

Wegleitung Berichtswesen

1 Allgemeine Hinweise

1.1 Verwendungszweck und Geltungsbereich

Die Leistungserbringer nutzen die Berichtsvorlagen für sämtliche Massnahmen, die von der IV-Stelle Wallis (IVST VS) verfügt werden, um die Zielsetzungen, den Verlauf sowie die Ergebnisse der Massnahmen zu dokumentieren und um das weitere Vorgehen aufzuzeigen. Die Berichte der Leistungserbringenden werden intern und extern gelesen. Zu den internen Kundinnen und Kunden zählen Ärztinnen und Ärzte, Juristinnen und Juristen, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, Eingliederungsfachpersonen und viele mehr. Externe Kundinnen und Kunden sind Gerichte, Versicherungen, Anwältinnen und Anwälte, versicherte Personen und weitere. Daher ist eine genaue Umsetzung unserer Vorgaben unerlässlich.

1.2 Hinweis zur Sprache und Tonalität

Die Berichte sind in klarer, sachlicher und respektvoller Sprache zu verfassen.

Wichtig ist eine objektive und nachvollziehbare Darstellung der Situation, der Entwicklungen sowie der Einschätzungen. Persönliche Bewertungen oder unbelegte Aussagen sind zu vermeiden.

Formulierungen sollen ressourcenorientiert sein und die Teilnehmenden nicht stigmatisieren. Beispiele:

Nicht empfohlen:	Empfohlen
„Herr X ist faul und unmotiviert.“	Herr X zeigt aktuell wenig Eigeninitiative. Wir prüfen gemeinsam, wie seine Motivation gefördert werden kann.“
«Frau X hat Kopfschmerzen und kann sich nicht konzentrieren.»	Frau X äussert sich über Kopfschmerzen und berichtet von Konzentrationsprobleme.»

Die Berichte richten sich an Fachpersonen, müssen jedoch auch für Dritte (z. B. versicherte Person, Angehörige oder Rechtsvertretung) nachvollziehbar sein.

1.3 Datenschutz und Umgang mit sensiblen Daten

Die Berichte enthalten teilweise besonders schützenswerte Personendaten. Bitte beachten Sie deshalb folgende Grundsätze:

- Es dürfen nur relevante Informationen aufgenommen werden – insbesondere im Bereich Arbeit, Gesundheit, Verhalten und persönliche Verhältnisse.
- Aussagen über Drittpersonen (z. B. Angehörige) sind nur dann zulässig, wenn sie für die Eingliederung wesentlich sind.
- Die Daten sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur an die IV-Stelle weitergegeben werden.
- Die Berichte werden elektronisch gespeichert und müssen zugriffsgeschützt übermittelt oder abgelegt werden.
- Die Teilnehmenden haben das Recht, ihren Bericht einzusehen.

1.4 Ergänzung zur den AVB und RB

Diese Wegleitung ist Bestandteil der vertraglichen Vereinbarung zwischen der IVST VS und dem Leistungserbringer. Sie konkretisiert und ergänzt die Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB, Ziffer 5.1.10) sowie die Rahmenbedingungen (RB, Ziffer 4.1.10) im Hinblick auf die Anforderungen an das Berichtswesen.

Die Zustellung der Berichte hat unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben verschlüsselt zu erfolgen, entweder über HIN oder IncaMail (vgl. AVB Ziffer 5.1.9 / RB Ziffer 4.1.9).

1.5 Voraussetzung für einen gut funktionierenden Informationsfluss

Diese Wegleitung zum Berichtswesen setzt voraus, dass der Leistungserbringer die Eingliederungsfachperson (EFP) umgehend kontaktiert, sobald die Zielerreichung gefährdet erscheint. Die Kontaktaufnahme hat sowohl mündlich als auch schriftlich zu erfolgen

1.6 Ablage

Die Wegleitung und die Berichtsvorlagen stehen auf der Internetseite der IVST VS zur Verfügung. Die Ablage ist in folgenden Kategorien gegliedert

