

# Leitfaden

## Gemeinsames Lernen

– Vereinbarungen für eine gelingende  
Zusammenarbeit im Gemeinsamen Lernen  
in den Grundschulen –  
*Rhein-Sieg-Kreis*



## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	<b>3</b>
<b>1. Eckpunkte des Einsatzes sonderpädagogischer Lehrkräfte</b>	<b>4</b>
<b>2. Aufgabenverteilung im Gemeinsamen Lernen</b>	<b>6</b>
<b>3. Beratung und Kooperation</b> Formen des Co-Teaching	<b>8</b>
<b>4. Diagnostik und Förderplanung</b>	<b>11</b>
<b>5. Anregungen zur Konzeptentwicklung</b>	<b>14</b>
<b>6. Gestaltung der Übergänge</b> Kita – Grundschule Grundschule – Sekundarstufe I	<b>15</b>
<b>7. Gremien für kollegialen Austausch</b>	<b>17</b>
<b>8. Ansprechpartner</b>	<b>18</b>
<b>Anhang</b>	
I	Sonderpädagogisches Beratungskonzept
II	Sonderpädagogische Fachberatung AD(H)S, Unterstützte Kommunikation, Autismus, Hören und Kommunikation, Sehen
III	Kollegiale Fallberatung
IV	Vorschlag zur Aufgabenverteilung
V	Rechtliche Rahmenbedingungen
VI	Zeugnisse
VII	Nachteilsausgleich
VIII	Schulbegleitung
IX	LVR-Inklusionspauschale, Ausstattung

## Vorwort

„Heterogenität bietet Kindern viele Erfahrungsansätze und Lernmöglichkeiten, denn Verschiedenheit bietet die Chance unterschiedliche Lebenswelten kennenzulernen, den Anderen in seiner Besonderheit zu akzeptieren und Vorurteile abzubauen.“<sup>1</sup>

Gemeinsames Lernen bedeutet gemeinsame Verantwortung der allgemeinpädagogischen und sonderpädagogischen Lehrkräfte für die Bildung und Erziehung von Schülerinnen und Schülern mit (sonderpädagogischem) Unterstützungsbedarf. Dabei bietet die Zusammenarbeit der unterschiedlichen Professionen die Chance der Erweiterung von Handlungsmöglichkeiten in Prävention, Förderung, Unterricht und Beratung.

2006 wurde vom Schulamt für den Rhein-Sieg-Kreis die *Handreichung Gemeinsamer Unterricht* herausgegeben. Diese wird nun im Rahmen der aktuellen schulpolitischen Veränderungen durch den vorliegenden Leitfaden abgelöst.

Nach der Veröffentlichung des *Leitfadens Gemeinsames Lernen* für die Sek. I im Dezember 2013, der die schulrechtlichen Neufassungen mit aufnahm, kam aus den Grundschulen der Wunsch diesen Leitfaden zu adaptieren.

Für die engagierte Mitarbeit des Redaktionsteams sei an dieser Stelle herzlich gedankt.

Die vorliegende Zusammenstellung der *Vereinbarungen für eine gelingende Zusammenarbeit im Gemeinsamen Lernen in den Grundschulen* richtet sich an alle Schulleitungen sowie allgemeinpädagogischen und sonderpädagogischen Fachkräfte, die das Gemeinsame Lernen in Grundschulen umsetzen.

Sie dient als Grundlage für den Einsatz von Sonderpädagoginnen und Sonderpädagogen im Gemeinsamen Lernen und stellt ein Instrument für die sonderpädagogische Förderung in der allgemeinen Schule dar. Darüber hinaus werden Anregungen zur Rollenklärung aller Prozessbeteiligten und der damit verbundenen Aufgabenverteilung gegeben.

Die im Leitfaden dargestellten Vereinbarungen erheben nicht den Anspruch, alle Belange der sonderpädagogischen Förderung im Gemeinsamen Lernen abzubilden. Sie stellen kein endgültiges Konstrukt dar, vielmehr sind die Standards in Bezug auf die Entwicklung zu einem inklusiven Schulsystem prozessorientiert angelegt und werden bedarfsgerecht weiterentwickelt.

„Die inklusive Bildung betrifft alle Lernenden. Sie braucht Empfehlungen für die bildungspolitische Organisation und die pädagogische Gestaltung inklusiver Bildungsangebote.“<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> vgl. Bildungsgrundsätze für Kinder von 0 bis 10 Jahren. Ministerium für Kinder, Familie, Jugend, Kultur und Sport und Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen 2016, S. 47.

<sup>2</sup> vgl. Sonderpädagogische Förderschwerpunkte in NRW – Ein Blick aus der Wissenschaft in die Praxis. Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen 2016, S. 4.

## 1. Eckpunkte des Einsatzes sonderpädagogischer Lehrkräfte

Durch die gesetzlichen Veränderungen im Rahmen des 9. Schulrechtsänderungsgesetzes und die Einführung der Budgetierung in Bezug auf die Zuweisung und den Einsatz der sonderpädagogischen Lehrkräfte im Bereich der Lern- und Entwicklungsstörungen entwickelt sich die Sonderpädagogik in Schulen des Gemeinsamen Lernens *immer stärker von einer personen- gebundenen hin zu einer systembezogenen Ressource*. Vor diesem Hintergrund erhalten der systembezogene Einsatz im Sinne einer sonderpädagogischen Beratung sowie auch die präventive Förderung eine immer größere Bedeutung.

Für die Zusammenarbeit in der Schule wird auf die Allgemeine Dienstordnung (ADO) verwiesen. Insbesondere auf:

„Die Schulleiterin oder der Schulleiter fördert die Zusammenarbeit der Lehrerinnen und Lehrer untereinander [...]“ (ADO § 23,1)

„Die Schulleiterin oder der Schulleiter berät die Lehrerinnen und Lehrer bei Bedarf in Fragen der Unterrichts- und Erziehungsarbeit und in Fragen der individuellen Förderung.“ (ADO § 21,2)

„Lehrerinnen und Lehrer stimmen sich in der pädagogischen Arbeit miteinander ab und arbeiten zusammen.“ (ADO § 10,4)

Die nachstehenden Tätigkeitsbeschreibungen sind Anregungen und selbstverständlich **im Kontext des jeweiligen Stundenumfanges der sonderpädagogischen Lehrkraft sowie der jeweiligen schulischen Bedingungen** zu betrachten.

### **Ebene der sonderpädagogischen Lehrkraft**

1. Die sonderpädagogischen Lehrkräfte arbeiten systembegleitend und haben als Adressaten vorrangig Schülerinnen und Schüler mit unterschiedlichen Formen (sonderpädagogischen) Unterstützungsbedarfs. Sie arbeiten auch präventiv und unterstützen sich gegenseitig im Rahmen des sonderpädagogischen Beratungskonzepts.

### **Ebene der allgemeinen Schule**

1. Die Schulleitung ermöglicht verbindliche Teamzeiten.
2. Das Konzept der Schule zum Einsatz der sonderpädagogischen Lehrkräfte im System kann auch den Einsatz in der Gesamtklasse, bevorzugt in den Einsatzklassen mit sonderpädagogisch zu fördernden Kindern, vorsehen.
3. Die sonderpädagogische Lehrkraft unterrichtet im Vertretungsfall im Allgemeinen in Klassen, in denen sie in die präventive Arbeit/ sonderpädagogische Förderung eingebunden ist.
4. Für die Klassenzusammensetzung (in Bezug auf Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf) sollte die sonderpädagogische Lehrkraft ihre Expertise einbringen.

5. Die sonderpädagogische Lehrkraft ist mit ihren Lernzielentscheidungen eingebunden in das schulinterne Curriculum der allgemeinen Schule, unter besonderer Berücksichtigung der zielfähig zu fördernden Schülerinnen und Schüler.

### **Ebene der Klasse / des Teams**

1. Die sonderpädagogische Lehrkraft organisiert gemeinsam mit ihren Teampartnern die Aufgabenverteilung in der Klasse (siehe Kap. 2) und arbeitet nach Absprache auch im Einzel-, Gruppen- und Klassenunterricht mit innerer und äußerer Differenzierung.
2. Sie arbeitet mit ihren Teampartnern daran, dass möglichst alle Schülerinnen und Schüler mit und ohne Unterstützungsbedarf *am gemeinsamen Gegenstand* lernen, unter besonderer Berücksichtigung der zielfähig zu fördernden Schülerinnen und Schüler.

## 2. Aufgabenverteilung im Gemeinsamen Lernen

Für eine gute Zusammenarbeit im Klassenteam an der allgemeinen Schule ist eine geregelte Aufgabenverteilung zwischen den Lehrkräften mit verschiedenen Professionen von großer Bedeutung. Grundvoraussetzung hierfür ist die Offenheit und Beratungsbereitschaft von Grundschullehrkraft und Sonderpädagogen.

**Diese Tabelle dient der konkreten Verteilung der Aufgaben durch Eintragung der Zuständigkeiten. Die unterschiedlichen Stundenzahlen der einzelnen Lehrkräfte sind hierbei zu berücksichtigen. Jede Schule verabschiedet die Akzentsetzung in eigener Verantwortung.**

Aufgaben	Sonderpäd. Lehrkraft	Grundsch.-Lehrkraft	ggf. weitere Person
<b>Beraten</b>			
Beratungs- und Förderplangespräche mit Schülerinnen und Schülern, Eltern und an der Erziehung Beteiligten			
- für Schüler ohne sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf			
- für Schüler mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf			
Teilnahme an Infoabenden/ Elternabenden			
Teilnahme an Elternsprechtagen			
Beratung von Kollegen und Schulleitung (siehe Kap.3)			
<b>Kooperieren</b>			
Zusammenarbeit mit der OGS			
Zusammenarbeit mit Fach- und Beratungsdiensten, wie z.B. Sozialpädagogen, Therapeuten, Jugendamt, Einrichtungen, ...			
<b>Organisieren und Verwalten</b>			
Bereitstellung von Unterrichts-, Differenzierungs- und Fördermaterialien über das Budget der Schule			
Beantragung und Beschaffung notwendiger (technischer) Hilfsmittel			
AO-SF (Beratung, Berichterstattung, Neu-Antrag)			
AO-SF (Gutachtenerstellung)	dialogisch		
Dokumentation der sonderpädagogischen Förderung (inkl. jährlicher Überprüfung)			
Schulbegleitung (Beratung, Berichterstattung)			
Rückmeldung an das Schulamt			

<b>Aufgaben</b>	<b>Sonderpäd. Lehrkraft</b>	<b>Grundsch.-Lehrkraft</b>	<b>ggf. weitere Person</b>
<b>Innovieren</b>			
Konzepterstellung Schulprogramm			
<b>Unterrichten/ Erziehen/ Beurteilen</b>			
Fachunterricht			
Vertretungsunterricht			
Klassenleitung			
AG's			
Classroom Management			
Sonderpädagogische Diagnostik			
Förderplanung (siehe Kap.4)			
Einführung und Umsetzung von sonderpäd. Maßnahmen (z.B. Token, differenziertes Unterrichtsmaterial ...)			
Lernstandserhebungen sowie differenzierte Lernzielkontrollen erstellen, durchführen und bewerten			
Zeugniserstellung (zielgleich und zieldifferent)			
<b>Übergang KiTa - Grundschule</b>			
Zusammenarbeit KiTa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktaufnahme vor der Einschulung</li> <li>- Schuleingangsdiagnostik</li> <li>- Förderdiagnostik</li> <li>- ggf. AO-SF (Beratung, Berichterstattung, Neu-Antrag) und pädagogische Gutachten erstellen</li> <li>- Beratung/ Fallbesprechung/ Hospitation</li> </ul>			
Zusammensetzung der neuen Klassen (anhand der diagnostischen Daten)			SL
<b>Übergang Grundschule – Sek. I</b>			
Kontakt zu den kommunalen Inklusionskoordinatoren	federführend	mitwirkend	SL
Zusammenarbeit mit aufnehmenden Schulen			
Unterstützung der Vorbereitung der Orientierungskonferenz	federführend	mitwirkend	SL
Teilnahme an der Orientierungskonferenz	ggf.		SL verpflichtend
<b>Mitarbeit in schulischen Gremien</b>			
Krisenteam, Steuergruppe, Schulentwicklungsteam, Mitglied der Schulkonferenz, ...			

