

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom: XX.XX.XXXX

BvB-Pro: Start-LuV

6 Wochen nach Maßnahmebeginn

1. Daten zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin	
Name	
Vorname	
Kundennummer	
Ansprechpartner/in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger	
Name	
Telefonnummer	

Der AP muss zuerst im „B_Kontaktarchiv“ auf der RegS „Allgemein“ -> „Standard Ansprechpartner“ beim gewünschten Kontakt mit Kontakttyp „Bildungsträger“ hinterlegt werden, damit dieser dann anschließend im „AB_Teilnehmerdaten“ auf der RegS „Betreuung“ als „Standard Ansprechpartner“ ausgewählt werden kann.

2. Darstellung der individuellen Ausgangssituation		
Fachliche/fachpraktische Basiskompetenzen/ Ergebnis der Tätigkeit in den Werkstätten/ Dienstleistungsbereichen		
schulische Basiskompetenzen		
personale Kompetenz		
methodische Kompetenz		
sozial-kommunikative Kompetenz		

RegS „@Ergebnisse“
Akkordeon: „Kompetenzbereich“

**komprimierte Zusammenfassung der berufsbezogenen Stärken, Präferenzen und Neigungen (insbesondere Auswertung der Kompetenzfeststellung)*

3. Eingliederungsziel <i>(Abweichungen von der durch die Beratungsfachkraft vorgesehenen Planung sind zu begründen)</i>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

RegS „@Maßnahmeziele“

4. Schritte zur Zielerreichung <i>(geplante Qualifizierungs- und Förderangebote unter Berücksichtigung festgestellter individueller Kompetenzen/ Förderbedarfe s. Ziffer 2)</i>	
Ziele und Aufgaben:	
Teilnehmer/ -in	

RegS „@Schritte zur Zielerreichung“

Team / Trägerpersonal	
Ausbilder/-in	
Lehrkraft	
Sozialpädagoge/ Sozialpädagogin	
gemeinsame Aufgaben	

5. Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wurde am XX.XX.XXXX mit dem/der Teilnehmer/in besprochen und eine Kopie ausgehändigt.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom: XX.XX.XXXX

BvB-Pro: Verlauf-LuV

- 6 Monate nach Maßnahmebeginn
- Maßnahmeverlängerung (spätestens 14 Kalendertage vor Ende des geplanten Förderzeitraumes)
- Sonstiger Anlass (z.B. drohender Maßnahmeabbruch)

1. Daten zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin

Name	
Vorname	
Kundennummer	
Ansprechpartner/in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger	
Name	
Telefonnummer	

Der AP muss zuerst im „B_Kontaktarchiv“ auf der RegS „Allgemein“ -> „Standard Ansprechpartner“ beim gewünschten Kontakt mit Kontaktyp „Bildungsträger“ hinterlegt werden, damit dieser dann anschließend im „AB_Teilnehmerdaten“ auf der RegS „Betreuung“ als „Standard Ansprechpartner“ ausgewählt werden kann.

2. Individuelle Verlaufsfortschritten (gegenüber dem Teilnehmer/ der Teilnehmerin)

	Bisheriger Förderbedarf	Aktueller Förderbedarf
Fachliche/fachpraktische Basiskompetenzen/ Ergebnis der Tätigkeit in den Werkstätten/ Dienstleistungsbereichen		
schulische Basiskompetenzen		
personale Kompetenz		
methodische Kompetenz		
sozial-kommunikative Kompetenz		

RegS „@Ergebnisse“
Akkordeon: „Kompetenzbereich“

Ergänzende Erläuterungen (insbes. bei drohendem Abbruch - einschließlich der bisher erfolgten Aktivitäten, um den Abbruch zu vermeiden/ Maßnahmeverlängerung):

