



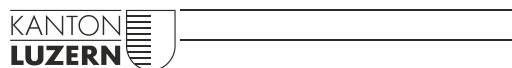
Förderprozess nach ICF

Handbuch

*Förderdiagnostischer Prozess
auf Basis der ICF
im Bereich geistige Behinderung*

Inhalt

	Seite
1 Einleitung.....	3
1.1 ICF und Förderdiagnostik.....	3
1.2 Förderdiagnostischer Prozess.....	5
2 Phasen des förderdiagnostischen Prozesses.....	8
2.1 Schuljahresbeginn.....	8
2.2 Standortgespräch.....	8
2.3 Förderplanung.....	14
2.4 Förderung	15
2.5 Lernbericht.....	16
2.6 Orientierungsgespräch.....	18
2.7 Verlaufsgespräch	23
2.8 Schlussgespräch.....	25
2.9 Vorgehen Verlängerungs- oder Übertritts Antrag für Massnahmen der Sonderschulung.....	28
2.10 Austrittsgespräch am Ende der obligatorischen Schulzeit	29
3 Anhänge.....	30
3.1 Literaturverzeichnis	30
3.2 Abkürzungsverzeichnis	30
3.3 Vorlagen	30
Vorlage für das Zusammenführen der unterschiedlichen Einschätzungen (Variante A)	31
Vorlage für das Zusammenführen der unterschiedlichen Einschätzungen (Variante B)	32
Protokollvorlage für den Verstehensprozess	32
Evaluation der Orientierungsziele	34



Bildungs- und Kulturdepartement
Dienststelle Volksschulbildung
Kellerstrasse 10
6002 Luzern

www.volksschulbildung.lu.ch

Fachliche Entwicklung im Auftrag der Dienststelle Volksschulbildung: Gabriela Eisserle Studer und Thomas Müller, Pädagogische Hochschule Luzern
Mitarbeit: Heilpädagogische Zentren und Heilpädagogische Schulen Kanton Luzern

Luzern, August 2017

2016-779 / 80721

1 Einleitung

1.1 ICF und Förderdiagnostik

Schulung von Lernenden mit geistiger Behinderung

Lernende mit geistiger Behinderung brauchen für ihren Entwicklungsprozess ein vielfältiges pädagogisches Angebot, das ihnen eine optimale individuelle Entwicklung ermöglicht.

Verschiedene Fachpersonen in HPS/HPZ oder in der integrativen Sonderschulung haben ein gemeinsames Ziel: die optimale Entwicklung eines Kindes. Um diese zu ermöglichen, müssen sie sich austauschen. Dafür brauchen sie eine gemeinsame Sprache sowie Gefässe, um gemeinsame Förderziele zu finden und diese danach in der Förderplanung und Umsetzung individuell zu gestalten.

Förderdiagnostischer Prozess

Der förderdiagnostische Prozess ist ein zentraler Bestandteil der professionellen pädagogischen und therapeutischen Arbeit. Er ist ein Instrument der pädagogischen Qualitätssicherung und institutionalisiert die Zusammenarbeit zwischen Fachpersonen, Erziehungsberechtigten und dem Kind. Eine Beschreibung dieses Prozesses ist in Kapitel 2 zu finden.

ICF

Die internationale Klassifikation der Funktionsfähigkeit, Behinderung und Gesundheit (ICF) wurde 2001 von der WHO verabschiedet und existiert seit 2011 auch in deutscher Sprache als Fassung der ICF-CY (Version Kinder und Jugendliche).

Die Anwendung der ICF für die Förderplanung, Berichterstattung und die Zusammenarbeit soll zur weiteren Professionalisierung der pädagogischen Arbeit beitragen. Der Einsatz der ICF ermöglicht eine umfassende Sicht auf das Kind und sein Umfeld. Wesentlich ist, dass Einschränkungen der Aktivitäten und Teilhabe eines Kindes nicht einfach dem Kind und seiner "Behinderung" zugeschrieben werden, sondern dass sie im Kontext verstanden werden. ICF fordert, nicht nur dem Kind Lernprozesse zu ermöglichen, sondern das schulische Umfeld so zu gestalten, dass das Kind darin nach seinen Möglichkeiten aktiv sein kann.

Ein standardisiertes Vorgehen nach ICF bezieht alle beteiligten Personen auf angemessene Weise ein. Es führt zu einer gemeinsamen Schwerpunktsetzung in der Förderplanung und damit zu einer gezielteren Förderung des Kindes. Die Zusammenarbeit wird verbindlich, effizient und zielgerichtet organisiert.

Die Anwendung der ICF in allen HPS/HPZ im Kanton Luzern in der integrativen und separativen Sonderschulung erleichtert die Durchlässigkeit bei Wechsel der Schulform oder der Institution. Sie bildet die Grundlage für eine qualitativ vergleichbare Ausrichtung der Förderplanung. Das standardisierte Abklärungsverfahren (SAV) baut ebenso auf der Grundlage von ICF auf. Auch viele Nachbarkantone arbeiten bereits nach ICF, was einen reibungslosen Schulortswechsel über die Kantonsgrenzen hinweg begünstigt.

Instrumente

Um ein vergleichbares Angebot an allen HPS/HPZ und die Durchlässigkeit für die Lernenden zu gewährleisten, nutzen alle die gleichen Instrumente, die sich an der ICF orientieren.

Die einzelnen Schulen definieren die Verantwortlichkeit für die Leitung der Gespräche, sowie für das Verfassen von Berichten und Protokollen im Rahmen der Vorgaben durch spezifisch qualifizierte Fachpersonen. Sie legen die internen Abläufe fest.

Grundsätzlich gilt:

- Wer regelmässig mit Lernenden arbeitet, wird in den Prozess der Standortbestimmung und Zielsetzung einbezogen.
- Wer an der Zielsetzung beteiligt ist, ist auch an deren Auswertung (Evaluation) beteiligt.
- **Die gesprächsleitende Person** ist für ICF-Gespräche qualifiziert. Dies bedeutet, dass sie die Zielsetzungen und Abläufe der Gespräche gut kennt und Erfahrungen in der Gesprächsführung aufweist. Idealerweise ist sie nicht direkt in die Förderung einbezogen (Schulleitung, Bereichsleitung, Gruppenleitung etc.).
- Gesprächsleitung und Protokollführung wird jedoch, wenn möglich, nicht von der gleichen Person übernommen.
- **Protokolle** können handschriftlich oder elektronisch verfasst werden.

Formulare

Alle für den Prozess benötigten Formulare sind als pdf-Dokumente von der Website der DVS downloadbar:

(vgl. www.volksschulbildung.lu.ch > Suchbegriff „Förderprozess nach ICF“)

Die pdf-Dokumente können mit einem aktuellen pdf-Reader geöffnet und bearbeitet werden. Hierbei gilt es folgende Besonderheiten zu beachten:

- Da die Bearbeitung nicht mit allen pdf-Readern einwandfrei funktioniert, wird der Download des Adobe Acrobat Readers empfohlen (gratis): <https://get.adobe.com/de/reader/>. Ist der Download von externen Programmen nicht möglich, muss die für die IT verantwortliche Person der Institution kontaktiert werden.
- Wenn ein Dokument von der Website der DVS heruntergeladen wird, sollte es zuerst lokal gespeichert und dann neu geöffnet werden. Nur so wird es sicher mit dem Adobe Acrobat Reader geöffnet.
- Wird ein (heruntergeladenes) Dokument geöffnet, muss es unter einem neuen Dateinamen gespeichert werden.
- Die einzelne Schule regelt, wo und wie die elektronischen Dokumente des Förderablaufs für die einzelnen Kinder abgelegt sind.
- Wird ein Dokument gespeichert, geschlossen und zu einem späteren Zeitpunkt neu geöffnet, muss es wiederum unter einem neuen Dateinamen gespeichert werden. Damit wird unbeabsichtigtes Überschreiben verhindert. Es wird deshalb empfohlen, den Dateinamen mit dem Datum der Speicherung zu ergänzen.
> *Beispiel: foerderplan-muster-max_2017-09-24.pdf*
- Einige Elemente werden nur auf dem Bildschirm angezeigt: Blaue Texte sowie Schaltknöpfe sind ausgedruckt nicht sichtbar.
- Aus einem Formular können mit Hilfe von Schaltknöpfen (am Ende des Dokuments) neue Formulare erstellt werden. Beispielsweise kann aus einem Standortgespräch ein Förderplan erstellt werden. Dabei werden vorerfasste Daten ins neue Formular übertragen. Es ist wichtig, das neu er-

- stellte Dokument unter einem neuen Dateinamen zu speichern.
- Der Text in einigen Feldern kann auf zwei Arten formatiert werden:
 - 1) Text markieren > Klick mit rechter Maustaste > Textstil
 - 2) formatierten Text direkt aus anderer Anwendung (z.B. Word) einfügen.

Datenschutz

Ausgefüllte Dokumente des Förderplanzyklus können zwischen den Mailadressen "edulu.ch" und "lu.ch" per Mail verschickt werden (geschützte Leitung). Von und an andere Mailadressen dürfen keine Dokumente mit Namen und persönlichen Daten gemailt werden.

Den Erziehungsberechtigten werden die Dokumente grundsätzlich in Papierform zur Verfügung gestellt (Zusendung per Post oder persönliche Übergabe).