### 3. Beratung und Kooperation

„Lehrerinnen und Lehrer stimmen sich in der pädagogischen Arbeit miteinander ab und arbeiten zusammen.“<sup>3</sup>

Sonderpädagogische Lehrkräfte im Gemeinsamen Lernen unterstützen die Lehrkräfte der allgemeinen Schule bei der Bewältigung der Komplexität, die bei der Unterrichtung sehr heterogener Lerngruppen entsteht.<sup>4</sup>

Die Kooperation zwischen den Lehrkräften und die Teamarbeit sind hierbei die Grundpfeiler des Gemeinsamen Lernens. Sie sind Voraussetzung und Entwicklungsaufgabe zugleich. Wechselseitige Toleranz, Akzeptanz und Empathie füreinander sowie die Fähigkeiten zur Selbsteinschätzung, Selbstkritik und zur angemessenen Konfliktbewältigung fördern die Zusammenarbeit.

Hinsichtlich der möglichen organisatorischen Modelle unterscheiden sich der Einsatz der sonderpädagogischen Lehrkräfte und die Formen der sonderpädagogischen Unterstützung je nach Schule und schulischen Rahmenbedingungen.

#### Organisation von Beratung und Kooperation

Um Beratung und Kooperation zu ermöglichen bedarf es in der Schule passender Arbeitsformen und Organisationsstrukturen, die einen geschützten Rahmen für eine professionelle Zusammenarbeit bieten, der über Tür-und-Angel-Gespräche hinausgeht.

Mögliche Arbeitsstrukturen sind:

- fest installierte Hospitations- und Beratungsstunden
- feste Teamstrukturen und -zeiten mit klarer Aufgabenstellung
- gemeinsame Förderplanung
- gemeinsame Aufbereitung von Unterrichtsinhalten
- Fallbesprechungen/Förderkonferenzen (z.B. im Rahmen einer kollegialen Praxisberatung, siehe Anhang III)
- abgestimmte Verfahrensweisen und Abläufe zur Organisation der Beratung
- kollegialer Austausch unter den sonderpädagogischen Lehrkräften (auch schulübergreifend)
- kollegialer Austausch aller an der Förderung beteiligten Personen (Grundschullehrkräfte, sonderpädagogische Lehrkräfte, Schulsozialarbeiter, OGS-Mitarbeiter, ...)
- festgelegte Zeiten für den Austausch zwischen sonderpädagogischen Lehrkräften, evtl. weiteren an der Förderung beteiligten Personen anderer Professionen (z.B. Schulsozialarbeiter) und der Schulleitung

Das Beratungskonzept der Schule sollte auch bezogen auf die Struktur von Beratungsgesprächen sinnvolle Verbindlichkeiten (z.B. Gesprächsleitfaden) benennen. Hier kann das Formular Beratungsanfrage und -dokumentation des Sonderpädagogischen Beratungskonzeptes (siehe Anhang I) Verwendung finden.

---

<sup>3</sup> vgl. ADO §10 Abs. 4

<sup>4</sup> vgl. Inklusion – welche Rolle kann Sonderpädagogik übernehmen? Lütje-Klose 2011, Zeitschrift vds. S. 18.



### Kooperationsformen im Unterricht

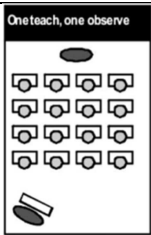
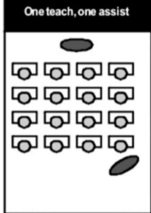
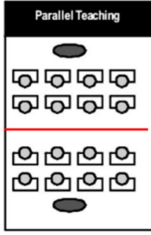
Oft ist die Doppelbesetzung eine von Lehrkräften gewünschte Form der Zusammenarbeit zur Realisierung der sonderpädagogischen Unterstützung. Hierfür gibt es eine Reihe unterschiedlicher Formen des Co-Teaching, deren Auswahl für die konkrete Unterrichtsstunde gezielt gemeinsam geplant sein sollte. Eine Übersicht dieser möglichen Formen unterrichtlicher Kooperation zwischen Lehrkräften sowie der entsprechenden Einsatzmöglichkeiten finden sich in der folgenden Tabelle.

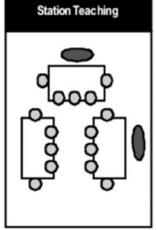
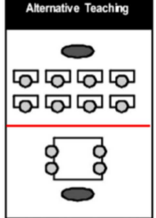
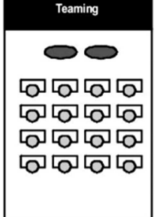
### Förderung in Kleingruppen

Die sonderpädagogische Förderung im Gemeinsamen Lernen findet in aller Regel im Klassenunterricht statt. Ergänzend können auch äußere Differenzierungsmaßnahmen wie Kleingruppenförderung sinnvoll sein. Unter präventiven Gesichtspunkten profitieren auch Schülerinnen und Schüler ohne sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf von der Teilnahme an solchen Angeboten.

Zur Sicherstellung der Nachhaltigkeit zusätzlicher Förderangebote ist die unmittelbare unterrichtliche Anbindung unerlässlich.

### Formen des Co-Teaching

Form	Kennzeichen	Wann?	Beispiel
 <p><b>Lehrkraft-Beobachter</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erlaubt detaillierte Erfassung des Lernprozesses einzelner Schüler</li> <li>▪ Wichtig: Gemeinsame Zielklärung und Auswertung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In neuen Co-Teaching-Situationen</li> <li>▪ Zur Erfassung des Lernverhaltens/-fortschritts einzelner Schüler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wer zeigt besonders Initiative bei kooperativen Lernformen?</li> <li>▪ Wer arbeitet gut / nicht so gut mit?</li> </ul>
 <p><b>Lehrkraft-Assistenz</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einer hat die Verantwortung für den Unterricht, der andere zirkuliert in der Klasse und gibt Einzelnen Unterstützung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wenn eine Lehrkraft besondere Expertise für diese Unterrichtseinheit hat</li> <li>▪ Um sich in neuen Co-Teaching-Situationen kennenzulernen</li> <li>▪ In U.-Einheiten, die besonderes Vorankommen und intensive Überwachung des Lernprozesses verlangen</li> </ul>	
 <p><b>Parallel-Unterricht</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beide unterrichten das Gleiche, unterteilen Klasse in zwei Kleingruppen</li> <li>▪ Bessere Unterstützung des Lernprozesses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geringerer Lehrer-Schüler-Schlüssel notwendig</li> <li>▪ Beteiligung der Schüler an Diskussionen fördern</li> <li>▪ Übungen, Demonstrationen durch Lehrkraft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vermittlung verschiedener Dimensionen eines Themas, daran anschließende Diskussion im Plenum</li> </ul>

 <p><b>Stationen-Unterricht</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufteilung der Schüler und der Lerninhalte</li> <li>▪ Schüler rotieren zwischen Stationen, Lehrkräfte bleiben je an einer Station, dritte Station für Partnerarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wenn Lerninhalte komplex, aber nicht hierarchisch sind</li> <li>▪ Um Überblick über Thema zu geben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erdkunde: Erkundung der Geografie, Ökonomie und Kultur eines Landes</li> </ul>
 <p><b>Alternativer Unterricht</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einer leitet große Gruppe und schreitet mit Unterrichtsinhalten voran</li> <li>▪ Anderer leitet kleine Gruppe; gleiche oder unterschiedliche Ziele/Inhalte möglich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wenn Leistungsstand in einer Thematik sehr unterschiedlich ist</li> <li>▪ Wenn alle Schüler sehr hohes Lernniveau erreichen sollen</li> <li>▪ Wenn manche Schüler paralleles Curriculum haben</li> </ul>	
 <p><b>Team-Teaching</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beide Lehrkräfte unterrichten gemeinsam zur gleichen Zeit</li> <li>▪ Beide sprechen frei und bewegen sich in der Klasse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wenn gleich viel Wissen/Erfahrung vorliegt</li> <li>▪ Wenn Lehrkräfte mit Co-Teaching erfahren und vertraut sind</li> <li>▪ Wenn das Ziel ist, ein gewisses Interaktionsverhalten zu demonstrieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einer erklärt ein Experiment, der andere demonstriert es</li> <li>▪ Beide führen eine Pro- und Contra-Diskussion</li> </ul>

Quelle:

**Materialien zur Fortbildungsmaßnahme „Auf dem Weg zur inklusiven Schule“ des Ministerium für Schule und Weiterbildung NRW**

Prof. Dr. Clemens Hillenbrand / Wiss. Mit. Tobias Hagen/ Wiss. Mit. Marie-Christine Vierbuchen, Universität Oldenburg, Fakultät 1, Institut für Sonder- und Rehabilitationspädagogik, 26111 Oldenburg

Prof. Dr. Thomas Hennemann / Dr. Klaus Fitting-Dahlmann, Universität zu Köln, Humanwissenschaftliche Fakultät

Elisabeth Hotze, Arbeitsgruppe Inklusion des MSW bei der Medienberatung NRW

LVR-Zentrum für Medien und Bildung

## 4. Diagnostik und Förderplanung

Sonderpädagogische Förderung in der Schule zeichnet sich durch das Zusammenwirken von Diagnose, umfassenden Fördermaßnahmen und Evaluation derselben aus. Sie beruht auf individueller Förderdiagnostik und ist gestützt durch Förderpläne, die im Rahmen von Förderplankonferenzen durch alle Beteiligten erstellt und fortgeschrieben werden.

Zur Durchführung von Verfahren nach AO-SF stehen in allen allgemeinen Schulen die sogenannten *grünen Ordner* zur Verfügung, in denen Ablaufpläne, Gutachten-Vorlagen, Formulare und Terminübersichten zu finden sind. Bei rechtlichen Änderungen wird das AO-SF-Paket durch das Schulamt überarbeitet und per Mail an die Schulen versandt, die daraufhin den Ordner aktualisieren.

Zur Testdurchführung im Rahmen von Gutachten nach AO-SF haben sonderpädagogische Lehrkräfte im Gemeinsamen Lernen die Möglichkeit, nach Absprache Tests in Förderschulen oder allgemeinen Schulen im Rhein-Sieg-Kreis auszuleihen, sofern in ihrer Schule diese nicht vorhanden sind.

Außerdem stehen sowohl K-ABC II (Version 2015) sowie HAWIK III zur Verfügung. Diese können im Schulamt für den Rhein-Sieg-Kreis im Sekretariat (Telefon: 02241 – 13-2733; Raum A6.06) ausgeliehen werden. Bitte stimmen Sie die Ausleihe im Vorfeld telefonisch ab.

Der Förderplan ist nach der rechtlichen Grundlage der AO-SF Aufgabe aller mit dem Kind befassten Personen und ist die abgestimmte Arbeitsgrundlage für Förderung und Beratung.

Empfehlung:

Die SMART-Methode hilft, die in der Tabelle auf Seite 12 aufgeführten Qualitätskriterien schon bei der Formulierung des Zieles zu berücksichtigen. Förderziele sollten so SMART wie möglich formuliert werden.