RegS „@Maßnahmeziele“
Akkordeon: @Ergänzende Erläuterungen

3. Eingliederungsziel: (Hauptwunsch und Alternativen)

RegS „@Maßnahmeziele“

4. Vorschlag für das weitere Vorgehen:	
<input type="checkbox"/>	Maßnahme wird wie geplant fortgesetzt. <i>(Weiter mit Ziffer 5)</i>
<input type="checkbox"/>	Maßnahmeziel im vorgesehenen Teilnahmezeitraum nicht erreichbar. Es wird eine Verlängerung der Teilnahme bis zum _____ vorgeschlagen. Begründung:
<input type="checkbox"/>	<p>(Weiter mit Ziffer 5)</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> RegS „@Maßnahmeziele“ Akkordeon: @Vorschlag für das weitere Vorgehen </div>
<input type="checkbox"/>	Maßnahmeziel im vorgesehenen Teilnahmezeitraum nicht erreichbar. Eine vorzeitige Beendigung der Teilnahme wird als erforderlich angesehen. Begründung <i>(einschließlich der bisher erfolgten Aktivitäten, um den Abbruch zu vermeiden):</i>
<input type="checkbox"/>	(weiter mit Ziffer 6)

5. Schritte zur Zielerreichung <i>(Aktuelle Zielvereinbarung zwischen Bildungsträger und Teilnehmer/in einschließlich geplanter Qualifizierungs- und Förderangebote)</i>	
Aufgaben des/der Teilnehmers/ -in	
Aufgaben Team / Trägerpersonal	
Ausbilder/-in	
Lehrkraft	
Sozialpädagoge/ Sozialpädagogin	
gemeinsame Aufgaben	

RegS „@Schritte zur Zielerreichung“

6. Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wurde am **XX.XX.XXXX** mit dem/der Teilnehmer/in besprochen und eine Kopie ausgehändigt.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom: XX.XX.XXXX

BvB-Pro: Abschluss-LuV

- reguläres Ende der Maßnahme
- vorzeitige Beendigung der Maßnahme (Abbruch)

1. Daten zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin

Name	
Vorname	
Kundennummer	
Ansprechpartner/in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger	
Name	
Telefonnummer	

Der AP muss zuerst im „B_Kontaktarchiv“ auf der RegS „Allgemein“ -> „Standard Ansprechpartner“ beim gewünschten Kontakt mit Kontakttyp „Bildungsträger“ hinterlegt werden, damit dieser dann anschließend im „AB_Teilnehmerdaten“ auf der RegS „Betreuung“ als „Standard Ansprechpartner“ ausgewählt werden kann.

2. Individuelle Verlauf
Entwicklungsfortschritten (gegenüber der LuV vom: XX.XX.XXXX)

	Entwicklungsstand zum Maßnahmeende
Fachliche/fachpraktische Basiskompetenzen/ Ergebnis der Tätigkeit in den Werkstätten/ Dienstleistungsbereichen	RegS „@Ergebnisse“ Akkordeon: „Kompetenzbereich“
schulische Basiskompetenzen	
personale Kompetenz	
methodische Kompetenz	
sozial-kommunikative Kompetenz	

Ergänzende Erläuterungen:

RegS „@Maßnahmeziele“
Akkordeon: @Ergänzende Erläuterungen

3. Aussagen zum Eingliederungsergebnis

Eingliederung erfolgt: <i>(u.a. in welchen Betrieb, Beruf, zu welchem Zeitpunkt)</i>	
Bei Eingliederung in betriebliche Ausbildung Aussage zum Förderbedarf abH:	RegS „@Eingliederungsergebnis“

Eingliederung in Ausbildung/ Arbeit wird weiter angestrebt:	
Die allgemeine Ausbildungsreife* wurde erreicht:	ja nein
Für folgende Berufe liegt Berufseignung* vor:	
Aussagen zur Vermittlungsfähigkeit*:	

*siehe [Kriterienkatalog Ausbildungsreife Ziffer 3](#)

4. Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wurde am *XX.XX.XXXX* mit dem/der Teilnehmer/in besprochen und eine Kopie ausgehändigt.