Kategorie	Modellvorlage
Integrationsmassnahmen	Vorlage für Zwischen- und Schlussbericht
Berufsberatung	Vorlage für Zwischenbericht Erwachsene Vorlage für Schlussbericht
Gezielte Vorbereitung	Vorlage für Schlussbericht
Ausbildung in Institution	Vorlage für Semesterbericht (Januar) Jugendliche Vorlage für Zwischen- und Schlussbericht
Coaching Leistungen	Vorlage für Zwischen- und Schlussbericht

Für die Integrationsmassnahmen, die Berufsberatung sowie die Coaching-Leistungen wird die Vorlage für Zwischen- und Schlussberichte verwendet. Bei der Ausbildung in Institutionen kommen sowohl die Vorlage für den Semesterbericht als auch die Vorlage für Zwischen- und Schlussberichte zum Einsatz.

2 Berichtsformen, Termine und Zustellungsarten

2.1 Berichtsformen und Termine

Wir unterscheiden zwischen den drei Berichtsformen "provisorisch", "definitiv" und Zwischenbericht auf Anfrage. Der Bericht muss so verfasst sein, dass der Leser diese Unterscheidung klar erkennen kann.

Provisorische Berichte

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

Provisorische Berichte sind verschlüsselt (HIN, IncaMail) jeweils spätestens 5 Kalendertage vor einem Standortgespräch an die zuständige EFP zuzustellen.

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.

Definitive Berichte werden zudem bei allen Abklärungs- und Eingliederungsmassnahmen spätestens 10 Kalendertage nach Gespräch der Massnahme zugestellt

Zwischenberichte auf Anfrage (Massnahmen Verlängerung)

Falls ein Zwischenbericht verlangt wird, ist ein vorläufiger Bericht zu erstellen (5 Kalendertage vor dem Gespräch), für den Fall, dass ein zusätzliches Gespräch stattfindet. In diesem Fall ist der Abschlussbericht spätestens 10 Tage nach dem Gespräch einzureichen. Findet kein Gespräch statt, kann der Abschlussbericht direkt eingereicht werden.

2.2 Signieren der Berichte

Die Berichte sind zu unterschreiben. Die Signatur kann handschriftlich oder in elektronischer Form erfolgen.

2.3 Kurzinformation nach einem Monat

Am Ende des ersten Monats und nicht bei Verlängerungen der Leistungserbringung übermittelt der Leistungserbringer der IV-Stelle Wallis eine verschlüsselte Mitteilung mit folgendem Inhalt. Von dieser Verpflichtung ausgenommen sind Massnahmen gemäss Artikel 16 IVG (insbesondere berufliche Ausbildungen). Die Informationen zu den Punkten 1 bis 3 können stichwortartig abgebildet werden.

Betreff: / 756.1234.5678.90 IM Jugendliche

Guten Tag

Gemäss unserer Vereinbarung – einige Informationen über Ihren Versicherten.

1. Ablauf der Massnahme
2. Präsenz / Pünktlichkeit
3. Allgemeine Einstellung
4. Ist die Fortführung der Massnahme risikofrei? grün orange rot

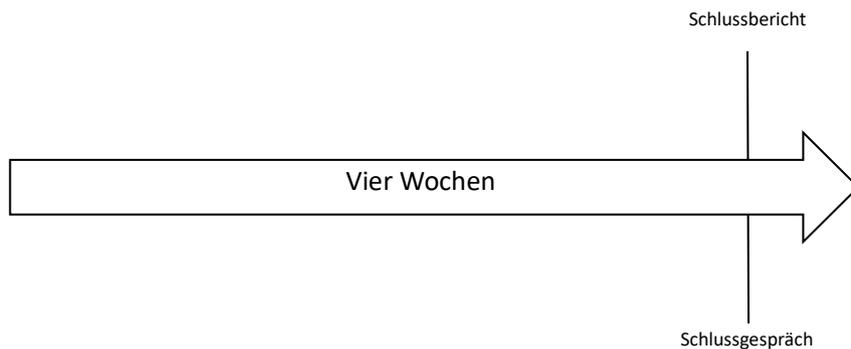
Jede erkennbare Änderung des allgemeinen Ablaufs der Entwicklung wird so schnell wie möglich gemeldet.

2.4 Termine für die Berichterstattung

Folgende Regelungen sind für alle Abklärungs- und Eingliederungsmassnahmen der IV-Stelle Wallis gültig.