<b>S</b>	<b>spezifisch</b> , d.h. konkret, klar und eindeutig
<b>M</b>	<b>messbar</b>
<b>A</b>	<b>ausführbar</b> , d.h. verbunden mit dem Gefühl der Machbarkeit
<b>R</b>	<b>relevant</b> , d.h. die Formulierung antwortet auf die Frage: „Was hat das mit mir zu tun?“
<b>T</b>	<b>terminiert</b> , d.h. die Formulierung schafft zeitliche Verbindlichkeiten

Der Förderplan verbindet entwicklungsspezifische Förderziele mit fachbezogenen Lernzielen und schuleigene Curricula und bietet die Grundlage für die Unterrichtsarbeit. In Anlehnung an Melzer werden folgende Qualitätskriterien und Indikatoren für Förderpläne aufgeführt:

Fachliche und sachliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der aktuelle Entwicklungsstand wird berücksichtigt und aus wissenschaftstheoretischer Perspektive mit aktuellen Diagnoseinstrumenten erhoben.</li> <li>• Grundlagen der Fachdidaktik (z.B. Deutsch oder Mathematik) und Unterrichtsmethodik werden bei der Planung bewährter (und effektiver) Maßnahmen berücksichtigt.</li> </ul>
Vielseitigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Förderplan bezieht Förderbereiche aus verschiedenen Lern- und Lebensbereichen ein.</li> <li>• Im Förderplanprozess sind verschiedene Personen einbezogen.</li> </ul>
Flexibilität	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Förderplan und der Förderplanprozess sind modifizierbar bei Veränderungen im Entwicklungsstand des Schülers und/oder im Umfeld</li> <li>• Zum Einbringen von Veränderungen ist der Förderplan den an der Förderung Beteiligten ständig zugänglich.</li> <li>• Flexibilität ist durch eine Prozessevaluation gekennzeichnet.</li> </ul>
Schwerpunktsetzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus dem Entwicklungsstand werden einzelne Förderbereiche ausgewählt und in den Förderplan aufgenommen.</li> <li>• Für jeden Förderbereich werden wenige Förderziele formuliert.</li> <li>• Pro Förderziel wird eine überschaubare Anzahl an Fördermaßnahmen entwickelt.</li> <li>• Sinnvollerweise nehmen an einem kooperativen Förderplangespräch maximal sechs an der Förderung beteiligte Personen teil.</li> </ul>
Kommunizierbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innerhalb der Schule gibt es ein einheitliches Förderplanschema.</li> <li>• Es finden regelmäßige Förderplangespräche zum Austausch von Informationen statt.</li> <li>• Der Förderplan ist so formuliert, dass die Zielgruppe die Inhalte versteht (z.B. ggf. Formulierung ganzer, kurzer Sätze in adressatengerechter Sprache).</li> <li>• Die Kommunikation der am Förderprozess Beteiligten ist zur Weitergabe von Veränderungen gewährleistet.</li> </ul>
Individuelle Abstimmung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Förderplan ist individuell auf den jeweiligen Schüler, die jeweilige Schülerin abgestimmt und enthält individuelle Ziele und Maßnahmen.</li> <li>• Die Ziele beschreiben konkrete Soll-Zustände, die durch den betreffenden Schüler erreicht werden können.</li> </ul>
Ökonomie in der Erstellung und Fortschreibung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es gibt festgelegte Zeiten zur Förderplanung im Team.</li> <li>• Die an einer kooperativen Förderplanung beteiligten Personen halten sich an Gesprächsregeln und eine formale Struktur, um nicht vom Thema abzuweichen.</li> <li>• Es werden realistische, erreichbare Ziele formuliert, sodass ein Fortschritt erkennbar und die Effektivität der Förderung erhöht werden.</li> </ul>
Unterrichtsrelevanz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn dies sinnvoll möglich ist, beziehen sich die Förderziele und -maßnahmen auf aktuelle Unterrichtsinhalte oder bereiten mit der Schaffung individueller Voraussetzungen auf deren Bewältigung vor.</li> <li>• Neben der Arbeit am gemeinsamen Thema kommen u.a. individualisierende Unterrichtsmethoden (z.B. Wochenplan oder Freiarbeit) zum Einsatz, innerhalb derer die Umsetzung des Förderplans möglich ist.</li> </ul>
Verbindlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle an der Förderung beteiligten Personen unterschreiben den erstellten und den fortgeschriebenen Förderplan.</li> <li>• Innerhalb der Evaluation wird die Umsetzung der Fördermaßnahmen analysiert.</li> </ul>
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf dem Förderplan ist ersichtlich, welche Fördermaßnahmen in welchem Zeitraum durchgeführt wurden und inwiefern mit ihnen angestrebte Förderziele erreicht wurden.</li> <li>• Der Förderplan wird als Kommunikationsgrundlage in Förderplangesprächen oder bei Informationsweitergaben genutzt.</li> <li>• Evaluierbare Förderpläne werden für die an der Förderung beteiligten Personen erreichbar aufbewahrt (z.B. Abheften in einem Schülerordner).</li> </ul>
Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf dem Förderplan ist ersichtlich, wer federführend agiert.</li> <li>• Das Datum für die Fortschreibung und damit die Zeitspanne der Evaluation sind festgelegt und auf dem Förderplan angegeben.</li> </ul>

*in Anlehnung an Melzer (2010): Wie können Förderpläne effektiv sein und eine professionelle Förderung unterstützen? In: Zeitschrift für Heilpädagogik 6 (61), S. 212-220.*

**Empfehlung:**

Drei Modelle, die die Gesprächs- und Zielführung in der Förderplanung strukturieren und den genannten Kriterien gerecht werden können.

- Die Kooperative Erstellung und Fortschreibung individueller Förderpläne (KEFF)  
Popp, K., Melzer, C., Methner, A. (2011): Förderpläne entwickeln und umsetzen, München.
- W. Freund (2006): Kollegiale Förderplanung. In: Verband Sonderpädagogik – Landesverband Nordrhein-Westfalen e. V. (Hrsg.) (2006): Lebend(t)raum Schule: Beiträge zum Sonderpädagogischen Kongress 2006. Bornheim: VDS NRW, S. 34-39.
- T. Hülscher, J. Wieneke-Kranz, S. Zöllner (2010): Unterrichtsentwicklung - Förderplanung im Team. Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg (LISUM)

## 5. Anregungen zur Konzeptentwicklung

Die nachfolgende Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Schwerpunktsetzung entscheidet die Schule in eigener Verantwortung.

<u>gleichmäßige Verteilung auf alle Klassen</u> die Stunden werden auf alle Klassen verteilt	
<u>Verteilung je nach Unterstützungsbedarf der Kinder</u> Stunden werden je nach Unterstützungsbedarf der Kinder verteilt	
<u>schulinterne GL-Schwerpunktklassen</u> Bilden von Schwerpunktklassen und möglichst viel Doppelbesetzung	
<u>Bilden von Fördergruppen</u> Förderung von Kindern außerhalb des Klassenraumes (entweder mehrere Kinder aus einer Klasse oder aus verschiedenen Klassen)	
<u>Schwerpunkt Prävention in der Klasse 1/2</u> die Stunden stehen vorrangig den Klassen 1/2 zur Verfügung, damit überwiegend präventiv gearbeitet werden kann bzw. rechtzeitig ein Verfahren eingeleitet wird; wenige Stunden für Klassen 3/4 mit GL-Kindern bzw. zur Beratung	
<u>Sonderpädagogische Unterstützung in Klasse 3/4</u> da dort die meisten Kinder mit festgestelltem Förderbedarf sind	
<u>Flexible Stunden für Hospitation, Beratung und Diagnostik</u> die Zeiten werden im Stundenplan abgebildet	
<u>Flexibler Einsatz im Unterricht/ in der Förderung</u> ein Unterrichtsnachweis (Dokumentation nach Absprache) ist gegenüber der Schulleitung zu erbringen	
<u>Soziales Lernen/ Lernen lernen</u> fest eingeplante Stunden, um Kindern Basisfähigkeiten in den o.g. Bereichen zu vermitteln	

## 6. Gestaltung der Übergänge

### Übergang Kita - Grundschule

Der Übergang von der Kindertagesstätte in die Grundschule ist für Kinder und Eltern ein bedeutender Schritt. „Kinder freuen sich im Allgemeinen auf die Schule und sind in der Regel hochmotiviert. Eine von beiden Institutionen abgestimmte und transparente Informationsübermittlung unterstützt das Vertrauen der Eltern in die Leistungsfähigkeit ihrer Kinder und kann zu einer positiven Einstellung im Hinblick auf den Schulbeginn beitragen“<sup>5</sup>.

Entscheidend für einen reibungslosen Übergang ist, diesen als Prozess zu sehen. Je mehr Kontakte das Kind und die Eltern bereits im Jahr vor der Einschulung zur Institution Schule und zu deren Lehrern und Mitarbeitern hatten, umso leichter wird der Übergang gelingen. Der Austausch zwischen Erzieherinnen und Erziehern und Lehrkräften kann jedoch nur erfolgen, wenn die Eltern diesem (schriftlich) zugestimmt haben.

Gerade bei Kindern mit vermutetem Unterstützungsbedarf ist es wichtig, möglichst frühzeitig den Kontakt zu den Eltern, zum Kind und zur abgebenden Kindertagesstätte aufzunehmen. Durch diesen frühen Kontakt ist es möglich das Kind in der Kita zu besuchen um zu beobachten, wie es sich in seinem gewohnten Umfeld verhält. Außerdem steht dann genügend Zeit für eine intensive Elternberatung über verschiedene Fördermöglichkeiten innerhalb (z.B. flexible Schuleingangsphase) und außerhalb der Grundschule und über verschiedene Förderorte zur Verfügung.

### Übergang Grundschule – Sekundarstufe I

Auch der Übergang in die Klasse 5 ist für alle Schülerinnen und Schüler ein wichtiger Schritt. Für Kinder mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf stellt er eine besondere Herausforderung dar.

Zur Unterstützung der Grundschulen im Beratungsprozess mit den Eltern sind kommunale Inklusionskoordinatoren benannt worden. Im November wird anhand des Protokollbogens Übergang 4/5 einerseits die fachliche Einschätzung der Grundschule zum künftigen Förderort abgegeben (Gemeinsames Lernen oder Förderschule). Andererseits wird der Elternwunsch (Schulform oder konkrete Schule) dokumentiert. Hierbei ist es von großer Bedeutung, dass mit den Eltern neben dem Erstwunsch auch ein „Plan B“ entwickelt wird. Koordiniert durch das Schulamt (siehe Schaubild nächste Seite) finden mittels der eingesandten Protokolle im Dezember und Januar kommunale Orientierungskonferenzen statt, in denen die Planung erfolgt. Im Anschluss an die Anmeldephase entscheidet die Inklusionsrunde (zusammengesetzt aus schulfachlichen Dezernenten der unteren und oberen Schulaufsicht) abschließend über die Zuordnung. Die Sek.I-Schulen erhalten daraufhin die Information, welche Schülerin-

---

<sup>5</sup> vgl. Bildungsgrundsätze für Kinder von 0 bis 10 Jahren, Ministerium für Kinder, Familie, Jugend, Kultur und Sport und Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen 2016, S. 59.

nen und Schüler mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf aufgenommen werden sollen.

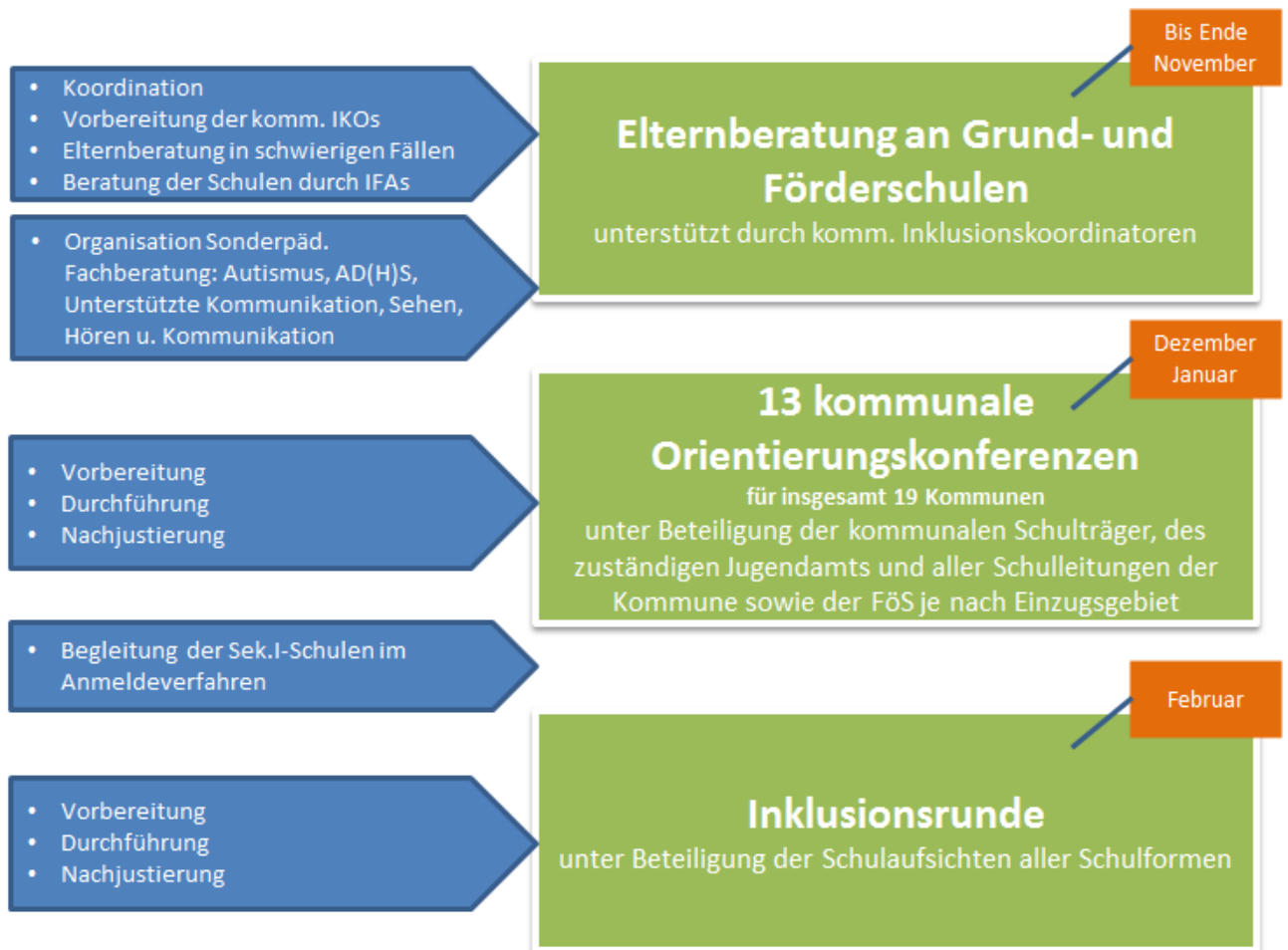


Schaubild: Übergang von Kl. 4 nach Kl. 5 von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf; Koordination durch das Schulamt f. d. RSK (Pfeile links)



## 7. Gremien für kollegialen Austausch

### Schule

- **Fachkonferenz Sonderpädagogik**  
Teilnehmer der Fachkonferenz Sonderpädagogik sind alle sonderpädagogischen Lehrkräfte einer allgemeinen Schule. Schulübergreifende Fachkonferenzen sind hierbei möglich und gewünscht.
- **Konferenz Gemeinsames Lernen in der Schule**  
Teilnehmer der Konferenz Gemeinsames Lernen sind alle am Gemeinsamen Lernen beteiligten Lehrerinnen und Lehrer an der allgemeinen Schule.

