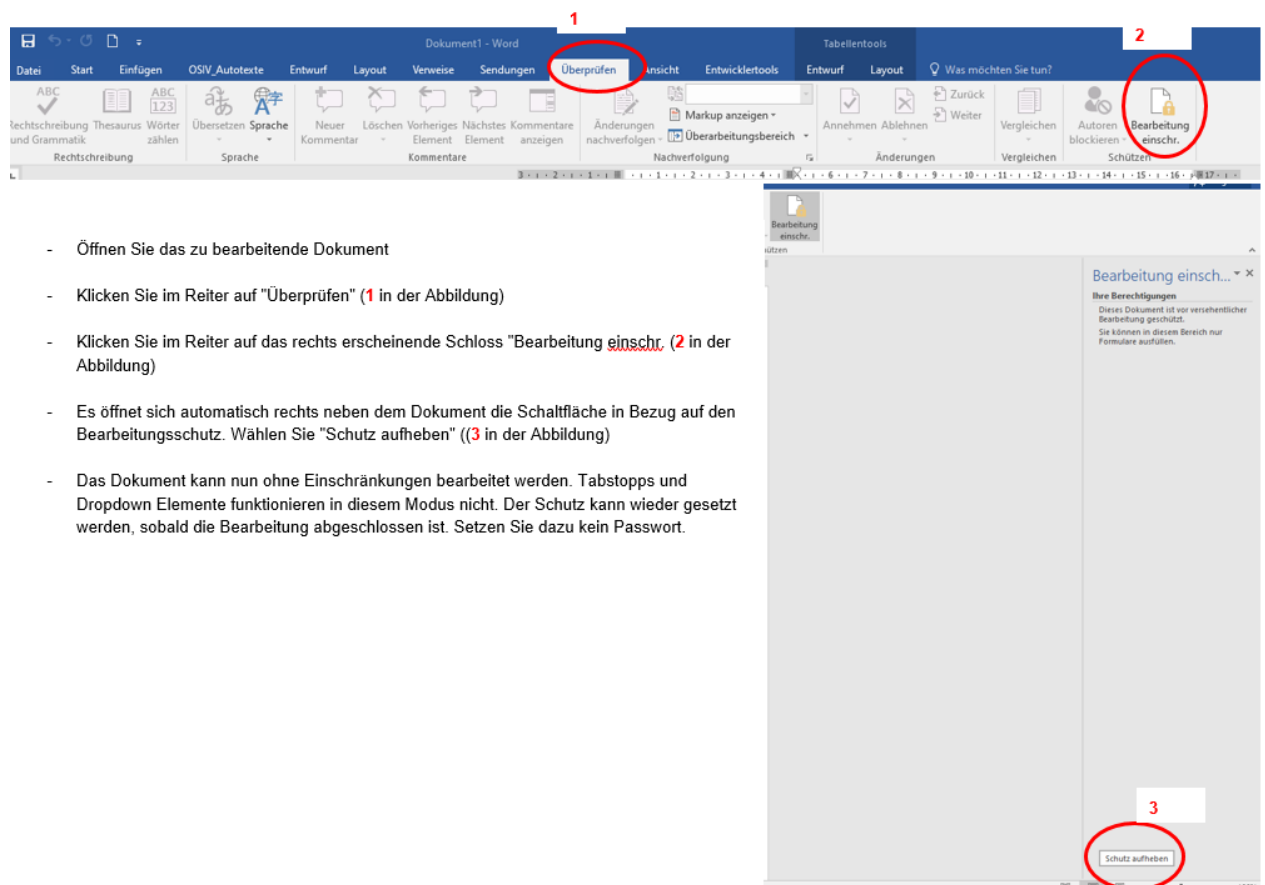
Diese Angabe ist Pflicht, wenn:

- es sich um eine erstmalige berufliche Ausbildung oder Umschulung handelt
- wenn im Laufe der Ausbildung/ Umschulung eine Lohnangabe durch einen Praktikumsbetrieb vorliegt
- der vorletzte Semesterbericht der Ausbildung / Umschulung erstellt wird

5 Bearbeitungsschutz aufheben

Um dem Wunsch nach benutzerfreundlichen Funktionalitäten wie der Navigation mit Tabstopps zu entsprechen, haben wir einen Bearbeitungsschutz in die Berichtsvorlagen eingebaut. Dies hat nun jedoch den Nachteil, dass die gelben Textfelder nicht geändert und keine weiteren Ziele eingefügt werden können. Wir prüfen aktuell, welches die geeignetsten Dokumenteneinstellungen sind. Bis die Lösung vorliegt, besteht für die Anwender die Möglichkeit, den Bearbeitungsschutz bei Bedarf zu deaktivieren. Auch nach der Aufhebung des Bearbeitungsschutzes darf die Struktur der Vorlagen nicht abgeändert werden, ebenso ist das Löschen von Textabschnitten nicht gestattet. Wir informieren Sie, wenn die Lösung vorliegt.

5.1 Anleitung Bearbeitungsschutz aufheben



1

2

- Öffnen Sie das zu bearbeitende Dokument
- Klicken Sie im Reiter auf "Überprüfen" (1 in der Abbildung)
- Klicken Sie im Reiter auf das rechts erscheinende Schloss "Bearbeitung einschr." (2 in der Abbildung)
- Es öffnet sich automatisch rechts neben dem Dokument die Schaltfläche in Bezug auf den Bearbeitungsschutz. Wählen Sie "Schutz aufheben" (3 in der Abbildung)
- Das Dokument kann nun ohne Einschränkungen bearbeitet werden. Tabstopps und Dropdown Elemente funktionieren in diesem Modus nicht. Der Schutz kann wieder gesetzt werden, sobald die Bearbeitung abgeschlossen ist. Setzen Sie dazu kein Passwort.

3