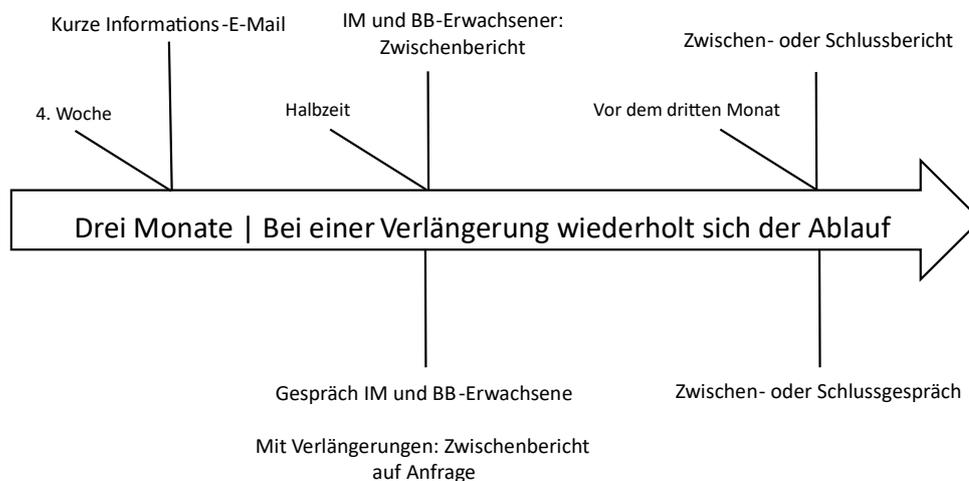
2.4.1 Abklärungsmassnahme

Abklärungsmassnahme Art 69 RAI



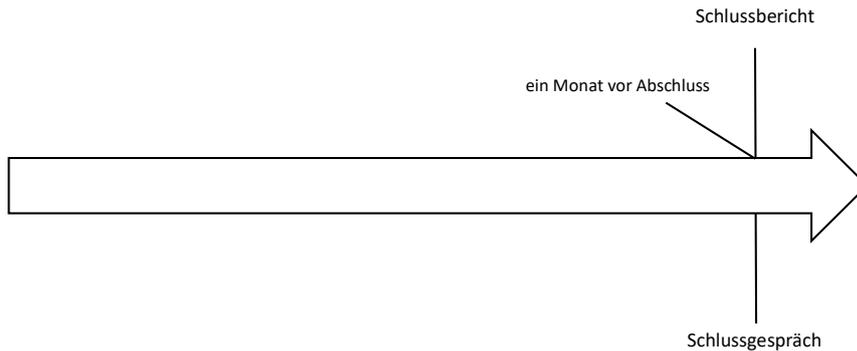
2.4.2 Integrationsmassnahmen und Berufsberatung

Integrationsmassnahmen (IM) Art 14a IVG, Berufsberatungsmassnahme (BB) Art 15 IVG