1.2 Förderdiagnostischer Prozess

Einordnung

Der förderdiagnostische Prozess ist gemäss Buholzer (2014) in vier Phasen gegliedert:

1. Diagnose
2. Förderplanung
3. Förderung
4. Evaluation

Dieser Prozess bezieht sich auf die einzelnen Lernenden und soll immer wieder durchlaufen werden. Die Beteiligten (Fachpersonen, Erziehungsberechtigte, Kind/Jugendliche) sollen in diesen Prozess eingebunden werden.

Eckwerte für HPS/HPZ

Für die HPS/HPZ gelten folgende Eckwerte:

- Der förderdiagnostische Prozess dauert zwischen einem und drei Jahren.
- Der förderdiagnostische Prozess wird durch die zuständige SHP und/oder die Bezugsperson Internat gesteuert, moderiert und dokumentiert.
- Der förderdiagnostische Prozess ist durch verschiedene Gespräche und Formulare strukturiert, die situationsangepasst eingesetzt werden.
- Die Hauptverantwortung für die schulische Förderung hat der/die zuständige SHP. In der separativen Sonderschulung ist dies die Klassenlehrperson, in der integrativen Sonderschulung die Lehrperson IS.
- Die Strukturierung des förderdiagnostischen Prozesses ist insbesondere davon abhängig, ob der/die Lernende über mehrere Jahre durch die/den gleiche/n SHP betreut wird. Immer, wenn die hauptverantwortliche SHP ändert, beginnt ein neuer Förderablauf mit dem Standortgespräch. Wechsel bei den Bezugspersonen des Internats (SeS), der Klassenlehrperson (bei IS) oder der Therapie haben keinen Einfluss auf den Förderablauf.

Strukturierung

Der förderdiagnostische Prozess ist entlang der vier Schritte von Buholzer (2014) strukturiert:

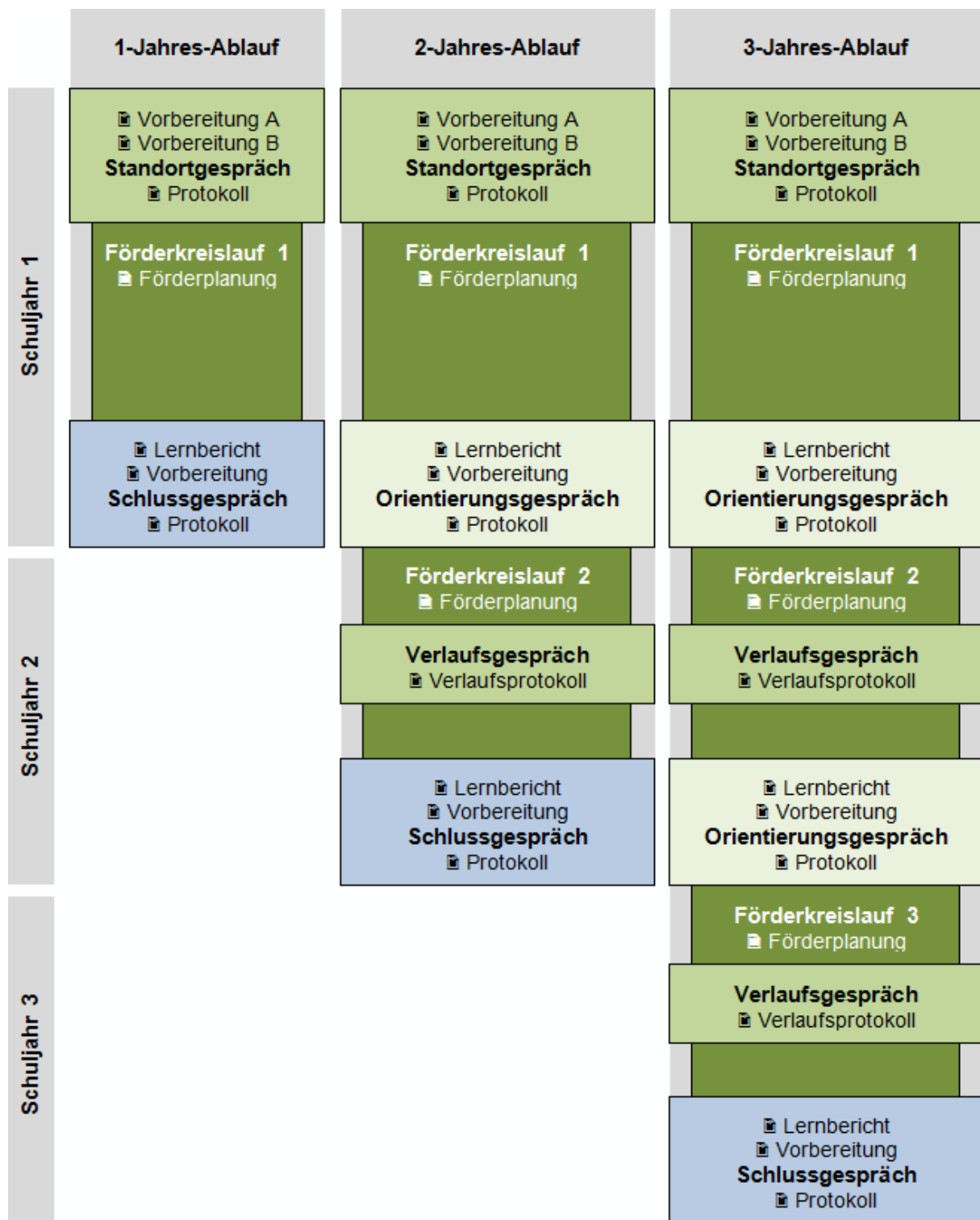
- **Diagnose:** In dieser Phase wird der Lernstand ermittelt und beschrieben. Ein zentrales Element bildet dabei der intersubjektive Austausch unter den Beteiligten. Auch werden Hypothesen über mögliche Hintergründe eines bestimmten Verhaltens aufgestellt.
- **Förderplanung:** In dieser Phase werden Förderziele und Fördermassnahmen ausgearbeitet und festgehalten. Dabei gibt es einerseits grosse, gemeinsam vereinbarte Förderziele (=Orientierungsziele) aber auch Förderziele und -massnahmen, die nicht für alle Beteiligten relevant sind. Entsprechend wird für ein bestimmtes Kind von jeder Fachperson eine

- eigene Förderplanung entwickelt.
- **Förderung:** In dieser Phase wird die Förderplanung flexibel umgesetzt.
 - **Evaluation:** In dieser Phase wird der Lernfortschritt evaluiert, um daraus auch Schlüsse für den kommenden Diagnose-Förderablauf zu ziehen.

Dieser förderdiagnostische Prozess wird für die HPS/HPZ durch verschiedene Vorgaben genauer strukturiert:

- **Gespräche:** Der Einbezug der verschiedenen Beteiligten zum Zweck des intersubjektiven Austauschs ist ein Grundsatz der ICF und der Förderdiagnostik und wird durch verschiedene Gespräche sichergestellt.
- **Formulare:** Gesprächsprotokolle, aber auch die Förderplanung und die Lernberichte werden auf einheitlichen Formularen festgehalten.
- **Abläufe:** Einzelne Phasen des Förderprozesses werden in diesem Handbuch genauer beschrieben.

Die nachfolgende Grafik zeigt eine Übersicht über den förderdiagnostischen Prozess für die Sonderschulung im Bereich geistige Behinderung im Kanton Luzern. Wie vorgängig beschrieben, hängt die Ausgestaltung des förderdiagnostischen Prozesses davon ab, wie lange der/die Lernende über mehrere Jahre durch die/den gleiche/n SHP betreut wird. Dies wird in der Grafik durch die drei Spalten dargestellt.



2

² Die Grafik ist im Internet mit direkten Links zu den Dokumenten zu finden:
www.volksschulbildung.lu.ch > Unterricht & Organisation > Sonderschulung > Unterricht > Förderprozess nach ICF

2 Phasen des förderdiagnostischen Prozesses

2.1 Schuljahresbeginn

Das Wichtigste in Kürze

Wenn ein/e SHP neu die Betreuung eines Lernenden übernimmt, geht es zuerst darum, die Persönlichkeit und den Entwicklungsstand des Kindes oder Jugendlichen kennen zu lernen. Der letztjährigen Lernbericht und das Protokoll des Schlussgespräches helfen, einen ersten Überblick zu gewinnen.

Daraus können auch Förderschwerpunkte für die ersten Schulwochen bis zum Standortgespräch abgeleitet werden. Vielleicht ergeben sich auch Fragen oder Beobachtungsschwerpunkte, die im Verlaufe der ersten Schulwochen angegangen werden können.

Unterricht bis zum Standortgespräch

Bis zum ersten Standortgespräch stehen folgenden Schwerpunkte im Fokus des Unterrichtens:

- **Diagnostische Sensibilität:** Durch genaues Beobachten und allenfalls auch gezielte Diagnostik soll auf der Basis des vorausgehenden Schlussberichts der Lernstand der/des Lernenden genauer ermittelt werden.
- **Arbeit an Förderschwerpunkten aus dem Schlussgespräch:** Das Protokoll des vorangegangenen Schlussgesprächs bietet eine gute Grundlage, um Förderschwerpunkte für die erste Unterrichtsphase vor dem Standortgespräch festzulegen.
- **Aufbau einer tragfähigen Beziehung:** Im Hinblick auf eine längerfristige Betreuung der/des Lernenden ist es wichtig, eine tragfähige Beziehung aufzubauen. Dem Kennenlernen der Persönlichkeit und der Ressourcen der/des Lernenden ist deshalb besonderes Gewicht beizumessen.
- **Bildung/Stärkung der Klassengemeinschaft:** Oft geht mit dem Bezugspersonenwechsel auch ein Klassenwechsel einher. Die soziale Integration der/des Lernenden in die neue Klasse, bzw. die Bildung der neuen Klassengemeinschaft ist deshalb von zentraler Bedeutung.