### Kommune

- **Kommunale Orientierungskonferenzen**  
Kommunale Vorbereitung der Inklusionsrunde; Abgleich der notwendigen Unterstützungsbedarfe der Kinder mit den Möglichkeiten der jeweiligen Schulen der Sek. I unter Einbeziehung der Elternwünsche mit Beteiligung aller Schulleitungen der Kommune sowie des Schulträgers und ggf. des Jugendamtes (siehe Schaubild Kap. 6)

### Rhein-Sieg-Kreis

- **Dienstbesprechung der sonderpädagogischen Lehrkräfte im Gemeinsamen Lernen der Grundschulen (ca. 3x jährlich)**
- **Dienstbesprechung der sonderpädagogischen Lehrkräfte im Gemeinsamen Lernen der Sekundarstufe I (ca. 3x jährlich)**
- **Arbeitskreis der Schulleitungen der weiterführenden GL-Schulen und der Förderschulen (ca. 3x jährlich)**
- **Bezirksbezogene Dienstbesprechungen der GL-Schulen mit den zuständigen Schulaufsichten**
- **Arbeitskreis der im Gemeinsames Lernen tätigen Lehrkräfte**  
Mitglieder im Arbeitskreis Gemeinsames Lernen **können** alle im Gemeinsamen Lernen unterrichtenden Lehrkräfte sein. Die Arbeitskreise treffen sich mehrmals jährlich. Einladungen erhalten die Schulen über die Dienstmail.

## 8. Ansprechpartner

### ▪ Generalie Inklusion

*Birgitt Kreitz-Henn*

02241 – 13 27 60; birgitt.kreitz-henn@rhein-sieg-kreis.de; Anmeldung Raum A 6.06  
Frau SAD'in Kreitz-Henn, Schulaufsicht für die Förderschulen, nimmt die Generalie Inklusion für den Rhein-Sieg-Kreis wahr. Sie ist Ansprechpartnerin für alle Fragestellungen der sonderpädagogischen Förderung für die Förderschwerpunkte KM, GG, HK und SE.

*Gabriele Hufgard*

02241 – 13 27 78; gabriele.hufgard@rhein-sieg-kreis.de; Anmeldung Raum A 6.06  
Frau SAD'in Hufgard, Schulaufsicht für die Grundschulen in Bezirk II, nimmt die Generalie Inklusion für die Grundschulen der Bezirke I, II und III wahr.

### ▪ Schulaufsicht

*Diana Schikorra*

02241 – 13 32 28; diana.schikorra@rhein-sieg-kreis.de; Anmeldung Raum A 6.06  
zuständig für die Grundschulen in Bezirk I (Troisdorf, Sankt Augustin, Lohmar, Much und Neunkirchen-Seelscheid)

*Gabriele Hufgard*

02241 – 13 27 78; gabriele.hufgard@rhein-sieg-kreis.de; Anmeldung Raum A 6.06  
zuständig für die Grundschulen in Bezirk II (Siegburg, Hennef, Eitorf, Ruppichterath, Windeck, Königswinter und Bad Honnef)

*Bernadette Malcher*

02241 – 13 27 75; bernadette.malcher@rhein-sieg-kreis.de; Anmeldung Raum A 6.06  
zuständig für die Grundschulen in Bezirk III (Bornheim, Alfter, Rheinbach, Swisttal, Meckenheim, Wachtberg und Niederkassel)

*Birgitt Kreitz-Henn*

02241 – 13 27 60; birgitt.kreitz-henn@rhein-sieg-kreis.de; Anmeldung Zimmer A 6.06  
zuständig für die Förderschulen

*Frank Rosbund*

02241 – 13 36 25; gabriele.hufgard@rhein-sieg-kreis.de; Anmeldung Zimmer A 6.06  
zuständig für die Hauptschulen

▪ **Inklusionskoordination**

*Hakan Kingir*

02241 – 13 27 62 oder 13 27 89; hakan.kingir@rhein-sieg-kreis.de;  
Raum A 6.18

*Tobias Vogdt*

02241 – 13 27 62 oder 13 27 89; tobias.vogdt@rhein-sieg-kreis.de;  
Raum A 6.18

▪ **Fachberatung Inklusion**

*Christiane Baumann*

02241 – 13 27 62 oder 13 27 89; christiane.baumann@rhein-sieg-kreis.de;  
Raum A 6.18

*Erika Zerfin*

02241 – 13 27 62 oder 13 27 89; erika.zerfin@rhein-sieg-kreis.de;  
Raum A 6.18

*Christian Seidel*

02241 – 13 27 62 oder 13 27 89; christian.seidel@rhein-sieg-kreis.de;  
Raum A 6.18

▪ **Fachberatung Gemeinsames Lernen Grundschule**

*Ute Luhmer*

0228 – 391 54 10; ute.luhmer@t-online.de

▪ **Kompetenzteam**

*Diana Schikorra*

diana.schikorra@kt.nrw.de; Anmeldung Zimmer A 6.06

*Wolfgang Dax-Romswinkel*

wolfgang.dax-romswinkel@kt.nrw.de

Materialien zum Bereich „Inklusion“ sind beim Kompetenzteam des Rhein-Sieg-Kreises einzusehen und ausleihbar.

Fortbildungen können mit dem KT vereinbart werden. ([www.kt-rsk.de](http://www.kt-rsk.de))

▪ **Sonderpädagogische (Fach)beratung**

Siehe Anhang I und II

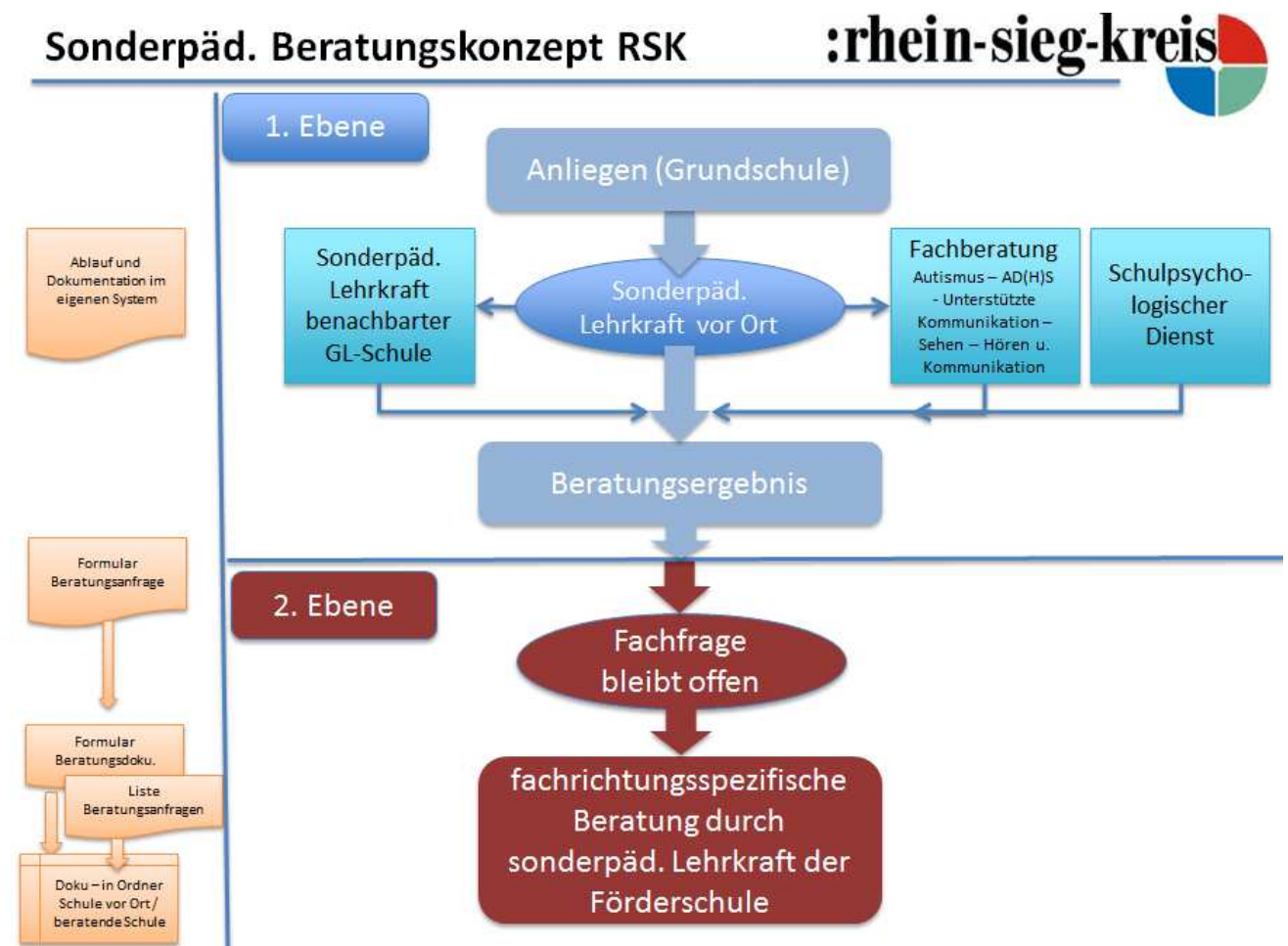
## Anhang

- I Sonderpädagogisches Beratungskonzept
- II Sonderpädagogische Fachberatung AD(H)S, Unterstützte Kommunikation, Autismus, Hören und Kommunikation, Sehen
- III Kollegiale Fallberatung
- IV Vorschlag zur Aufgabenverteilung
- V Rechtliche Rahmenbedingungen
- VI Zeugnisse
- VII Nachteilsausgleich
- VIII Schulbegleitung
- IX LVR-Inklusionspauschale, Ausstattung

## Anhang I: Sonderpädagogisches Beratungskonzept

Angelehnt an eine hohe Anzahl von Beratungsanfragen im Vorfeld von Überprüfungsverfahren gem. AO-SF steht den allgemeinen Schulen im Rhein-Sieg-Kreis auch in diesem Schuljahr das Sonderpädagogische Beratungskonzept zur Verfügung. Ziel ist es eine qualitativ hochwertige sonderpädagogische Beratung unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen sicherzustellen.

Auf der **1. Beratungsebene** (siehe Grafik) ist die sonderpädagogische Lehrkraft vor Ort zuständig. Grundschulen, die kein Gemeinsames Lernen anbieten, wenden sich zunächst für die Erstberatung an eine benachbarte Grundschule mit Gemeinsamem Lernen.



Von der anfragenden Schule sind mit Hilfe des beigefügten Anfrageformulars der Sachverhalt und die wesentlichen Hintergrundinformationen vorab darzustellen, um eine zielgerichtete Beratung zu gewährleisten.

Die Dokumentation der Inhalte, Ergebnisse und Vereinbarungen erfolgt in dem Protokollvordruck. (Formulare für die Beratungsanfrage und –dokumentation siehe S. 23-26)

Es empfiehlt sich die Erziehungsberechtigten über die Beratungsanfrage zu informieren – spätestens dann, wenn die Durchführung testdiagnostischer Verfahren mit der Schülerin/ dem Schüler geplant wird, ist das Einverständnis der Erziehungsberechtigten unabdingbar.