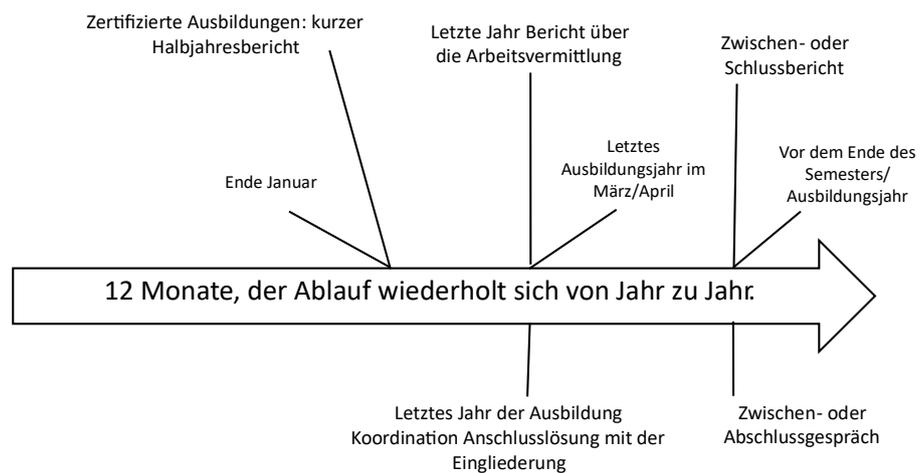
2.4.3 Gezielte Vorbereitung

Gezielte Vorbereitung Art 16 IVG



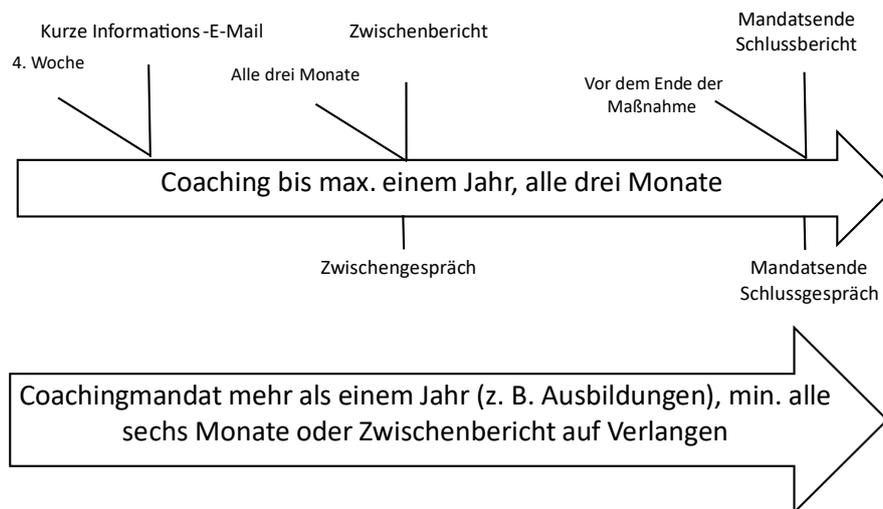
2.4.4 Ausbildungen

Ausbildung Art 16 IVG in Institution



2.4.5 Coaching-Leistungen

Coaching-Leistung Art 14quater IVG und Job Coaching Art 18 IVG



3 Redundanzen vermeiden: Effizienz und Klarheit im Berichtswesen

Berichte kommen ohne Wiederholungen aus, damit die Lesenden sich auf das Wesentliche konzentrieren. Bekannte Inhalte werden nicht erneut aufgeführt. Ein Verweis auf den Vorbericht genügt. Stattdessen dokumentiert der aktuelle Bericht die Entwicklungen der Berichtsperiode und bewertet anhand konkreter Aussagen/Kennzahlen, ob wir im Plan liegen oder ob Risiken abzusehen sind. Eine klare Kapitelstruktur garantiert, dass jedes Thema genau einmal behandelt wird und jeder Abschnitt neuen Erkenntnisgewinn liefert. So bleibt der Bericht prägnant, übersichtlich und informativ.

Berichte sollen klar ausweisen:

- Ob es sich um einen provisorischen Bericht (an EFP) oder um einen definitiven Bericht (an kontakt.ivs@vs.oai.ch) handelt.
- Welche Maßnahme gemäß Umsetzungskonzept es sich handelt.
- Für welchen Zeitraum die Angaben gelten.

4 Weiterentwicklung der Berichtsvorlagen

Die Berichtsvorlagen werden bei Bedarf einmal pro Jahr überarbeitet. Die Leistungserbringer haben die Möglichkeit bis jeweils 31. August ihre Rückmeldungen und Änderungsanträge an das Kontraktmanagement der IV-Stelle Wallis per Email zuzustellen: mdc@vs.oai.ch



5 Termin- und Fristenmanagement mit automatischen Erinnerungen

Wir empfehlen Ihnen, alle Berichtstermine zentral zu erfassen und systematisch zu verwalten. Richten Sie automatische Erinnerungsfunktionen ein, die Sie rechtzeitig an bevorstehende Abgabetermine erinnern. Stellen Sie sicher, dass Zuständigkeiten klar definiert und Kommunikationswege für den Fall von Terminüberschreitungen festgelegt sind. Ein verbindliches Fristenprotokoll und ein einheitlicher Workflow helfen, Verzögerungen zu vermeiden und eine termingerechte Berichterstattung sicherzustellen.

Sion, 29.07.2025 VSSTR