2.2 Standortgespräch

Das Wichtigste in Kürze

Wenn ein/e SHP neu die Betreuung eines Lernende übernimmt, beginnt der Förderprozess mit einer mindestens 4-wöchigen Eingewöhnungs- und Beobachtungsphase (vgl. Kapitel 2.1, Schuljahresbeginn).

Im Anschluss daran findet kurz vor oder nach den Herbstferien das erste Standortgespräch mit allen am Förderprozess beteiligten Personen statt. Ziel ist es, ein gemeinsames Verständnis des Entwicklungsstands des/der Lernenden in seinem/ihrer Kontext zu entwickeln. Dabei wird auf einzelne Bereiche vertiefter eingegangen und es werden Hypothesen über mögliche Hintergründe eines bestimmten Verhaltens aufgestellt. Darauf aufbauend legen die Beteiligten gemeinsam wichtige Entwicklungsschritte fest, die sich in den gemeinsam formulierten Orientierungszielen widerspiegeln.

Grundsätze

Folgende Grundsätze sind für die Durchführung des Standortgesprächs handlungsleitend:

- Alle Beteiligten sollen in angemessener Weise in den Prozess der Diagnose und der Festsetzung von Orientierungszielen einbezogen werden.
- Die Durchführung des Gesprächs soll den individuellen Gegebenheiten (z.B. Schulform, Schulstufe, kognitive Fähigkeiten der Beteiligten) angepasst werden. Das Gespräch muss aber die drei Teile "Zusammentragen", "Verstehensprozess" und "Planung" umfassen.
- Lieber ein Thema vertieft besprechen als zwei oberflächlich: Im Verstehensprozess soll Zeit bleiben, um über Körperstrukturen und personenbezogene Faktoren, Umweltfaktoren und insbesondere auch Wechselwirkungen zu sprechen.

Gesprächsziele

- Gemeinsames Verständnis der IST-Situation entwickeln.
- Gemeinsame Sichtweise auf Aktivitätsbereiche erhalten und Hypothesen über Hintergründe eines bestimmten Verhaltens aufstellen (Verstehensprozess).
- Gemeinsam wichtige Entwicklungsschritte (in Form von Orientierungszielen) festhalten.

Organisation

- **Zeitpunkt:** Das Gespräch findet zwei Wochen vor den Herbstferien bis spätestens zwei Wochen nach den Herbstferien statt.
- **Protokollführung:** Gesprächsleitung und Protokollführung werden, wenn möglich, nicht von der gleichen Person übernommen. Für die Protokollführung kommen in Frage: Klassenlehrperson in der IS, Bezugsperson Internat oder Klassenassistentin in der SeS.
- **Teilnehmende:** Lernende, Erziehungsberechtigte, Klassenlehrperson, Bezugsperson Internat, (nach Bedarf: Therapeut/innen, SSA, Fachlehrpersonen, Klassenassistentinnen, ...).

Gesprächsleitung

Die Gesprächsleitung kann je nach Schulungsform und Sonderschule variieren. Bei der integrativen Sonderschulung ist dies zwingend der/die SHP. In der separativen Sonderschulung kann dies auch die Bezugsperson Internat sein. Bei Bedarf kann auch die Schulleitung die Gesprächsleitung übernehmen. Dies ist im Vorfeld zu vereinbaren.

Hilfsmittel

Für die Durchführung des Standortgesprächs spielt die Darstellung der Aktivitätsbereiche in Form einer Blume (vgl. Abbildung 1) eine zentrale Rolle. Bereits für die Vorbereitung des Gespräches erhalten alle Beteiligten (inkl. Erziehungsberechtigte) die entsprechende Darstellung, um hier Stärken und Förderbereiche zu verorten.

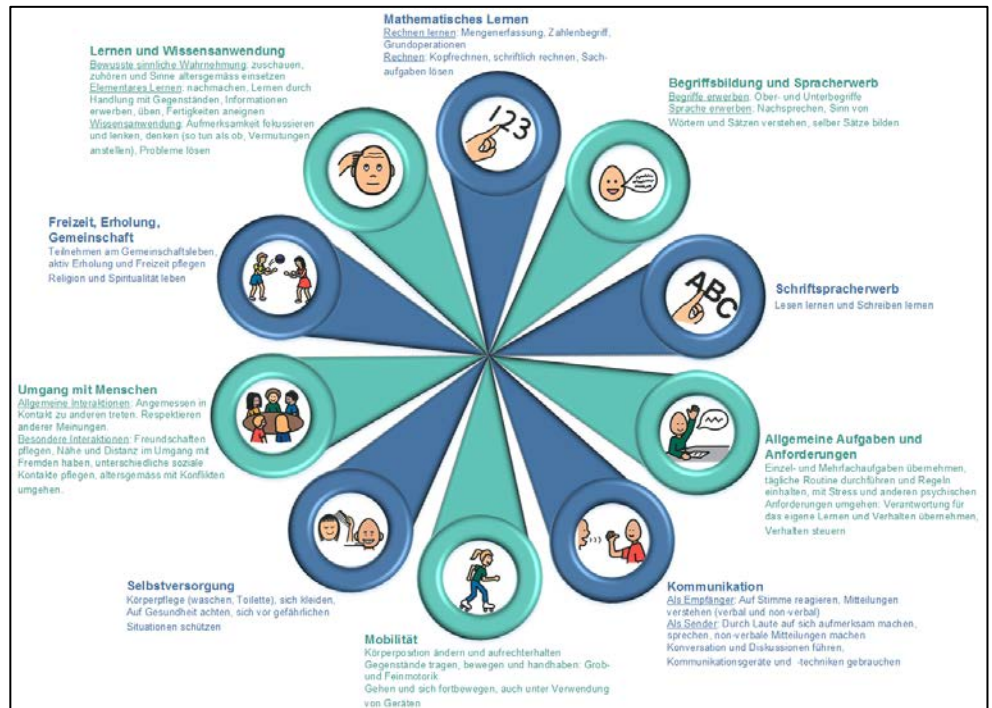


Abbildung 1: Vorbereitung Standortgespräch (Variante A)

Varianten

Es liegen zwei Varianten dieser Grafik vor:

- Die Grafik A ist für schulbildungsfähige und mobile Lernende konzipiert.
- Die Grafik B ist für mehrfachbehinderte Lernende konzipiert. Sie unterscheidet sich von der Variante A dadurch, dass für die Aktivitätsbereiche Mathematisches Lernen, Kommunikation und Mobilität andere Symbole verwendet werden.

Einbezug der Lernenden

Für den Einbezug der Lernenden gelten folgende Grundsätze:

- Der/die Lernende soll seinen/ihren Möglichkeiten entsprechend in die Vorbereitung und Durchführung des Standortgesprächs einbezogen werden. Dies bedeutet, dass einzelne Lernende möglicherweise nur in die Vorbereitung einbezogen werden können, während andere auch während eines Grossteils des Gesprächs präsent sind.
- In welcher Weise der/die Lernende einbezogen wird, entscheidet die Gesprächsleitung, evtl. in Absprache mit anderen Fachpersonen.
- In der Regel wird der/die Lernende wie folgt einbezogen:
 - **Vorbereitung:** Vorbesprechung des Vorbereitungsblattes mit Lernenden durch die Klassenlehrperson/SHP. Im Fokus steht dabei die Frage, was der/die Lernende lernen möchte. Es kann mit oder ohne Symbole gearbeitet werden, dies hängt von den Fähigkeiten der/des Lernenden ab. Individuelle Anpassungen sind nötig und erwünscht. Eine Möglichkeit ist, mit der Blume zu arbeiten, das Ergebnis zu fotografieren und ans Gespräch mitzunehmen.
 - **Gespräch:** In der Regel ist der/die Lernende am Anfang des Gesprächs dabei (Teile "Einstieg" und "Zusammentragen").
 - **Kommunikation/Einbezug Orientierungsziele:** Am Ende des Gesprächs wird der/die Lernende in der Regel wieder an den Gesprächstisch geholt. Anschliessend werden die Orientierungsziele entweder gemeinsam besprochen und formuliert oder die fertig formulierten Orientierungsziele werden kommuniziert. Falls es aus-

schliesslich um eine Kommunikation der Orientierungsziele geht, kann auch eine Person aus der Gesprächsrunde die/den Lernenden im Anschluss an das Gespräch informieren.

Einbezug der Erziehungsberechtigten

Für den Einbezug der Erziehungsberechtigten gelten folgende **Grundsätze**:

- Die Erziehungsberechtigten sollen ihren Möglichkeiten entsprechend in die Vorbereitung und Durchführung des Standortgesprächs einbezogen werden.
- Es ist wichtig, den Erziehungsberechtigten in allen Teilen des Standortgesprächs eine Teilnahme zuzutrauen. Die meisten Erziehungsberechtigten sind fähig, eine bis zwei Stärken ihres Kindes zu nennen und zu beschreiben, welche Lernfortschritte für sie besonders bedeutend sind. Diese Einschätzung ist subjektiv und deshalb auf jeden Fall wichtig und richtig. Ihre persönlichen Ansichten und Gedanken sind wichtige Puzzleteile im Verstehensprozess und in der Ausarbeitung der Orientierungsziele.