Stellt sich heraus, dass zu einer allgemeinen sonderpädagogischen Beratung (1. Beratungsebene) noch eine sonderpädagogische Fachberatung (Autismus, AD(H)S, Unterstützte Kommunikation, Hören und Kommunikation, Sehen – siehe Anhang II) oder ein Kontakt zum Schulpsychologischen Dienst notwendig wird, so wird diese(r) von der sonderpädagogischen Lehrkraft hinzugezogen.

In dem Falle, dass die sonderpädagogische Lehrkraft nicht über die ausreichende fachrichtungsspezifische Expertise verfügt, wird auf der **2. Beratungsebene** (siehe Grafik) die entsprechende Förderschule angefragt, sodass eine dort tätige Lehrkraft mit fachrichtungsspezifischer Expertise zur Beratung hinzugezogen wird.

Sollten sich die präventiven Maßnahmen im Rahmen der Beratung als nicht ausreichend erweisen und die Überprüfung des sonderpädagogischen Förderbedarfs dennoch für notwendig gehalten werden, ist die Dokumentation des zuvor erfolgten Beratungsprozesses einer AO-SF-Antragstellung beizufügen.

## **Beratungskonzept Rhein-Sieg-Kreis**

### **1. Anfrage für eine sonderpädagogische Beratung im Vorfeld sonderpädagogischer Förderung**

an:

\_\_\_\_\_ Schule

<b>Anfragende Schule:</b>	Tel.: FAX: E-Mail:
KlassenlehrerIn:	Tel.privat:

#### **Schüler/in**

Name:	geb. am:
Geschlecht: <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich	Migrationshintergrund: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein
Klasse:	Schulbesuchsjahr:

**Beschreibung der Problemlage** (für das Kind, für die Lerngruppe, für die Lehrkräfte, ....):

**Stärken des Kindes:**

**Darstellung bisheriger innerschulischer Maßnahmen** (Absprachen, Fördermaßnahmen, disziplinarische Konsequenzen, Elternarbeit ...):

**Außerschulische Maßnahmen** (Therapie, Jugendhilfe, Ärzte, Schulpsychologischer Dienst, Erziehungsberatung ...):

**Fragestellung/ Beratungsanliegen:**

Die Erziehungsberechtigten wurden informiert am:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Lehrerin / des Lehrers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schulleitung



## 2. **Beratungsdokumentation**

<b>Name der Schülerin/des Schülers:</b>	geb.am:
Beratende Schule:	
Beratende Lehrkraft:	
Beratung erfolgte am:	
Protokollantin/ Protokollant:	
Bestandteile (Hospitation, Gespräche, Diagnostische Verfahren, ...)	
Gesamtdauer :	
Beteiligte Personen:	

<b>Inhalte:</b>
-----------------

**konkrete Zielsetzung:**

**Empfohlene Schritte und vereinbarte Maßnahmen:**

**Anlagen:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Beratungslehrkraft

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lehrerin/ Lehrer

\_\_\_\_\_  
ggf. Unterschrift der Erziehungsberechtigten

**Ergebnis der Rückmeldung:**

Das Original der Beratungsdokumentation verbleibt in der allgemeinen Schule – die Kopie geht an die beratende Schule.

## Anhang II: Sonderpädagogische Fachberatung

### Sonderpädagogische Fachberatung für

- AD(H)S
- Autismus-Spektrum-Störung
- Sehen
- Hören und Kommunikation
- Unterstützte Kommunikation

#### Unsere Angebote:

- ✓ Information und Beratung von Schulen, außerschulischen pädagogischen Einrichtungen und Eltern
- ✓ Einzelfallberatung
- ✓ Schullaufbahnberatung
- ✓ Beobachtung des Kindes im Unterricht
- ✓ Vermittlung zu weiteren Fachdiensten

### AD(H)S

Das Aufmerksamkeitsdefizit-/ Hyperaktivitätssyndrom AD(H)S ist eine neurobiologische Fehlfunktionsstörung im Stirnhirnbereich mit verminderter Fähigkeit zur Selbststeuerung, die sich typischerweise in drei Symptombereichen äußert: Unaufmerksamkeit, Hyperaktivität oder Verträumtheit und Impulsivität.

Die AD(H)S-Symptomatik kann in Schweregrad und Dauer durch erzieherische Maßnahmen beeinflusst werden. Auch geeignete Förderung und Unterrichtsgestaltung helfen betroffenen Kindern und Jugendlichen.

Ihre Ansprechpartnerinnen:

**Petra Hanke**

Laurentiuschule, Niederkassel  
0228 – 45 27 15  
hanke.petra@gmx.net

**Christine Felderhoff**

GGs Am Pleiser Wald, St. Augustin  
02241 – 330 383  
christine.felderhoff@kt.nrw.de

## Autismus-Spektrum-Störungen

Eine Autismus-Spektrum-Störung ist eine tiefgreifende Entwicklungsstörung mit Beeinträchtigungen der Kommunikation und der Handlungsplanung.

Die Bandbreite des Autistischen Spektrums reicht von „Irgendwie anders“ bis hin zu offensichtlichen Beeinträchtigungen und Auffälligkeiten.

Ihre Ansprechpartner/ -innen:

### **Leonhard Schiffer**

Sekundarschule Bornheim

01578 – 10 58 720      Lschiffer@gmx.de

Für: Rhein-Sieg-Kreis linksrheinisch

### **Katrin Nikutta**

Rudolf- Dreikurs- Schule, Siegburg

02241 - 969 87 70      katrin.nikutta@syngео.de

Für: Siegburg, Lohmar, Eitorf, Windeck, Ruppichteroth

### **Anne Nilges**

LVR-Frida-Kahlo-Schule, Sankt Augustin

02241 - 92 11 70      a\_nilges@gmx.de

Für: Troisdorf, Sankt Augustin, Niederkassel

### **Jürgen Bördgen**

Richard-Schirmann-Schule, Hennef

02242 – 87 41 40      boerdgen@web.de

Für: Neunkirchen-Seelscheid, Much, Hennef, Königswinter, Bad Honnef

## Sehen

Schülerinnen und Schüler mit einer Sehbehinderung und/oder visuellen Wahrnehmungsstörungen können auf medialer und methodischer Ebene unterstützt werden.

Optische und/oder technische Hilfsmittel erleichtern im Bedarfsfall die Teilhabe am Unterricht.

Ausgangspunkt der Beratung ist eine augenärztliche Diagnose.

*Ihre Ansprechpartner:*

**Diana Fallier**, LVR-Severin-Schule, Köln

0221 - 310 81 -110

diana.fallier@lvr.de      www.severin-schule.lvr.de

Für: - Frühförderung Rhein-Sieg-Kreis linksrheinisch

- Förderschwerpunkt Sehen für Sehbehinderung im gesamten Rhein-Sieg-Kreis

**Wolfgang Franz**, LVR-Louis-Braille-Schule, Düren

02421 – 40 78 22 00

wolfgang.franz@lvr.de

Für: - Frühförderung Rhein-Sieg-Kreis rechtsrheinisch

- Förderschwerpunkt Sehen für Blinde im gesamten Rhein-Sieg-Kreis

## Hören und Kommunikation

Kinder und Jugendliche mit einer Hörschädigung oder einer Auditiven Verarbeitungs- und Wahrnehmungsstörung (AVWS), ihre Familien und Pädagogen sind mit einer Fülle von Herausforderungen konfrontiert.

Wir beraten Sie bei Fragen zu Ihren hörbeeinträchtigten Kindern in allen Altersstufen der Entwicklung bis zum Schulabschluss:

geeignete Rahmenbedingungen, Einsatz von Hörhilfen und ergänzender Technik, Kommunikations- und Unterrichtshilfen, individuelle Unterstützung und -Förderung.

*Ihre Ansprechpartnerinnen:*

### **Anne Schünke**

LVR-Max-Ernst-Schule, Euskirchen

02251 - 12 59 90

anne.schuenke@gmail.com

Für: Wachtberg, Rheinbach, Meckenheim und Swisttal

### **Sabine von der Weppen/ Utta Schäfer**

LVR-Johann-Joseph-Gronewald-Schule, Köln

0221 - 940 76 111

sabine.vonderweppen@gronewaldschule.de / utta.schaefer@gronewaldschule.de

(Frühförderung: Barbara Widua 0221 – 940 76 121 / barbara.widua@gronewaldschule.de;

Sekretariat Frau Reiss 0221 – 940 76 127 / heideloire.reiss@lvr.de)

Für: Bornheim, Alfter und Rhein-Sieg-Kreis rechtsrheinisch

## Unterstützte Kommunikation

Mit Methoden der Unterstützten Kommunikation (UK) werden Kinder und Jugendliche erreicht, die entweder nicht oder kaum verständlich sprechen können.

Gesucht werden individuelle Möglichkeiten (z. B. Gebärden, Symbolsysteme, elektronische Kommunikationshilfen), damit diese Kinder und Jugendlichen erfolgreich kommunizieren können.

*Ihre Ansprechpartner/-innen:*

### **Heinrich-Hanselmann-Schule, Sankt Augustin**

Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung

02241 - 86 30

155081@schule.nrw.de

### **Förderschule des Rhein-Sieg-Kreises, Windeck**

Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung

02292 - 920 930

187653@schule.nrw.de

### **Vorgebirgsschule, Alfter**

Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung

02222 - 94 60

187975@schule.nrw.de

### **Frida-Kahlo-Schule, Sankt Augustin**

Förderschwerpunkt Körperliche und motorische Entwicklung

02241 - 92 11 70

183751@schule.nrw.de

## **Anhang III: Kollegiale Fallberatung**

### **Kollegiale Fallberatung – ein systematisches Verfahren für praxisbegleitendes Lernen und eine professionelle Praxisreflexion**

Kollegiale Fallberatung ist ein Verfahren praxisbegleitenden Lernens und selbstorganisierter professioneller Praxisreflexion, das sich auf konkrete Handlungssituationen oder „Fälle“ bezieht.

Kollegiale Fallberatung als systematisches Verfahren eignet sich für Teams oder Mitarbeitergruppen von 3 – 12 Mitgliedern.

Die hier zunächst vorgestellte Grundform kann nach einiger Übung jeweils wechselnd von einem Gruppenmitglied moderiert werden.

Der Zeitbedarf für die Beratung eines Anliegens mit dieser Methode liegt bei etwa 60 Minuten, bei größeren Gruppen und komplexeren Anliegen werden maximal 90 Minuten benötigt. Innerhalb dieses Zeitrahmens sind die einzelnen Kommunikationsphasen des Beratungsprozesses in ihrer Reihenfolge verbindlich festgelegt und durch klare Zeitangaben gewichtet.

Der Moderator/die Moderatorin...

- achtet auf die Einhaltung des Ablaufschemas und der Zeiten;
- achtet auf einen respektvollen Umgang miteinander und das einführende Herangehen der Beteiligten an den Fall (nicht analytisch, belehrend oder bewertend);
- schützt die Teilnehmer und Teilnehmerinnen vor zu weitgehenden Fragen und Herausforderungen;
- führt Protokoll (insbesondere während des Brainstormings in Schritt 4).

Die zweite zentrale Rolle im Prozess Kollegialer Fallberatung spielt dasjenige Gruppenmitglied, das die Beratung in Anspruch nehmen möchte und sein Anliegen oder Fall einbringt. Der Prozess der Kollegialen Fallberatung sollte sich nicht nur auf die Beschreibung von sachlichen und (vermeintlich) objektiven Fakten beschränken, sondern Freiraum schaffen, persönliche Gefühle und Assoziationen mitzuteilen: Impulse, Bilder, Phantasien, eigene Erlebnisse und Erinnerungen, Querverbindungen, Anhaltspunkte, Indizien, usw. schaffen neben dem kognitiven auch einen emotionalen Zugang zum vorgetragenen Anliegen und erweitern zugleich das Spektrum möglicher Problemlösungen oder Handlungsstrategien.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Haug-Benien, R. (1998): Kollegiale Beratung - Ein Fall nicht nur für zwei. hiba transfer, Ausgabe III-1998.

