



❖ Formale Vorgaben im schriftlichen Austausch

Die IV als Sozialversicherung und Auftraggeber ist darauf angewiesen, dass der Informationsaustausch zwischen der Institution und den MitarbeiterInnen der jeweiligen IV-Stellen reibungslos und in einem professionellen Rahmen geschieht. In vielen Fällen werden Informationen einer Institution unverändert in das Dossier übernommen und bilden Teil der Akten. Diese Akten können durch die versicherte Person und/oder durch Dritte, mit entsprechender Vollmacht, einverlangt und für das weitere Verfahren genutzt werden, insbesondere auch gegen Entscheide der IV. Deshalb ist es wichtig, dass Dokumente mit entsprechendem Informationscharakter, gewissen formalen Vorgaben entsprechen.

Zwischen und Abschlussberichte

- Es werden die von der jeweiligen IV-Stelle zur Verfügung gestellten Vorlagen verwendet. Bestehen keine spezifischen Vorlagen werden die Bedürfnisse und Ansprüche der IV-Stelle geklärt und definiert.
- Solche Berichte, verzichten ganz auf persönliche Anreden, Botschaften oder Grussformulierungen. Es werden keine Anmerkungen, Postskriptum oder ähnliche Hinweise angefügt.

Schriftverkehr

- Absender, Empfänger Anschrift und Kontaktdaten vollständig, Datum
- Briefe mit Informationen, im Zusammenhang mit der versicherten Person, werden sachlich abgefasst.
- Die Anrede gestaltet sich professionell mit dem kompletten Namen, es werden keine persönlichen Textpassagen und Wünsche eingefügt.
- Grussformeln sind sachlich und entsprechen einer geschäftsüblichen Form.
- Der Inhalt ist sachlich und bezogen auf Ereignisse und den Inhalt der Vereinbarung, er formuliert Anfragen, Gesprächseinladungen, etc.

Mailverkehr

- Absender, Empfänger Anschrift und Kontaktdaten vollständig, Datum
- Mails mit Informationen, im Zusammenhang mit der versicherten Person, werden sachlich abgefasst.
- Die Anrede gestaltet sich professionell mit dem kompletten Namen, es werden keine persönlichen Textpassagen und Wünsche eingefügt.
- Grussformeln sind sachlich und entsprechen einer geschäftsüblichen Form.
- Der Inhalt ist sachlich und bezogen auf Ereignisse und den Inhalt der Vereinbarung, er formuliert Anfragen, Gesprächseinladungen, etc.
 - Persönliche Inhalte werden in separaten Mails behandelt.
- Der persönliche Austausch mit den Eingliederungsfachpersonen, ohne Bezug zu einer bestimmten versicherten Person, soll in separaten Mails gepflegt werden und unterliegt so auch keinen Formvorschriften.