Individuelle Anpassungen können je nach Sprachverständnis und Bildungshintergrund der Erziehungsberechtigten vorgenommen werden und liegen in der Verantwortung der Gesprächsleitung. Exemplarisch sind hier einige Erweiterungsmöglichkeiten aufgeführt, welche in Eigenverantwortung beliebig erweitert werden können:

- Das Vorbereitungsblatt wird gemeinsam mit einem Dolmetscher oder der Klassenlehrperson ausgefüllt.
- Die Stärken und gewünschten Lernfortschritte werden nur mündlich abgefragt und die Gesprächsleitung setzt die Spielsteine.
- Beim Verstehensprozess werden konkrete, einfache Fragen gestellt.

Vorbereitung des Gesprächs

Organisatorische Vorbereitungen

- Planung der Gesprächstermine durch Sekretariat oder Gesprächsleitung.
- Klärung der Gesprächsteilnehmenden durch die Gesprächsleitung.
- Teilnahme Lernende klären, Dolmetscher organisieren, Betreuung während Gespräch für Lernende organisieren, usw. durch Gesprächsleitung.

Vorbereitungsarbeiten konkret

- Einladung zum Standortgespräch (inkl. Versand des Vorbereitungsblattes) durch Gesprächsleitung.
- Vorbesprechung des Vorbereitungsblattes mit Lernenden durch die/den SHP. Fokus: Was möchte die/der Lernende lernen?
- Alle Teilnehmenden füllen das Vorbereitungsblatt aus.
- Ausfüllen des Formulars „ergänzende Vorbereitung für Fachpersonen“ durch alle Fachpersonen (fakultativ).
- Visualisierung der Aktivitätsbereiche für Gespräch vorbereiten (Gesprächsleitung):
 - Grafik Aktivitätsbereiche auf A3 (vgl. Abbildung 1: Vorbereitung Standortgespräch).
 - Bereitstellen der Spielfiguren in zwei Farben (gelb/grün).
 - Bei Bedarf: Flip Chart oder A3-Blatt Verstehensprozess (vgl. Kapitel 3, Anhänge, Protokollvorlage für den Verstehensprozess).

Gesprächsverlauf **Einstieg (5 Minuten)**

- Begrüssung und Aufzeigen von Ablauf und Zielsetzungen, Leitung und Protokoll klären.
- Bei Bedarf Vorstellung der Gesprächsteilnehmenden.



Zusammentragen (15 Minuten)

- **Zusammentragen der Ressourcen:** Die grafische Darstellung der Aktivitätsbereiche (vgl. Abbildung 1: Vorbereitung Standortgespräch) wird aufgelegt. Alle Teilnehmenden positionieren ihre zwei grünen Spielfiguren nun in jenen Feldern, in welchen sie die grössten Ressourcen der/des Lernenden sehen. Ganz kurz werden dabei diejenigen Aktivitätsbereiche erläutert, in welchen mehrere grüne Spielfiguren stehen. Die Beteiligten begründen dabei kurz die Positionierung ihres Spielsteins.
- **Gewünschte Lernfortschritte aus Sicht der/des Lernenden:** Der/die Lernende setzt nun seine/ihre zwei gelben Spielsteine und schildert seinen/ihren Möglichkeiten entsprechend, woran er/sie im kommenden Schuljahr besonders intensiv arbeiten möchte.
- **Allfällige Verabschiedung:** Anschliessend kann der/die Lernende verabschiedet werden, falls eine weitere Gesprächsteilnahme aus Sicht der Gesprächsleitung nicht sinnvoll ist. Dazu kann beispielsweise folgende Formulierung verwendet werden: «Die Erwachsenen schauen nun, wie sie dich weiter gut unterstützen können. Du wirst von uns über das Besprochene informiert.»
- **Zusammentragen der möglichen Lernfortschritte:** Alle Teilnehmenden positionieren ihre zwei gelben Spielfiguren nun in jenen Feldern, in welchen sie Lernfortschritte als besonders dringlich erachten.
- **Auswahl von ein bis zwei Aktivitätsbereichen für eine vertiefte Besprechung:** Auf der Grundlage des sich ergebenden Bildes werden nun im Gespräch zwei Bereiche für eine vertiefte Besprechung ausgewählt. Dazu ist es in der Regel sinnvoll, dass die Beteiligten das Positionieren ihres Spielsteins begründen. Dieser Prozess wird durch die Gesprächsleitung moderiert.

Verstehensprozess (30 Minuten)

Der Verstehensprozess kann (muss aber nicht) mit Hilfe eines vorbereiteten Flip-Charts oder eines A3-Blattes (vgl. Abbildung 2, folgend) strukturiert werden. Ein möglicher Gesprächsverlauf ist im Folgenden skizziert:

- Der erste ausgewählte Aktivitätsbereich wird transparent gemacht (*Variante Flip-Chart: Aktivitätsbereich auf den oberen Teil schreiben*).
- Nun wird die Erörterung des Aktivitätsbereichs wie folgt strukturiert:
 - **Fokussierung der Fragestellung:** Aufgrund der Beiträge der Teilnehmenden wird eine fokussierte Fragestellung für den ausgewählten Aktivitätsbereich herauskristallisiert.
 - **Ebene Aktivitätsbereiche:** Sofern nicht bereits vorangehend geschehen, werden Beobachtungen zur Fragestellung gesammelt. Was macht das Kind? Was funktioniert? Was funktioniert (noch) nicht? Alle tragen zusammen und hören einander zu. (*Variante Flip-chart: Stichworte in der Mitte unter «Aktivitäten» notieren*).
 - **Wechsel zur Ebene Körperstrukturen und personenbezogene Faktoren:** In welchem Zusammenhang stehen die Beobachtungen der Ebene Aktivitätsbereiche zur Ebene Körperstrukturen und perso-

nenbezogene Faktoren?

> (Variante Flip-Chart: Stichworte links unter «Lernende» notieren)

- **Wechsel zu Ebene Umweltfaktoren:** In welchem Zusammenhang stehen die Beobachtungen der Ebene Aktivitätsbereiche zur Umweltfaktoren? Förderfaktoren und Barrieren?

> (Variante Flip-Chart: Stichworte rechts unter «Umwelt» notieren)

- Die **Wechselwirkungen** werden angeschaut. Aus diesem Prozess ergeben sich gemeinsame Hypothesen.

> (Variante Flip-Chart: «Hypothesen» (unten) notieren)

- Allfällige Wiederholung des Prozesses mit dem zweiten ausgewählten Aktivitätsbereich auf einem anderen Flip-Chart.

Verstehensprozess für Gespräche nach ICF		
Name Lernende/r: <u>Melanie Muster</u>		Klasse: <u>5</u>
		Datum:
Mensch (Körper/Person):	Aktivitätsbereich: <u>Umgang mit Menschen</u>	Umwelt (Schule, Familie, Freundeskreis, ...):
*Eingeschränkte Ausdrucksmöglichkeiten	Thema/Fragestellung: <u>Wie gehen wir mit Wutanfällen um?</u>	*Wutanfälle werden bei Grosseltern mit Stokolade umgangen
*Fortschritt: Kann Gefühle äussern	Aktivitäten: * Hat wöchentlich mehrmals Wutanfälle: → schreit → beisst → kratzt	*Keine Wutanfälle in Logo
	* Klassenlehrpersonen, -kameraden, Eltern und Geschwister sind betroffen	
	* Tritt vor allem auf, wenn hohe Anforderungen gestellt werden	
Hypothesen:	→ Hohe Anforderungen führen zu mehr Wutanfällen → Bessere Ausdrucksfähigkeit könnte Problem verkleinern	
Orientierungsziele:		
Massnahmen:		

Abbildung 2: Fiktives Beispiel eines Protokolls zum Verstehensprozess

Planung (10 Minuten)

- Aus den Erkenntnissen wird pro Aktivitätsbereich ein **Orientierungsziel** formuliert und (auf dem Flip-Chart) notiert.
- Anschliessend werden die **Massnahmen und Verantwortlichkeiten** diskutiert und zugeteilt.
- Allenfalls wird der/die Lernende hinzugeholt, um die Ausgestaltung der Orientierungsziele zu diskutieren oder das Orientierungsziel zu kommunizieren.
- Es wird ein neuer Termin **für das nächste Gespräch** oder ein neues Zeitfenster festgelegt. Es wird auch überprüft, ob es einen Verlängerungsantrag/ bzw. Übertritts Antrag DVS/DISG oder eine Anmeldung beim SPD braucht. Falls ja, wird dies terminiert.

Nachbereitung

Administrative Aufgaben

- Protokoll verfassen durch Protokollführer/in (Evaluationsergebnisse, Verstehensprozess nur wichtige Erkenntnisse knapp zusammenfassen, Orientierungsziele, Massnahmen und Verantwortlichkeiten).
- Gegenlesen durch Gesprächsleitung und/oder Schulleitung resp. Leitung IS.
- Protokoll in den Akten ablegen (Protokollführer/in).

- Ankündigung an Fachpersonen, dass das Protokoll gelesen werden kann oder dieses an alle versenden (Protokollführer/in).
- Protokoll ausdrucken und mit Begleitbrief an Erziehungsberechtigte versenden (Gesprächsleitung).
- Im Zeugnis Ende des ersten Semesters wird das Datum des Standortgesprächs eingetragen.
- Bei SeS: Der/die Protokollführer/in legt das Protokoll im definierten Laufwerk ab.
- Bei IS: Nach dem Gespräch schickt die SHP das Protokoll und den Lernbericht an die Teilnehmenden und die zuständige Leitung IS.