Die ratsuchende Person sollte ihren Fall deshalb möglichst plastisch und konkret beschreiben, um nicht nur die Rahmenbedingungen und Fakten, sondern auch ihre Innensicht für andere nachvollziehbar zu machen.<sup>7</sup>

Folgende Fragen können dabei helfen, sich auf die Präsentation des Anliegens vorzubereiten:

- Wer hat das Problem?
- Welche Rolle spielt die ratsuchende Person dabei?
- In welchem Verhältnis steht sie zu anderen Beteiligten am Problem?
- Worin zeigt sich bzw. besteht das Problem?
- Wann tritt es auf? In welchen Situationen? In Anwesenheit welcher Personen?
- Wie häufig tritt das Problem auf?
- Wer wird durch das Problem belastet oder gestört?
- Was wollen die Beteiligten vermutlich erreichen?
- Was möchte die ratsuchende Person selbst erreichen?
- Was wurde bisher getan, um das Problem zu lösen?
- Gibt es erfolgreiche Strategien im Umgang mit dem Problem?
- Welche Möglichkeiten und Ressourcen gibt es aus der Sicht der ratsuchenden Person zu einer Lösung?

Die vorgesehene Struktur der Kollegialen Beratung zielt auf eine systematische schrittweise Vertiefung des Problemverständnisses. Sie sieht für die beratende Gruppe folgende Stufen vor:

## Ablauf einer kollegialen Fallberatung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Erklärung zum Verfahren, zu ihren Rollen während der Beratungssituation und zur Aufgabenstellung. Der Verlauf ist zeitlich und inhaltlich strukturiert, das Ende steht fest.<sup>8</sup>

### 1. Themenfindung (ca. 5 Min):

Jedes Gruppenmitglied bringt eine persönliche Fragestellung ein, für die es in der Gruppe eine unterstützende Beratung wünscht. Die Gruppe wählt aus, welche Fragestellung als Fall besprochen werden soll.

Wichtig ist hier, dass die Fragestellungen zunächst nur kurz skizziert werden, eine ausführliche Darstellung erfolgt später bei der Falldarstellung. Die Auswahl erfolgt danach, welches Thema für den Betreffenden sehr dringlich ist. Besteht keine Dringlichkeit wird ein Fall ausgewählt, der exemplarisch auf andere Fälle übertragbar ist. Andere Themen werden für später aufgehoben.

---

<sup>7</sup> Schlee, J. u. Mutzeck, W. (Hrsg.) (1996): Kollegiale Supervision. Modelle zur Selbsthilfe für Lehrerinnen und Lehrer. Heidelberg.

<sup>8</sup> vgl. Duglosch, Andrea (2008). Ein Fall für 5 bis 8. Konfliktlösungen auf der Spur durch Kollegiale Fallberatung. Die Grundschulzeitschrift 214/2008. S. 4-8.

**2. Falldarstellung (max. 10 Min.):**

Die Person, die den Fall gibt, berichtet spontan und frei ihre persönliche Fallsituation. Die Beratenden befragen sie in unterstützender und wertschätzender Haltung und versuchen so, den Fall in vollem Umfang zu verstehen. Es werden noch keine Lösungsansätze diskutiert!

**3. Problemdefinition und Schlüsselfrage (ca. 8-10 Min.):**

Die Beratenden diskutieren, worin sie das eigentliche Problem oder die zentrale Fragestellung sehen. Die ratsuchende Person hört zu. Sie reflektiert die Diskussion und formuliert eine möglichst präzise Schlüsselfrage.

**4. Beratung und Lösungsstrategien (max. 15 Min.):**

Die Beratenden nennen nacheinander in einem Brainstorming für die Schlüsselfrage verschiedene Lösungsvorschläge, die zunächst gar nicht kommentiert werden. Sie beziehen verschiedene Ansätze und Perspektiven mit ein. Der Moderator oder ein Schriftführer hält die Vorschläge fest. Es kann sein, dass sich Lösungsansätze widersprechen. Bei ihren Vorschlägen sollten die Berater immer die Person, die den Fall gegeben hat, im Auge behalten und ihre spezifische Situation mit berücksichtigen.

**5. Feedback der Person, die den Fall dargestellt hat (ca. 5 Min.):**

Die Person, die den Fall dargestellt hat, wählt aus den Lösungen diejenigen aus, die sie für sich übernehmen will. Sie erklärt, inwiefern sie annimmt, dass die Vorschläge ihr weiterhelfen. Wichtig ist, dass die Beratenden akzeptieren, dass die/der Fallgeber/in autonom ist und die Lösung wählen kann, die sie für die passendste hält.

**6. Abschlussblitzlicht (ca. 5 Min.):**

Alle Teilnehmenden äußern sich reflexiv zusammenfassend auf der Grundlage folgender Fragen:

Wie empfand ich für mich die kollegiale Fallberatung?

Welche Erkenntnis habe ich für mich gewinnen können?

Was möchte ich der Gruppe noch mitteilen?

Wichtig ist, dass sich die Person, die den Fall erzählt hat, als letzte äußert.

**Notizblatt für die Beratenden während der Falldarstellung**

Diese Frage/n habe ich...	Das fällt mir zu diesem Fall ein...	Diesen Tipp möchte ich geben...
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Bei der Einführung der Methode der Kollegialen Fallberatung ist zu empfehlen eine damit erfahrende Person hinzuzuziehen. Bei Bedarf kann der Kontakt zur Fachberatung Inklusion gesucht werden.



**Anhang IV: Vorschlag zur Aufgabenverteilung**

<b>Aufgaben</b>	<b>Sonderpäd. Lehrkraft</b>	<b>Grundsch.-Lehrkraft</b>	<b>ggf. weitere Person</b>
<b>Beraten</b>			
Beratungs- und Förderplangespräche mit Schülerinnen und Schülern, Eltern und an der Erziehung Beteiligten			
- für Schüler ohne sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf	mitwirkend	federführend	
- für Schüler mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf	federführend	mitwirkend	
Teilnahme an Infoabenden/ Elternabenden	in Absprache	federführend	
Teilnahme an Elternsprechtagen	in Absprache	federführend	
Beratung von Kollegen und Schulleitung (siehe Kap.3)	federführend		
<b>Kooperieren</b>			
Zusammenarbeit mit der OGS			
Zusammenarbeit mit Fach- und Beratungsdiensten, wie z.B. Sozialpädagogen, Therapeuten, Jugendamt, Einrichtungen, ...	in gemeinsamer Verantwortung mit der Schulleitung		
<b>Organisieren und Verwalten</b>			
Bereitstellung von Unterrichts-, Differenzierungs- und Fördermaterialien über das Budget der Schule	federführend (über die Schulkonf. in Abspr. mit SL )	mitwirkend	
Beantragung und Beschaffung notwendiger (technischer) Hilfsmittel	federführend (über die Schulkonf. in Abspr. mit SL )	mitwirkend	
AO-SF (Beratung, Berichterstattung, Neu-Antrag)	federführend	mitwirkend	
AO-SF (Gutachtenerstellung)	dialogisch		
Dokumentation der sonderpädagogischen Förderung (inkl. jährlicher Überprüfung)	federführend	mitwirkend	
Schulbegleitung (Beratung, Berichterstattung)	federführend	mitwirkend	
Rückmeldung an das Schulamt	federführend	mitwirkend	
<b>Aufgaben</b>	<b>Sonderpäd. Lehrkraft</b>	<b>Grundsch.-Lehrkraft</b>	<b>ggf. weitere Person</b>
<b>Innovieren</b>			
Konzepterstellung Schulprogramm	in gemeinsamer Verantwortung des gesamten Kollegiums		

<b>Unterrichten/ Erziehen/ Beurteilen</b>			
Fachunterricht	beratend/ mitwirkend	federführend	
Vertretungsunterricht	nur aufgaben- feldbezogen		
Klassenleitung		federführend	
AG's	nur aufgaben- feldbezogen		
Classroom Management	beratend/ mitwirkend	federführend	
Sonderpädagogische Diagnostik	federführend		
Förderplanung (siehe Kap.4)	in gemeinsamer Verantwortung		
Einführung und Umsetzung von sonderpäd. Maßnahmen (z.B. Token, differenziertes Unterrichtsmaterial ...)	in gemeinsamer Verantwortung		
Lernstandserhebungen sowie differenzierte Lernzielkontrollen erstellen, durchführen und bewerten			
Zeugniserstellung (zieltgleich und zieldifferent)	in gemeinsamer Verantwortung		
<b>Übergang KiTa - Grundschule</b>			
Zusammenarbeit KiTa - Kontaktaufnahme vor der Einschulung - Schuleingangsdiagnostik - Förderdiagnostik - ggf. AO-SF (Beratung, Berichterstattung, Neu-Antrag) und pädagogische Gutachten erstellen - Beratung/ Fallbesprechung/ Hospitation			
Zusammensetzung der neuen Klassen (anhand der diagnostischen Daten)	in Beratung mit der Schulleitung		
<b>Übergang Grundschule – Sek. I</b>			
Kontakt zu den kommunalen Inklusionskoordinatoren	federführend	mitwirkend	SL
Zusammenarbeit mit aufnehmenden Schulen			
Unterstützung der Vorbereitung der Orientierungskonferenz	federführend	mitwirkend	SL
Teilnahme an der Orientierungskonferenz	ggf.		SL ver- pflichtend
<b>Mitarbeit in schulischen Gremien</b>			
Krisenteam, Steuergruppe, Schulentwicklungsteam, Mitglied der Schulkonferenz, ...			

## **Anhang V: Rechtliche Rahmenbedingungen**

### **1. Schüleraufnahme**

#### **Wahl des Förderorts, Anmeldung an der Schule, § 16 AO-SF**

- (1) Die Schulaufsichtsbehörde schlägt den Eltern mit Zustimmung des Schulträgers mindestens eine allgemeine Schule vor, an der ein Angebot zum Gemeinsamen Lernen eingerichtet ist. Bei zielgleicher Förderung ist es eine Schule der von den Eltern gewählten Schulform. [...].
- (2) Haben Eltern abweichend von der allgemeinen Schule die Förderschule gewählt, schlägt ihnen die Schulaufsichtsbehörde mindestens eine solche Schule mit dem für die Schülerin oder den Schüler festgestellten Förderschwerpunkt vor. In den Fällen von § 14 Absatz 3 [mehrere Förderschwerpunkte] ist es in der Regel eine Schule mit dem vorrangig festgestellten Förderschwerpunkt. Bei zielgleicher Förderung ist es eine Förderschule im Bereich der von den Eltern gewählten Schulform. § 20 Absatz 4 des Schulgesetzes bleibt unberührt.
- (3) Die Eltern melden ihr Kind an einer der Schulen an, die von der Schulaufsichtsbehörde gemäß Absatz 1 oder 2 benannt worden ist, soweit es diese nicht bereits besucht.
- (4) Die Eltern können ihr Kind auch an einer anderen allgemeinen Schule mit Angeboten zum Gemeinsamen Lernen oder an einer anderen Förderschule anmelden, die jeweils dem Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung gerecht wird. Bei zielgleicher Förderung melden die Eltern an einer Schule der gewünschten Schulform an, bei Förderschulen an einer Schule aus dem Bereich der Schulform.
- (5) Melden die Eltern im Fall des Absatzes 4 ihr Kind an einer allgemeinen Schule an, holt die Schule vor der Aufnahme die Zustimmung der Schulaufsichtsbehörde und diese die Zustimmung des Schulträgers ein.
- (6) Melden die Eltern nicht an, veranlasst die Schulaufsichtsbehörde die Aufnahme in eine Schule und teilt ihnen dies schriftlich mit.

### **2. Schulpflicht**

#### **Schulpflicht in der Primarstufe und in der Sekundarstufe I, § 37 SchulG**

- (1) Die Schulpflicht in der Primarstufe und der Sekundarstufe I dauert zehn Schuljahre, am Gymnasium neun Jahre (§ 10 Abs. 3). [...]. Durchläuft eine Schülerin oder ein Schüler die Schuleingangsphase in drei Jahren (§ 11 Abs. 2 Satz 4), wird das dritte Jahr nicht auf die Dauer der Schulpflicht angerechnet.
- (2) Schulpflichtige mit zehnjähriger Vollzeitschulpflicht, die am Ende des neunten Vollzeitschulpflichtjahres in ein Berufsausbildungsverhältnis eintreten, erfüllen die Vollzeitschulpflicht im zehnten Jahr durch den Besuch der Fachklasse der Berufsschule (§ 22 Abs. 4 Nr. 1), im Falle des Abbruchs der Berufsausbildung durch den Besuch eines vollzeitschulischen Bildungsganges der Berufsschule (§ 22 Abs. 4 Nr. 2 und 3)
- (3) Die Schulpflicht nach Absatz 1 der Schülerinnen und Schüler mit Bedarf an zieldifferenter sonderpädagogischer Unterstützung dauert unabhängig vom Ort der sonderpädagogischen Förderung zehn Schuljahre. Bei zielgleicher Förderung in Förderschulen gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

### **Schulpflicht im Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung an Förderschulen § 19 SchulG**

(9) Schülerinnen und Schüler mit einer geistigen Behinderung, die ihre Schulpflicht erfüllt haben, sind bis zum Ablauf des Schuljahres, in dem sie ihr 25. Lebensjahr vollenden, berechtigt, eine Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung zu besuchen, wenn sie dort dem Ziel des Bildungsganges näher gebracht werden können.