Weiterführung des förderdiagnostischen Prozesses

- Auf der Grundlage des gemeinsamen Problemverständnisses sowie der gemeinsam gesetzten Orientierungsziele erstellen alle Fachpersonen ihre eigene Förderplanung (vgl. Kapitel 2.3, Förderplanung). Sie enthält spezifizierte Ziele und Massnahmen zu den Orientierungszielen, aber auch weitere Zielsetzungen und Massnahmen zu anderen Förderbereichen.
- Die wichtigsten Erkenntnisse aus dem Gespräch (insbesondere die festgesetzten Orientierungsziele) werden den Lernenden in angemessener Weise mitgeteilt, sofern dies nicht bereits während des Gesprächs geschehen ist.

2.3 Förderplanung

Das Wichtigste in Kürze

Nach dem Standort- oder Orientierungsgespräch erstellen alle Fachpersonen Förderpläne: Die gemeinsam vereinbarten Orientierungsziele werden hierbei in mittelfristigen Förderzielen konkretisiert. Massnahmen, welche die Zielerreichung unterstützen, werden ebenso festgehalten. Im Förderplan werden auch zusätzliche Förderziele festgehalten, welche keinen konkreten Bezug zu den Orientierungszielen haben.

Grundsätze

Folgende Grundsätze sind für die Erstellung der Förderplanung handlungsleitend:

- Im Förderplan werden in der Regel mittelfristige Förderziele und -massnahmen festgehalten (mehrere Wochen bis Monate).
- Die gemeinsam vereinbarten Orientierungsziele sollen sich im Förderplan widerspiegeln (pro Orientierungsziel mindestens ein Förderziel).
- Der Förderplan ist primär ein persönliches Arbeitsinstrument und darf dementsprechend auch individuell gestaltet werden. Die Schulleitung/die Leitung IS kann zur Qualitätskontrolle nach Bedarf (z.B. bei Unterrichtsbesuchen, Unklarheiten der Förderziele) Einsicht nehmen.

Erstellung des Förderplans

Die Förderplanung wird aufgrund der gemeinsam vereinbarten Orientierungsziele formuliert. Dabei werden auf der **ersten Seite** der Planung die Orientierungsziele und die aus dem Gespräch resultierenden Massnahmen vom Gesprächsprotokoll übertragen. Danach werden die Ressourcen des Kindes in Bezug auf die Orientierungsziele festgehalten. Die erste Seite der Förderplanung dient der **allgemeinen Übersicht**.

Die **zweite Seite der Förderplanung** wird von jeder Fachperson individuell ausgefüllt. In einem ersten Schritt geht es um die Festsetzung von konkre-

ten, operationalisierten Förderzielen. Diese Förderziele können einerseits aus den Orientierungszielen abgeleitet werden, andererseits aber auch Bereiche betreffen, welche sich nicht in den Orientierungszielen widerspiegeln.

Wichtig ist es, dass nicht zu viele Förderziele formuliert werden. Dies wäre nicht seriös leistbar. Falls die Ziele bald erreicht sind, können jederzeit neue Ziele formuliert werden.

Die Förderplanung wird den Erziehungsberechtigten nicht mehr ausgehändigt. Sie ist ein **Arbeitsinstrument für die Fachpersonen**. Sie soll und darf während des Schuljahres weiterbearbeitet werden. Die Förderplanung dient als Grundlage für die Durchführung der Förderung (vgl. Kapitel 2.4, Förderung), kann und soll aber flexibel angepasst werden.

Die Förderplanung der einzelnen Fachpersonen ist für die anderen Fachpersonen einsehbar.

Die **erste Fassung der Förderplanung** wird für alle anderen Fachpersonen, welche mit dem Kind arbeiten, **bis Mitte November auf dem internen Laufwerk gespeichert**. Je nach Schule, kann es individuelle Lösungen geben, welche auf einem internen Merkblatt festgehalten sind.

Abschluss und Evaluation

Die Förderplanung wird durch die einzelnen Fachpersonen laufend evaluiert und wenn nötig angepasst.

Die Orientierungsziele werden am Orientierungs-, am Verlaufs- und/oder am Schlussgespräch mit allen Beteiligten evaluiert. Die Förderplanung selbst ist aber nicht Thema dieser Gespräche.

2.4 Förderung

Das Wichtigste in Kürze

Die Förderung geschieht auf der Basis der im Förderplan (vgl. Kapitel 2.3, Förderplanung) festgehaltenen Ziele und Massnahmen. Allerdings werden während des Förderprozesses mit hoher Wahrscheinlichkeit Anpassungen notwendig. Die zu Beginn des Schuljahres festgelegte Förderplanung dient deshalb als «solide Grundlage zur Improvisation» und soll verlaufsbegleitend angepasst werden.

Grundsätze

Folgende Grundsätze sind für die Förderung handlungsleitend:

- Der Förderplan dient als Grundlage zur individuellen Förderung (bei Unterrichtsvorbereitung, -durchführung und -evaluation).
- Es ist wichtig, auch während der Förderung diagnostisch aktiv zu sein und auf entsprechende Erkenntnisse flexibel zu reagieren.

Kleiner förderdiagnostischer Prozess

Die vier Phasen "Diagnose", "Förderplanung", "Förderung" und "Evaluation" gelten nicht nur für den beschriebenen Ein-Jahres-Ablauf, sondern können und sollen auch auf kürzere Phasen angewendet werden. Dabei kann es sich um eine Sequenz von mehreren Wochen, um eine Lektion oder auch nur um ein paar Minuten handeln. Handlungsleitend können dabei folgende Fragen sein:

- **Diagnose:** Welches Verhalten zeigt der/die Lernende? Mit welchen

- Körperfunktionen, Körperstrukturen und/oder Umweltfaktoren könnte das zu tun haben?
- **Förderplanung:** Welches Ziel soll verfolgt werden? Welche Massnahmen sollen dazu ergriffen werden?
 - **Förderung:** Findet eine Zielannäherung statt? Sind die gewählten Massnahmen zweckmässig?
 - **Evaluation:** Wurde das Ziel erreicht? Weshalb? Weshalb nicht?

2.5 Lernbericht

Das Wichtigste in Kürze

Am Ende des Schuljahres wird für alle Lernenden ein Lernbericht erstellt. Dieser umfasst nebst allgemeinen Angaben Informationen zur schulischen Förderung (behandelte Themen) eine Beschreibung des aktuellen Entwicklungsstandes.

Es wird ein einziger Bericht erstellt, welcher Beiträge von allen beteiligten Fachpersonen enthält. Er wird den Erziehungsberechtigten vor dem Orientierungs- oder Schlussgespräch abgegeben. Am Gespräch selber werden Fragen zum Bericht geklärt.

Grundsätze

Folgende Grundsätze sind für die Erstellung des Berichts handlungsleitend:

- Der Bericht soll ein möglichst prägnantes Bild zum Entwicklungsstand der/des Lernenden vermitteln.
- Der Bericht soll beschreiben, was der/die Lernende unter welchen Voraussetzungen (Kontextfaktoren) kann. Mit der Nennung der Kontextfaktoren wird auch aufgezeigt, wo weiterer Entwicklungsbedarf besteht.
- Der Bericht soll Aussagen zum Entwicklungsstand in Bezug auf die festgesetzten Orientierungsziele umfassen. Diese sollen jedoch im Bericht nicht explizit erwähnt und bewertet werden.
- Der Bericht richtet sich primär an die Erziehungsberechtigten, soll aber gleichzeitig auch für Verlängerungsanträge benutzt werden können.

Vorgehen

Für das Erstellen des Lernberichts wird folgendes Vorgehen empfohlen:

- Foto Lernende/r einfügen und Angaben Lernende/r auf erster Seite des Berichts ausfüllen (SHP, 3 Wochen vor Orientierungs- oder Schlussgespräch).
- Lernbericht verfassen (alle beteiligten Fachpersonen machen ihre Einträge ins gemeinsame Berichtsdokument bis spätestens 2 Wochen vor dem Gesprächstermin).
- Lernbericht bereinigen (Schlussredaktion) und Hauptverantwortung eintragen. (SHP, 2 Wochen vor Gesprächstermin).
- Evtl. Lernbericht gegenlesen (Schulleitung/Leitung IS, 2 Wochen vor Gespräch).
- Lernbericht ausdrucken und mit der Einladung an die Erziehungsberechtigten versenden (Gesprächsleitung, 10 Tage vor dem Gespräch).
- Bei SeS: Lernbericht ablegen im definierten Laufwerk und Mail an alle, dass er gelesen werden kann (SHP, 10 Tage vor Gesprächstermin).
- Bei IS: Versand des fertigen Lernberichts an alle Beteiligten (SHP, 10 Tage vor Gesprächstermin).
- Versand des unterschriebenen Lernberichts an Erziehungsberechtigte.

Formulierungen

Bei den Formulierungen in den einzelnen Aktivitätsbereichen können folgende Fragen hilfreich sein:

- Ist der Text für die Erziehungsberechtigten verständlich geschrieben?
 - ☹ *Bei L. zeigen sich in der phonologischen Schleife beträchtliche Verarbeitungsdefizite.*
 - ☺ *L. kann sich Gehörtes nur mit Merkhilfen (z.B. Zeichnungen oder Symbolen) merken.*

- Sind sprachlich positive Formulierungen verwendet worden?
 - ☹ *L. kann sich nicht konzentrieren.*
 - ☺ *L. kann sich nur sehr kurze Zeit auf das Unterrichtsgeschehen konzentrieren, dann schweift sein Blick ab und er wirkt abwesend.*

- Sind die Formulierungen wertfrei?
 - ☹ *L. schreibt schludrig und schnell. Die Darstellung ist chaotisch.*
 - ☺ *Die Texte von L. sind oft nur schwer zu entziffern. Eine Strukturierung (Absätze, Untertitel) ist nicht ersichtlich.*

- Ist der IST-Zustand beschrieben (nicht der Verlauf der Förderung)?
 - ☹ *Vor einem halben Jahr war es L. noch nicht möglich mit Hilfe der Anleitung den Tisch zu decken. Da wir dies jeden Mittag geübt haben, hat er hier grosse Fortschritte gemacht.*
 - ☺ *L. kann selbständig mit Hilfe einer Anleitung den Tisch für 6 Personen decken ohne dass Teile fehlen.*

- Wurden Aussagen zu den Orientierungszielen in die einzelnen Bereichen eingearbeitet, ohne diese explizit zu nennen?
 - ☹ *Das Orientierungsziel „Selbstständig mit dem Bus zur HPS zu kommen“ hat L. erreicht.*
 - ☺ *L. kann selbständig mit dem Bus zur Schule kommen und auch wieder nach Hause fahren.*

- Werden die Kontextfaktoren bei den Formulierungen explizit miteinbezogen?
 - ☹ *L. gelingt es nur selten, selbstständig aufs WC zu gehen.*
 - ☺ *L. gelingt es selbstständig aufs WC zu gehen, wenn er regelmässig daran erinnert wird.*

2.6 Orientierungsgespräch

Das Wichtigste in Kürze

Am Ende des Schuljahres wird mit allen Beteiligten auf den Förderprozess zurückgeblickt. Dazu wird den Erziehungsberechtigten der Lernbericht (vgl. Kapitel 2.5) und ein Vorbereitungsblatt vor dem Gespräch zugestellt.

Am Gespräch werden Fragen zum Lernbericht geklärt und die Orientierungsziele evaluiert. Da die Lernenden bei dieser Gesprächsform im nächsten Schuljahr bei der gleichen Lehrperson bleiben, werden schon jetzt (also noch vor den Sommerferien) neue Förderbereiche besprochen, welche für das nächste Schuljahr relevant sind. Somit sind im Ablauf des Orientierungsgesprächs die Evaluation, der Verstehensprozess und die Formulierung von Orientierungszielen enthalten.

Dieses Vorgehen entlastet das zweite Schuljahr, dort findet zu Schuljahresbeginn kein Standortgespräch mehr statt. Stattdessen wird später im Schuljahr ein Verlaufsgespräch (vgl. Kapitel 2.7) durchgeführt.

Grundsätze

Folgende Grundsätze sind für die Durchführung des Orientierungsgesprächs handlungsleitend:

- Alle Beteiligten sollen in angemessener Weise einbezogen werden.
- Die Durchführung des Gesprächs soll den individuellen Gegebenheiten (z.B. Schulform, Schulstufe, kognitive Fähigkeiten der Beteiligten) angepasst werden. Es muss aber die vier Teile "Evaluation", "Zusammentragen", "Verstehensprozess" und "Planung" umfassen.
- Lieber ein Thema vertieft besprechen als zwei oberflächlich: Im Verstehensprozess soll Zeit bleiben, um über Körperstrukturen und personenbezogene Faktoren, Umweltfaktoren und insbesondere auch Wechselwirkungen zu sprechen.

Gesprächsziele

- Evaluation der Orientierungsziele (kurz).
- Gemeinsames Verständnis der IST-Situation entwickeln.
- Gemeinsame Sichtweise auf Aktivitätsbereiche erhalten und Hypothesen über Hintergründe eines bestimmten Verhaltens aufstellen (Verstehensprozess).
- Gemeinsam wichtige Entwicklungsschritte (in Form von Orientierungszielen) festhalten.

Organisation

- **Zeitpunkt:** Das Gespräch findet zwischen Mitte Mai und Ende Juni statt.
- **Protokollführung:** Gesprächsleitung und Protokollführung werden, wenn möglich, nicht von der gleichen Person übernommen. Für die Protokollführung kommen in Frage: Klassenlehrperson in der IS, Bezugsperson Internat oder Klassenassistentin in der SeS.
- **Teilnehmende:** Lernende, Erziehungsberechtigte, Klassenlehrperson, Bezugsperson Internat, (nach Bedarf: Therapie, SSA, Fachlehrpersonen, Klassenassistentinnen, Schulleitung...).

Gesprächsleitung

Die Gesprächsleitung kann je nach Schulungsform und Sonderschule variieren. Bei der integrativen Sonderschulung ist dies zwingend die zuständige SHP. In der separativen Sonderschulung kann dies auch die Bezugsperson Internat sein. Bei Bedarf kann auch die Schulleitung die Gesprächsleitung übernehmen. Dies ist im Vorfeld zu vereinbaren.

Einbezug der Lernenden

Für den Einbezug der Lernenden gelten folgende Grundsätze:

- Der/die Lernende soll seinen/ihren Möglichkeiten entsprechend in die Vorbereitung und Durchführung des Orientierungsgesprächs einbezogen werden. Dies bedeutet, dass einzelne Lernende möglicherweise nur in die Vorbereitung einbezogen werden können, während andere auch während eines Grossteils des Gesprächs präsent sind.
- In welcher Weise der/die Lernende einbezogen wird, entscheidet die Gesprächsleitung evtl. in Absprache mit anderen Fachpersonen.
- In der Regel wird der/die Lernende wie folgt einbezogen:
 - **Vorbereitung:** Im Normalfall bespricht der/die SHP folgende Fragen mit dem/der Lernenden:
 - > Welche Fortschritte wurden in Bezug auf die Orientierungsziele gemacht?
 - > Was möchte der/die Lernende im nächsten Schuljahr lernen?
 - **Gespräch:** In der Regel ist der/die Lernende am Anfang des Gesprächs dabei (Teile "Einstieg", "Evaluation" und "Zusammentragen").
 - **Kommunikation/Einbezug Orientierungsziele:** Am Ende des Gesprächs wird der/die Lernende in der Regel wieder an den Gesprächstisch geholt. Anschliessend werden die Orientierungsziele entweder gemeinsam besprochen und formuliert oder die fertig formulierten Orientierungsziele werden kommuniziert. Falls es ausschliesslich um eine Kommunikation der Orientierungsziele geht, kann auch eine Person aus der Gesprächsrunde die/den Lernenden im Anschluss an das Gespräch informieren.

Einbezug der Erziehungsberechtigten

Für den Einbezug der Erziehungsberechtigten gelten folgende **Grundsätze:**

- Die Erziehungsberechtigten sollen ihren Möglichkeiten entsprechend in die Vorbereitung und Durchführung des Orientierungsgesprächs einbezogen werden.
- Es ist wichtig, den Erziehungsberechtigten in allen Teilen des Orientierungsgesprächs eine Teilnahme zuzutrauen. Die meisten Erziehungsberechtigten sind fähig, eine bis zwei Stärken ihres Kindes zu nennen und zu beschreiben, welche Lernfortschritte für sie besonders bedeutend sind. Diese Einschätzung ist subjektiv und deshalb auf jeden Fall wichtig und richtig. Ihre persönlichen Ansichten und Gedanken sind wichtige Puzzleteile im Verstehensprozess und in der Ausarbeitung der Orientierungsziele.

Individuelle Anpassungen können je nach Sprachverständnis und Bildungshintergrund der Erziehungsberechtigten vorgenommen werden und liegen in der Verantwortung der Gesprächsleitung. Exemplarisch sind hier einige Erweiterungsmöglichkeiten aufgeführt, welche in Eigenverantwortung beliebig erweitert werden können:

- Das Vorbereitungsblatt wird gemeinsam mit einem Dolmetscher oder der Klassenlehrperson ausgefüllt.
- Die Stärken und gewünschten Lernfortschritte werden nur mündlich abgefragt und die Gesprächsleitung setzt die Spielsteine.
- Beim Verstehensprozess werden konkrete, einfache Fragen gestellt.

Vorbereitung des Gesprächs

Organisatorische Vorbereitungen

- Planung der Gesprächstermine durch Sekretariat oder Gesprächsleitung.

- Klärung der Gesprächsteilnehmenden durch Gesprächsleitung.
- Teilnahme Lernende/r klären, Dolmetscher organisieren, Betreuung während Gespräch für Lernende/r organisieren, usw. durch Gesprächsleitung.
- Abklären, ob Verlängerungsantrag DVS/DISG oder eine Abklärung beim SPD ansteht (Gesprächsleitung).