## **3. Unterricht und sonderpädagogische Förderung**

### **Unterrichten, § 21 Abs. 5 AO-SF**

Für den Unterricht gelten grundsätzlich die Unterrichtsvorgaben (§ 29 des Schulgesetzes NRW) für die allgemeine Schule sowie die Richtlinien für die einzelnen Förderschwerpunkte, die sich auf zielgleiches und zieldifferentes Lernen beziehen. Bei der Organisation und Gestaltung des Unterrichts einschließlich der Unterrichts- und Pausenzeiten berücksichtigt die Schule die Lernmöglichkeiten und die Belastbarkeit der Schülerinnen und Schüler.

### **Förderplanung, § 21 Abs. 7 AO-SF**

Die Lehrkräfte, die die Schülerin oder den Schüler unterrichten, erstellen nach Beratung mit allen anderen an der Förderung beteiligten Personen einen individuellen Förderplan. Sie überprüfen ihn einmal jährlich. Die Sätze 1 und 2 gelten auch dann, wenn eine Schülerin oder ein Schüler sonderpädagogisch gefördert wird, ohne dass ein förmliches Verfahren nach den §§ 11 bis 15 durchgeführt worden ist.

### **Jährliche Überprüfung, § 17 AO-SF**

(1) Die Klassenkonferenz überprüft bei Bedarf, mindestens einmal jährlich, ob der festgestellte Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung und der festgelegte Förderschwerpunkt weiterhin bestehen.

(2) Ist nach Auffassung der Klassenkonferenz bei Fortbestand eines Bedarfs an sonderpädagogischer Unterstützung im bisherigen Förderschwerpunkt ein Wechsel des Förderorts oder des Bildungsganges angebracht, lädt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Eltern zu einem Gespräch ein und informiert die Schulaufsichtsbehörde so rechtzeitig, dass diese vor Ablauf des Schuljahres entscheiden kann.

(3) Bei einem Wechsel des Förderorts gelten §§ 14 und 16 entsprechend. Die Schulaufsicht kann auch entscheiden, dass der Wechsel bis zu sechs Monate probeweise dauert. Diese Frist kann nicht verlängert werden.

(4) Die Vorschriften der §§ 11 und 13 der Verordnung über die Ausbildung und die Abschlussprüfungen in der Sekundarstufe I (APO-S I) über den Wechsel der Schulform in der Sekundarstufe I gelten

1. bei einem Wechsel des Förderorts nach den Absätzen 2 und 3,
2. beim Wechsel des Bildungsganges innerhalb der besuchten Schule.

(6) Wird eine Schülerin oder ein Schüler in der Primarstufe sonderpädagogisch gefördert, ohne dass ein förmliches Verfahren nach den §§ 11 bis 15 durchgeführt worden ist, empfiehlt die Schule den Eltern, bei der Anmeldung zur weiterführenden Schule den individuellen Förderplan (§ 21 Abs. 7 Satz 3) vorzulegen.

**Beendigung der sonderpädagogischen Förderung,  
Wechsel des Förderschwerpunkts, § 18 AO-SF**

- (1) Ist nach Auffassung der Klassenkonferenz die sonderpädagogische Förderung einer Schülerin oder eines Schülers nicht mehr erforderlich, teilt die Schule dies der zuständigen Schulaufsichtsbehörde nach einem Gespräch mit den Eltern mit.
- (2) Stellt auch die Schulaufsichtsbehörde fest, dass ein Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung nicht mehr besteht, widerruft sie ihre nach § 14 erlassene Entscheidung. Sie berät die Eltern darüber, wo die Schülerin oder der Schüler die Schullaufbahn fortsetzen kann.
- (3) Hält die Klassenkonferenz einen Wechsel des Förderschwerpunkts oder des vorrangigen Förderschwerpunkts für erforderlich, teilt die Schule dies den Eltern mit und begründet es. Sie unterrichtet die Schulaufsichtsbehörde. Diese entscheidet gemäß § 14.
- (4) Die Entscheidungen nach den Absätzen 2 bis 4 können auch probeweise für sechs Monate getroffen werden.

## Anhang VI: Zeugnisse

FSP	Bemerkungen zum 1. Halbjahr	Bemerkungen zum 2. Halbjahr falls der FSP weiterhin Bestand hat
GEISTIGE ENTWICKLUNG	kein Zeugnis	„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung sonderpädagogisch gefördert und im zieldifferenten Bildungsgang Geistige Entwicklung unterrichtet. Laut Beschluss der Klassenkonferenz vom ..... besteht gemäß § 17 AO-SF der Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung mit dem zieldifferenten Bildungsgang Geistige Entwicklung weiterhin. SCHÜLER/IN X nimmt im kommenden Schuljahr am Unterricht der Jahrgangsstufe/Klasse X teil.“ [Es findet grundsätzlich keine Versetzung statt.]
LERNEN	„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Lernen sonderpädagogisch gefördert und im zieldifferenten Bildungsgang Lernen unterrichtet.“ [in der Schuleingangsphase kein Zeugnis zum Halbjahr – AO-GS §6 Abs.1]	„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Lernen sonderpädagogisch gefördert und im zieldifferenten Bildungsgang Lernen unterrichtet. Laut Beschluss der Klassenkonferenz vom ..... besteht gemäß § 17 AO-SF der Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt Lernen mit dem zieldifferenten Bildungsgang Lernen weiterhin. SCHÜLER/IN X nimmt im kommenden Schuljahr am Unterricht der Jahrgangsstufe/Klasse X teil.“ [Es findet grundsätzlich keine Versetzung statt.]
SPRACHE	„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Sprache sonderpädagogisch gefördert und im zielgleichen Bildungsgang unterrichtet.“ [in der Schuleingangsphase kein Zeugnis zum Halbjahr – AO-GS §6 Abs.1]	„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Sprache sonderpädagogisch gefördert und im zielgleichen Bildungsgang unterrichtet. Laut Beschluss der Klassenkonferenz vom ..... besteht gemäß § 17 AO-SF der Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt Sprache mit dem zielgleichen Bildungsgang weiterhin.“
EMOTIONALE UND SOZIALE ENTWICKLUNG	„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Emotionale und soziale Entwicklung sonderpädagogisch gefördert und im zielgleichen Bildungsgang unterrichtet.“ [in der Schuleingangsphase kein Zeugnis zum Halbjahr – AO-GS §6 Abs.1]	„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Emotionale und soziale Entwicklung sonderpädagogisch gefördert und im zielgleichen Bildungsgang unterrichtet. Laut Beschluss der Klassenkonferenz vom ..... besteht gemäß § 17 AO-SF der Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt Emotionale und soziale Entwicklung mit dem zielgleichen Bildungsgang weiterhin.“
	Es gelten die allgemeinen Versetzungsregeln der jeweiligen Schulform. Ein Bericht zum Arbeits- und Sozialverhalten wird dem Zeugnis hinzugefügt, wenn die Versetzungskonferenz dies beschlossen hat und die Schulkonferenz dazu eine einheitliche Vorgehensweise festgelegt hat (§49 Schulgesetz NRW).	

FSP		Bemerkungen zum 1. Halbjahr	Bemerkungen zum 2. Halbjahr falls der FSP weiterhin Bestand hat
KÖRPERLICHE und MOTORISCHE ENTWICKLUNG		„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Körperliche und motorische Entwicklung sonderpädagogisch gefördert und im zielgleichen Bildungsgang unterrichtet.“ [in der Schuleingangsphase kein Zeugnis zum Halbjahr – AO-GS §6 Abs.1]	„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Körperliche und motorische Entwicklung sonderpädagogisch gefördert und im zielgleichen Bildungsgang unterrichtet. Laut Beschluss der Klassenkonferenz vom ..... besteht gemäß § 17 AO-SF der Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt Körperliche und motorische Entwicklung mit dem zielgleichen Bildungsgang weiterhin.“
	Es gelten die allgemeinen Versetzungsregeln der jeweiligen Schulform.		
HÖREN UND KOMMUNIKATI- ON		„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Hören und Kommunikation sonderpädagogisch gefördert und im zielgleichen Bildungsgang unterrichtet.“ [in der Schuleingangsphase kein Zeugnis zum Halbjahr – AO-GS §6 Abs.1]	„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Hören und Kommunikation sonderpädagogisch gefördert und im zielgleichen Bildungsgang unterrichtet. Laut Beschluss der Klassenkonferenz vom ..... besteht gemäß § 17 AO-SF der Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt Hören und Kommunikation mit dem zielgleichen Bildungsgang weiterhin.“
	Es gelten die allgemeinen Versetzungsregeln der jeweiligen Schulform.		
SEHEN		„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Sehen sonderpädagogisch gefördert und im Bildungsgang ... unterrichtet.“ [in der Schuleingangsphase kein Zeugnis zum Halbjahr – AO-GS §6 Abs.1]	„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt Sehen sonderpädagogisch gefördert und im zielgleichen Bildungsgang unterrichtet. Laut Beschluss der Klassenkonferenz vom ..... besteht gemäß § 17 AO-SF der Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt Sehen mit dem zielgleichen Bildungsgang weiterhin.“
	Es gelten die allgemeinen Versetzungsregeln der jeweiligen Schulform.		
weiterer Förderschwerpunkt	GEISTIGE ENTWICKLUNG	kein Zeugnis	„Laut Beschluss der Klassenkonferenz vom ..... besteht gemäß § 17 AO-SF der Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung in den Förderschwerpunkten [anderer FSP] und Lernen mit dem zieldifferenten Bildungsgang LERNEN / GEISTIGE ENTWICKLUNG weiterhin. SCHÜLER/IN X nimmt im kommenden Schuljahr am Unterricht der Jahrgangsstufe/Klasse X teil.“ [Es findet grundsätzlich keine Versetzung statt.]
	LERNEN	„SCHÜLER/IN X wurde in den Förderschwerpunkten [anderer FSP] und Lernen sonderpädagogisch gefördert und im zieldifferenten Bildungsgang Lernen unterrichtet.“ [in der Schuleingangsphase kein Zeugnis zum Halbjahr – AO-GS §6 Abs.1]	

### **Bei Aufhebung des Förderbedarfs (zielgleich):**

„SCHÜLER/IN X wurde im Förderschwerpunkt ... sonderpädagogisch gefördert und im zielgleichen Bildungsgang unterrichtet. SCHÜLER/IN X hat gemäß § 18 AO-SF durch die Entscheidung des Schulamts .../ der Bezirksregierung... vom ...keinen Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung mehr.“

### **Bei Aufhebung des Förderbedarfs (LERNEN):**

„Die Zugehörigkeit zum Bildungsgang Lernen wurde gemäß § 18 AO-SF durch die Entscheidung des Schulamts .../ der Bezirksregierung ... vom ... aufgehoben. Deshalb wird SCHÜLER/IN X zukünftig zielgleich im Bildungsgang der allgemeinen Schule unterrichtet.“ [ggf. „SCHÜLER/IN X hat aber weiterhin sonderpädagogischen Förderbedarf im Förderschwerpunkt ...“]

### **Bei Wechsel des Förderbedarfs:**

SCHÜLER/IN X wechselt gemäß § 18 AO-SF durch die Entscheidung des Schulamts .../ der Bezirksregierung... vom ... den Förderschwerpunkt. SIE/ER wird zukünftig im Förderschwerpunkt ... gefördert.

### **Bei Wechsel des Bildungsgangs:**

SCHÜLER/IN X wechselt gemäß § 17 AO-SF durch die Entscheidung des Schulamts .../ der Bezirksregierung... vom ... im Förderschwerpunkt ... den Bildungsgang. SIE/ER wird zukünftig im Bildungsgang ... unterrichtet.