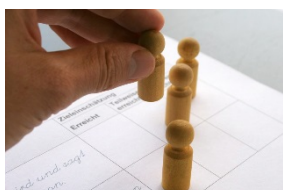
Vorbereitungsarbeiten konkret

- Die beteiligten Fachpersonen erstellen den Lernbericht (vgl. Kapitel 2.5).
- Lernbericht ausdrucken und mit der Einladung und dem vorausgefüllten Vorbereitungsblatt an die Erziehungsberechtigten versenden (Gesprächsleitung, 10 Tage vor dem Gespräch).
- Alle Beteiligten lesen den Lernbericht.
- Alle Teilnehmenden füllen das Vorbereitungsblatt aus .
- Ausfüllen des Formulars „ergänzende Vorbereitung für Fachpersonen“ durch alle Fachpersonen (fakultativ).
- Vorbesprechung des Berichtes und der Vorbereitung mit Lernenden durch SHP (1-2 Tage vor dem Gespräch).
- Visualisierung der Aktivitätsbereiche für Gespräch vorbereiten (Gesprächsleitung):
 - Grafik Aktivitätsbereiche auf A3 (vgl. Abbildung 1: Vorbereitung Standortgespräch)
 - Bereitstellen der Spielfiguren in zwei Farben (gelb/grün)
 - Bei Bedarf: Flip Chart oder A3-Blatt Verstehensprozess (vgl. Kapitel 3, Anhänge, Protokollvorlage für den Verstehensprozess).
- Folgende Dokumente vorbereiten:
 - Orientierungsziele inkl. Bewertungsskala ausdrucken (vgl. Abbildung 3: Vorlage für die Bewertung der Zielerreichung)
 - Ausdrucken des Berichtes für Unterschrift Erziehungsberechtigte (Gesprächsleitung) zur Bestätigung der Durchführung des Beurteilungsgesprächs
 - Zeugnisblatt ausfüllen und an Gespräch mitnehmen (Klassenlehrperson)
 - Bei SeS: Nach Bedarf das Dokument "Einverständniserklärung Schutzmassnahmen" ans Gespräch mitbringen (SHP und Internat).

Gesprächsverlauf

Einstieg (5 Minuten)

- Begrüssung und Aufzeigen von Ablauf und Zielsetzungen, Leitung und Protokoll klären.
- Bei Bedarf Vorstellung der Gesprächsteilnehmenden.



Evaluation (10 bis 15 Minuten)

- **Klärung:** Fragen der Erziehungsberechtigten zum Lernbericht werden aufgenommen und wenn möglich geklärt. Dauert die Klärung länger, so kann sie auch erst später erfolgen, wenn der/die Lernende nicht mehr anwesend ist.
- **Bewertung der Orientierungsziele:** Die Orientierungsziele werden wie auf dem Vorbereitungsblatt abgebildet aufgelegt (vgl. Abbildung 3: Vorlage für die Bewertung der Zielerreichung). Alle Beteiligten setzen ihre gelben Spielfiguren auf dasjenige Feld, das sie auf dem Vorbereitungsblatt angekreuzt haben. Die einzelnen Bewertungen werden im Gespräch zu einer Gesamtbewertung vereinigt.

Ziel	Zieleinschätzung		
	Erreicht	Teilweise erreicht	nicht erreicht
Orientierungsziel 1			
Orientierungsziel 2			

Abbildung 3: Vorlage für die Bewertung der Zielerreichung

- **Würdigung der Lernfortschritte:** Die grafische Darstellung der Aktivitätsbereiche (vgl. Abbildung 1: Vorbereitung Standortgespräch) wird aufgelegt. Die Gesprächsleitung nimmt zunächst noch einmal Bezug auf die Fortschritte, die in Bezug auf die Orientierungsziele geleistet worden sind. Dabei verankert sie diese Ziele auch in den Aktivitätsbereichen (Darstellung auf Tisch). Anschliessend eröffnet sie die Runde zur Würdigung der Lernfortschritte mit der Frage, in welchen Bereichen der/die Lernende (abgesehen von den Orientierungszielen) die grössten Fortschritte gemacht hat. Alle Teilnehmenden positionieren ein bis zwei grüne Spielfiguren in den entsprechenden Feldern. Die Beteiligten begründen dabei ganz kurz die Positionierung ihres Spielsteins. Auf Wunsch äussern die Erziehungsberechtigten ihre Wahrnehmung und die Gesprächsleitung positioniert die Figuren entsprechend.
- **Gewünschte Lernfortschritte aus Sicht der/des Lernenden:** Der/die Lernende setzt nun ein bis zwei gelbe Spielsteine und schildert ihren/seinen Möglichkeiten entsprechend, woran sie/er im nächsten Schuljahr besonders intensiv arbeiten möchte. Die gelben Spielsteine bleiben anschliessend stehen.
- **Allfällige Verabschiedung:** Anschliessend können der/die Lernende verabschiedet werden, falls eine weitere Gesprächsteilnahme aus Sicht der Gesprächsleitung nicht sinnvoll ist. Dazu kann beispielsweise folgende Formulierung verwendet werden: «Die Erwachsenen schauen nun, wie sie dich weiter gut unterstützen können. Du wirst dann von uns über das Besprochene informiert.»

Zusammentragen (10 Minuten)

- **Zusammentragen der möglichen Lernfortschritte:** Alle Teilnehmenden positionieren ihre zwei gelben Spielfiguren nun in jenen Feldern, in welchen sie Lernfortschritte als besonders dringlich betrachten.
- **Auswahl von ein bis zwei Aktivitätsbereichen für eine vertiefte Besprechung:** Auf der Grundlage des sich ergebenden Bildes werden nun im Gespräch zwei Bereiche für eine vertiefte Besprechung ausgewählt. Dazu ist es in der Regel sinnvoll, dass die Beteiligten das Positionieren ihres Spielsteins begründen. Dieser Prozess wird durch die Gesprächsleitung moderiert.

Verstehensprozess (30 Minuten)

Der Verstehensprozess kann (muss aber nicht) mit Hilfe eines vorbereiteten Flip-Charts (vgl. Abbildung 2, S. 13) strukturiert werden. Ein möglicher Gesprächsverlauf ist im Folgenden skizziert:

- Der erste ausgewählte Aktivitätsbereich wird transparent gemacht (*Variante Flip-Chart: Aktivitätsbereich auf den oberen Teil schreiben*).

- Nun wird die Erörterung des Aktivitätsbereichs wie folgt strukturiert:
 - **Fokussierung der Fragestellung:** Aufgrund der Beiträge der Teilnehmenden wird eine fokussierte Fragestellung für den ausgewählten Aktivitätsbereich herauskristallisiert.
 - **Ebene Aktivitätsbereiche:** Sofern nicht bereits vorangehend geschehen, werden Beobachtungen zur Fragestellung gesammelt. Was macht das Kind? Was funktioniert? Was funktioniert (noch) nicht? Alle tragen zusammen und hören einander zu. (*Variante Flip-Chart: Stichworte in der Mitte unter «Aktivitäten» notieren*).
 - **Wechsel zur Ebene Körperstrukturen und personenbezogene Faktoren:** In welchem Zusammenhang stehen die Beobachtungen der Ebene Aktivitätsbereiche zur Ebene Körperstrukturen und personenbezogene Faktoren?
> (*Variante Flip-Chart: Stichworte links unter «Lernende» notieren*)
 - **Wechsel zu Ebene Umweltfaktoren:** In welchem Zusammenhang stehen die Beobachtungen der Ebene Aktivitätsbereiche zu den Umweltfaktoren? Förderfaktoren und Barrieren?
> (*Variante Flip-Chart: Stichworte rechts unter «Umwelt» notieren*)
 - Die **Wechselwirkungen** werden betrachtet. Aus diesem Prozess ergeben sich gemeinsame Hypothesen.
> (*Variante Flip-Chart: «Hypothesen» (unten) notieren*)
- Allfällige Wiederholung des Prozesses mit dem zweiten ausgewählten Aktivitätsbereich (vgl. Abbildung 2, S. 13).

Planung (10 Minuten)

- Aus den Erkenntnissen wird pro Aktivitätsbereich ein **Orientierungsziel** formuliert und (*auf dem Flip-Chart*) notiert.
- Anschliessend werden die **Massnahmen und Verantwortlichkeiten** diskutiert und zugeteilt.
- Allenfalls wird der/die Lernende hinzugeholt, um die Ausgestaltung der Orientierungsziele zu diskutieren oder das Orientierungsziel zu kommunizieren.
- Es wird ein neuer Termin **für das nächste Gespräch** oder ein neues Zeitfenster festgelegt. Es wird auch überprüft ob es einen Verlängerungsantrag/ bzw. Übertritts Antrag DVS/DISG oder eine Anmeldung beim SPD braucht. Falls ja, wird dies terminiert.

Abschluss (5 Minuten)

- Unterschreiben des Lernberichtes und des Zeugnisses zur Bestätigung der Durchführung des Beurteilungsgesprächs durch Erziehungsberechtigte.
- Abschluss und Verabschiedung.

Nachbereitung

Administrative Aufgaben

- Protokoll verfassen durch Protokollführer/in (Evaluationsergebnisse festhalten und evtl. auch bei den Bemerkungen genauer ausführen, Verstehensprozess wichtige Erkenntnisse knapp zusammenfassen, Orientierungsziele, Massnahmen und Verantwortlichkeiten).
- Gegenlesen durch Gesprächsleitung und/oder Schulleitung resp. Leitung IS.
- Protokoll in den Akten ablegen (Protokollführer/in).
- Ankündigung an Fachpersonen, dass das Protokoll gelesen werden kann oder dieses an alle versenden (Protokollführer/in).

- Protokoll ausdrucken und mit Begleitbrief an Erziehungsberechtigte versenden (Gesprächsleitung).
- Unterschriebener Lernbericht, Sicherheitsmassnahmen und Zeugnis in den Akten ablegen (Gesprächsleitung).
- Bei SeS: Der/die Protokollführer/in legt das Protokoll im definierten Laufwerk ab.
- Bei IS: Nach dem Gespräch schickt die SHP das Protokoll und den Lernbericht an die Teilnehmenden und die zuständige Leitung IS.