### **Für alle Schüler/innen mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf gilt:**

- Die Zeugnisse enthalten die Bemerkung, dass die Schüler/innen sonderpädagogisch gefördert wurden. Zudem nennen die Zeugnisse den Förderschwerpunkt bzw. die Förderschwerpunkte (§§ 23 – 30 gelten entsprechend).  
Eine Ausnahme bilden Bewerbungszeugnisse: In Zeugnissen, die bei Bewerbungen vorgelegt werden sollen, entfallen auf Wunsch der Sorgeberechtigten die Angaben über den Förderschwerpunkt oder die Förderschwerpunkte. VV zu §21, 19.53 AO-SF
- Unterrichtet die Schule in unterschiedlichen Bildungsgängen, gibt das Zeugnis auch den Bildungsgang an. VV zu § 21 (19.52) AO-SF
- Die Klassenkonferenz kann aus zwingenden pädagogischen Gründen im Einzelfall von §§ 21 bis 36 dieser Verordnung sowie von den Vorschriften der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen der allgemeinen Schulen über Leistungsbewertungen, Zeugnisse und Versetzungen abweichen, wenn gewährleistet bleibt, dass die erwarteten Lernergebnisse (Bildungsstandards) eingehalten werden und die Schülerin oder der Schüler auf diesem Weg das Ziel des Bildungsgangs erreichen kann. §21 (7) AO-SF

### **Für Zeugnisse bei zielgleicher Förderung [Bildungsgang der allgemeinen Schule] gilt:**

- Für sonderpädagogisch geförderte Schülerinnen und Schüler gelten die Ausbildungs- und Prüfungsordnungen einschließlich der Unterrichtsfächer und der Stundentafeln der jeweiligen allgemeinen Schulen.
- Einigen SuS gelingt es nicht, die Anforderungen der Bildungsgänge der jeweiligen Schulform zu erfüllen. Bis zu einer verbindlichen rechtlichen Klärung der Frage der Lern- und Leistungsbewertung – gerade auch im Hinblick auf das Ende der Erprobungsstufe – kann als Interimslösung im Sinne der SuS der § 9 der APO S I zur Anwendung kommen: „Soweit es die Behinderung oder ein sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf einer Schülerin oder eines Schülers erfordert, kann von einzelnen Bestimmungen dieser Verordnung abgewichen werden.“  
(vgl. Handreichung BR Köln)



**Für Zeugnisse bei zieldifferenter Förderung** [Bildungsgang Lernen oder Geistige Entwicklung] **gilt:**

- Die Leistungsbewertung erfolgt auf der Grundlage der im individuellen Förderplan festgelegten Lernziele.
- Sie erstreckt sich auf die Ergebnisse des Lernens sowie die individuellen Anstrengungen und Lernfortschritte.  
**LE § 32-34 AO-SF, GG § 40, 41 AO-SF**
- **Eine Versetzung findet nicht statt** (auch nicht nach 3-jähriger Eingangsphase oder beim Übergang in die Sek I). Die Stufenkonferenz (GG) bzw. die Klassenkonferenz (LE) entscheidet, in welcher Stufe der Schüler oder sie Schülerin im nächsten Schuljahr gefördert wird. **LE § 34; GG § 41 (1) AO-SF**

**Förderschwerpunkt LERNEN**

- Ein **Zeugnis** wird jeweils zum Schulhalbjahr und zum Ende des Schuljahres ausgestellt.
- Alle Zeugnisse beschreiben die Lernentwicklung und den Leistungsstand in den Fächern und enthalten die nach § 48 Absatz 2 und 3 SchulG und § 32- 33 (2) AO-SF erforderlichen Angaben.
- Die **Schulkonferenz** kann beschließen, dass in Zeugnissen ab Klasse 4 eine Bewertung des Leistungsstands in den Fächern zusätzlich mit **Noten** möglich ist. In diesem Fall erhalten SuS Noten in einzelnen Fächern. Eine Bewertung mit Noten setzt voraus, dass die Leistungen der jeweils vorhergehenden Jahrgangsstufe der Grundschule/ Hauptschule entsprechen. Dieser Maßstab ist kenntlich zu machen. § 32 (2) AO-SF. Die Entscheidung über die Noten trifft die Klassenkonferenz als Versetzungskonferenz.

**Förderschwerpunkt GEISTIGE ENTWICKLUNG**

- Die Leistungsbewertung erfolgt kompetenzorientiert ohne Notenstufen.
- Ein Zeugnis wird am Ende jeden Schuljahres ausgestellt. § 41 (2) AO-SF

**Förderschwerpunkt HK, SE, KM + Förderschwerpunkt LERNEN**

- Hier gelten zudem §§ 31 – 34 AO-SF.

**Förderschwerpunkt HK, SE, KM + Förderschwerpunkt GEISTIGE ENTWICKLUNG**

- Hier gelten zusätzlich §§ 40 – 41 AO-SF.

## Abschlüsse

**1. Förderschwerpunkt GEISTIGE ENTWICKLUNG (§ 30 / 41 (3) AO-SF)**

Die Schülerin oder der Schüler erhält am Ende der Schulbesuchszeit ein Abschlusszeugnis, das die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten bescheinigt.

**2. Förderschwerpunkt LERNEN (§ 35 AO-SF)**

- **Ohne Abschluss:** nach Erfüllung der Vollzeitschulpflicht vor Abschluss der Klasse 10.

- **Abschluss Bildungsgang Lernen**

§ 35 (1) Schülerinnen und Schüler, die ihre Vollzeitschulpflicht erfüllt haben und die Schule vor Klasse 10 verlassen, erhalten ein Zeugnis, das die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten bescheinigt.

§ 35 (2) Die Klasse 10 führt zum Abschluss des Bildungsganges Lernen.

- **Hauptschulabschluss (Kl.9) nach Klasse 10:** Dieser Abschluss ist an bestimmte Voraussetzungen bei den Noten und hinsichtlich der Teilnahme am Fach Englisch gebunden.
- **Andere Abschlüsse:** Sollte die Möglichkeit bestehen, einen anderen Abschluss zu erreichen, **muss** der sonderpädagogische Unterstützungsbedarf im Bildungsgang Lernen spätestens in Klasse 9 aufgehoben werden und es **muss** eine reguläre Versetzung in die Klasse 10 (einschließlich des damit verbundenen Hauptschulabschlusses nach Kl. 9) ausgesprochen werden.

## Anhang VII: Nachteilsausgleich

### Grundsätzliches

Im Sinne der Chancengleichheit haben Schülerinnen und Schüler mit und ohne Behinderungen einen Anspruch auf Nachteilsausgleich.

Die Lern- und Leistungsanforderungen entsprechen dem jeweiligen Bildungsgang.

Die Entscheidung über Bewilligung, Art und Umfang von Nachteilsausgleichen obliegt in Grundschule und Sek. I (bis auf Sonderfälle im Rahmen der Zentralen Prüfungen in Klasse 10) der Schulleitung.

Zur Beantragung und zur Dokumentation eines Nachteilsausgleiches wird kein einheitliches Formular verwendet. Der Antrag wird bei der Schulleitung eingereicht (nach Beratung und/oder Stellungnahmen von Eltern, Klassen- und Fachlehrkraft, sonderpädagogische Lehrkraft, Schulbegleitung). Die Besprechung jedes Antrags erfolgt mit allen am Lernen des Kindes Beteiligten. Die Aussagen darin müssen sich im Förderplan widerspiegeln. Ein Nachteilsausgleich wird in jedem Schuljahr neu festgestellt.

Nachteilsausgleiche in Prüfungen dürfen nur dann gewährt werden, wenn es der bisherigen Förderpraxis der Schülerin oder des Schülers entspricht und dokumentiert wurde.

Ein Nachteilsausgleich für Schülerinnen und Schüler in den Bildungsgängen Lernen und Geistige Entwicklung ist nicht möglich.

### Arbeitshilfen des MSW

Im Bildungsportal NRW hat das Ministerium für Schule und Weiterbildung NRW Arbeitshilfen zum Nachteilsausgleich (gegliedert nach Schulformen) veröffentlicht. Diese wurden zum Dezember 2016 aktualisiert.

<https://www.schulministerium.nrw.de/docs/bp/Lehrer/Service/Ratgeber/Nachteilsausgleich/index.html>

### Gesetzliche Regelungen

- Grundgesetz Artikel 3, Abs. 3, Satz 2
- Sozialgesetzbuch IX, §126 (1)
- Schwerbehindertengesetz, §48
- Schulgesetz, §2, Abs. 9
- AO-GS §§3f.; AO-GS §6 Abs.3 (LRS)
- Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfungen in der Sekundarstufe I 02.11.2012 §6 Abs. 9
- AO-SF §19
- Schulgesetz v. 01.08.2014 §2 Abs. 5

### Formen des Nachteilsausgleichs

- technische, personelle, organisatorische und sachstrukturelle Unterstützungsmaßnahmen
- basierend auf festgestelltem sonderpädagogischen Förderbedarf und den Maßnahmen der Förderplanung (Vgl. Anschreiben des MSW/NRW zum Nachteilsausgleich bei zentralen Prüfungen vom 16.08.2006)

- Runderlass Ministerium für Schule und Weiterbildung vom 20.12.2006 (BASS 12-32 Nr4, Abs.2,3)

## Beispiele

- Verlängerung der Bearbeitungszeiten
- Freistellung von Gruppenarbeiten
- Verringerung der Arbeitseinheiten durch Pausenmöglichkeiten
- Zeitliche Begrenzung der Hausaufgaben
- Differenzierte Hausaufgabenstellung
- Aushändigung von Mitschriften (Tafeltexte)
- Strukturierung der Aufgabenstellung (z.B. durch Zwischenfragen, Worterklärungen, Umformulierung)
- Veränderung der Aufgabenstellung (z.B. Vereinfachung der Diagramme für sehbehinderte Schülerinnen und Schüler)
- Technische, elektronische oder sonstige apparative Hilfen (z.B. Laptop, Lesegerät, Lupe)
- Personelle Unterstützung (z.B. durch Fachkräfte oder bei Unterstützter Kommunikation)
- Möglichkeiten zur Entspannung und Entlastung (z.B. der Wirbelsäule)
- Ausweichräume
- Schriftliche Überprüfung ersatzweise zu mündlichen Prüfungen
- Befreiung vom Nachmittagsunterricht, wenn eine Schülerin oder ein Schüler den Anforderungen des gebundenen Ganztags nicht erfüllen kann, kann er/sie davon befreit werden, sofern der Abschluss nicht gefährdet ist. Information an die jeweilige Schulaufsicht erfolgt.

## **Anhang VIII: Schulbegleitung**

Seit November 2014 gibt es einen Leitfaden für Schulleitungen und Lehrkräfte zum Thema Schulbegleitung, der gemeinsam vom Schulamt für den Rhein-Sieg-Kreis, dem Sozialamt des Rhein-Sieg-Kreises und den Jugendämtern im Rhein-Sieg-Kreis erarbeitet und herausgegeben wurde. Erhältlich ist dieser in digitaler Form bei den genannten Ämtern. Schwerpunktthema dieses Leitfadens ist die Antragstellung.

Ein weiterer Leitfaden ist derzeit in Planung. Die thematische Ausrichtung soll auf die konkrete Arbeit in der Schule (Klärung der Zuständigkeiten, Aufgaben, Absprachen etc.) bezogen sein.

## Anhang IX: LVR-Inklusionspauschale, Ausstattung

### LVR-Inklusionspauschale

Offizieller Antragsteller ist der jeweilige Schulträger. Aber auch Schulträger und Eltern können die Initiative ergreifen. **Es ist wichtig, dass der Schulträger den Antrag auf Förderung noch vor der Aufnahme des Kindes in die Schule bis zum 31. Mai (Stichtag) stellt.**

Die Förderung gilt für Schülerinnen und Schüler mit festgestelltem sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf gemäß AO-SF in den Bereichen Hören und Kommunikation, Sehen, Körperliche und motorische Entwicklung und Sprache (Sek.I) und beinhaltet **sächliche Ausstattungen** wie z. B Hygieneraumausstattung, Mobilitätshilfen, spezielle Schulmöbel, usw. und **Umbaumaßnahmen** wie z.B. Einbau von Rampen, Türverbreiterungen, behindertengerechte WCs, usw..

Weitere Informationen zur Förderung, eine Übersicht der erforderlichen Unterlagen sowie den Antragsvordruck finden Sie im Internet: [www.inklusionmachtschule.lvr.de](http://www.inklusionmachtschule.lvr.de)  
Ansprechpartnerin beim LVR ist Frau Inga Puschmann (0221 809-6925; [inga.puschmann@lvr.de](mailto:inga.puschmann@lvr.de)).

Im Zuge der Gutachtenerstellung nach AO-SF wird anhand eines Beiblattes zum Formular 9 (Elternprotokoll) aufgeführt welche Sachausstattung bzw. spezielle bauliche Maßnahmen notwendig sind.

### Ausstattung

Der jeweilige Schulträger ist zuständig für die Bereitstellung der räumlichen und sächlichen Ausstattung der Schulen. Diese werden über die Schulleitung beantragt.