Weiterführung des förderdiagnostischen Prozesses

- Auf der Grundlage des gemeinsamen Problemverständnisses sowie der gemeinsam gesetzten Orientierungsziele erstellen alle Fachpersonen ihre eigene Förderplanung (vgl. Kapitel 2.3, Förderplanung). Darin sind spezifizierte Ziele und Massnahmen zu den Orientierungszielen, aber auch weitere Zielsetzungen und Massnahmen zu anderen Förderbereichen enthalten.

Die wichtigsten Erkenntnisse aus dem Gespräch (insbesondere die festgesetzten Orientierungsziele) werden den Lernenden in angemessener Weise transparent gemacht, sofern dies nicht bereits während des Gesprächs geschehen ist.

2.7 Verlaufsgespräch

Das Wichtigste in Kürze

Das Verlaufsgespräch findet ungefähr in der Mitte eines Förderablaufs statt und hat den Charakter eines Zwischenhalts: Gemeinsam soll eruiert werden, ob man gut auf dem Weg ist und die Orientierungsziele voraussichtlich erreicht werden können. Wenn nötig, werden gemeinsam Anpassungen besprochen.

Das Verlaufsgespräch kann individuell durch die SHP einberufen werden, muss aber zwingend stattfinden, wenn die Orientierungsziele bereits im vergangenen Schuljahr (im Rahmen eines Orientierungsgesprächs) festgesetzt worden sind.

Das Verlaufsgespräch ist weniger stark strukturiert als die anderen Gesprächsformen: Die Vorbereitungen, der Gesprächsverlauf und die teilnehmenden Personen richten sich nach dem aktuellen Bedarf.

Grundsätze

Folgende Grundsätze sind für die Durchführung des Verlaufsgesprächs handlungsleitend:

- Die festgelegten Orientierungsziele sollen im Verlauf des Gesprächs thematisiert werden.
- Die übrigen Gesprächsthemen werden nach Bedarf festgelegt. Auch die Erziehungsberechtigten sollen die Möglichkeit haben, Fragen und/oder Gesprächsthemen einzubringen.
- Falls ein Verlängerungsantrag gestellt werden muss, kann dieses Gespräch zur Besprechung des Bedarfs und des Antrages genutzt werden. Dafür muss das Gespräch zu einem frühen Zeitpunkt stattfinden. Auch die Ergänzungen zum Lernbericht, welche für den Verlängerungsantrag wichtig sind, werden dann geschrieben.

Gesprächsziele

- Zwischenevaluation Orientierungsziele und getroffene Massnahmen, und, falls nötig, Anpassung derselben.
- Ausblick auf die Zeit bis zum Orientierungs- oder Schlussgespräch.

	<ul style="list-style-type: none"> – Besprechung aktueller Themen (z.B. Verlängerungsantrag).
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> – Zeitpunkt: Das Gespräch findet zwischen Mitte November und Ende Februar statt. Ist eine Überprüfung durch den SPD nötig, muss das Gespräch vor dem 1. Dezember stattfinden. – Protokollführung: Da meist nur eine Fachperson anwesend ist, wird das Protokoll durch diese verfasst. Die Aufgabe kann aber auch an die Klassenlehrperson in der IS oder die Bezugsperson Internat oder Klassenassistentin in der SES delegiert werden. – Teilnehmende: Lernende, Erziehungsberechtigte, Schule, Internat, (nach Bedarf: Therapie, SSA, Fachlehrpersonen, Schulleitung...).
Gesprächsleitung	Dieses Gespräch wird in der Hauptverantwortung der Schule geführt. Verantwortlich dafür ist die SHP. Bei Bedarf kann die Schulleitung hinzugezogen werden.
Einbezug der Lernenden	Der Einbezug der/des Lernenden hängt von der Ausgestaltung des Gesprächs ab. Grundsätzlich ist eine Teilnahme wünschenswert.
Einbezug der Erziehungsberechtigten	Die Erziehungsberechtigten nehmen an den Gesprächen teil und bringen ihr Wissen mit ein. Sie müssen für dieses Gespräch kein vorbereitendes Dokument ausfüllen.
Vorbereitung des Gesprächs	<p>Organisatorische Vorbereitungen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planung der Gesprächstermine durch SHP. – Kärgung der Gesprächsteilnehmenden durch SHP. – Abklären, ob im nächsten Schuljahr ein Verlängerungsantrag DVS/DISG oder eine Abklärung beim SPD ansteht (Gesprächsleitung). – Teilnahme Lernende/r klären, Dolmetscher organisieren, Betreuung während Gespräch für Lernende/r organisieren, Raum reservieren, Protokoll klären usw. (Gesprächsleitung). – Einladungen an alle verschicken (Gesprächsleitung). – Gesprächsverlauf und Inhalte vorbereiten inkl. Evaluation der Orientierungsziele (Gesprächsleitung). – Zeugnisblatt des ersten Semesters ausfüllen und an Gespräch mitnehmen (Klassenlehrperson)
Gesprächsverlauf	<p>Für die Durchführung des Verlaufsgesprächs gibt es keine fixen Vorgaben. Nachfolgend findet sich ein möglicher Gesprächsverlauf:</p> <p>Einstieg (5 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Begrüssung, bei Bedarf Vorstellung der Teilnehmenden. – Würdigung der Leistung des/der Lernenden. <p>Zwischenevaluation (10 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zwischenevaluation der Orientierungsziele und der schulischen Ziele. – Evaluation der getroffene Massnahmen. <p>Weitere Gesprächspunkte (15 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gespräch über schulische Inhalte oder aktuelle Fragestellung. – Inhalte sind offen und können auch einen Verstehensprozess beinhalten.

Planung (10 Minuten)

- evtl. Anpassung der Zielsetzungen und Massnahmen.
- evtl. Informationen zum Verlängerungsantrag.

Nachbereitung

Administrative Aufgaben

- Protokoll verfassen durch Protokollführer/in.
- Gegenlesen durch Gesprächsleitung und/oder Schulleitung resp. Leitung IS.
- Protokoll in den Akten ablegen (Protokollführer/in).
- Ankündigung an Fachpersonen, dass das Protokoll gelesen werden kann oder dieses an alle versenden (Protokollführer/in).
- Protokoll ausdrucken und mit Begleitbrief an Erziehungsberechtigte versenden (Gesprächsleitung).
- Im Zeugnis Ende des ersten Semesters wird das Datum des Standortgesprächs eingetragen.
- Bei SeS: Der/die Protokollführer/in legt das Protokoll im definierten Laufwerk ab.
- Bei IS: Nach dem Gespräch schickt die SHP das Protokoll und den Lernbericht an die Teilnehmenden und die zuständige Leitung IS.

Weiterführung des förderdiagnostischen Prozesses

- Die Förderplanung wird je nach Gesprächsresultat angepasst.
- Die wichtigsten Erkenntnisse aus dem Gespräch werden den Lernenden in angemessener Weise mitgeteilt, sofern dies nicht bereits während des Gesprächs geschehen ist.

2.8 Schlussgespräch

Das Wichtigste in Kürze

Findet auf das **nächste Schuljahr hin ein Wechsel der zuständigen SHP** statt, wird gegen Ende des Schuljahrs anstelle eines Orientierungsgesprächs ein Schlussgespräch durchgeführt. Dabei werden die Orientierungsziele evaluiert und der aktuelle Entwicklungsstand anhand des Lernberichtes dargestellt. Auch wird ein kurzer Ausblick auf das kommende Schuljahr und den Lehrpersonenwechsel gemacht.

Zur **Vorbereitung** des Schlussgesprächs schreiben die an der Förderung beteiligten Fachpersonen gemeinsam einen Lernbericht, welcher den Erziehungsberechtigten (inkl. Vorbereitungsblatt) vor dem Gespräch zugeschickt wird. In diesem Bericht geht es nicht um die Evaluation der erreichten Ziele, sondern um die Darstellung des aktuellen Entwicklungsstandes des/der Lernenden. Zusätzlich füllen alle Beteiligten ein Vorbereitungsblatt aus.

Grundsätze

Folgende Grundsätze sind für die Durchführung des Schlussgesprächs handlungsleitend:

- Alle Beteiligten sollen in angemessener Weise involviert werden. Dies gilt beim Schlussgespräch insbesondere für die Evaluation.
- Die Durchführung des Gesprächs soll den individuellen Gegebenheiten (z.B. Schulform, Schulstufe, kognitive Fähigkeiten der Beteiligten) angepasst werden. Es muss aber die zwei Teile "Evaluation" und "Ausblick" umfassen.

Gesprächsziele	<ul style="list-style-type: none"> – Evaluation der Orientierungsziele (kurz). – Interdisziplinärer Austausch, evtl. auch mit Rückblick. – Ausblick aufs neue Schuljahr (Lehrpersonenwechsel).
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> – Zeitpunkt: Das Gespräch findet bei anstehendem Lehrpersonenwechsel Ende Schuljahr (zwischen Mitte Mai und Ende Juni) statt. – Protokollführung: Gesprächsleitung und Protokollführung werden, wenn möglich, nicht von der gleichen Person übernommen. Für die Protokollführung kommen in Frage: Klassenlehrperson in der IS, Bezugsperson Internat oder Klassenassistentin in der SeS. – Teilnehmende: Lernende, Erziehungsberechtigte, Klassenlehrperson, Bezugsperson Internat, (nach Bedarf: Therapie, SSA, Fachlehrpersonen, Klassenassistentinnen, Schulleitung...).
Gesprächsleitung	<p>Die Gesprächsleitung kann je nach Schulungsform und Sonderschule variieren. Bei der integrativen Sonderschulung ist dies zwingend die zuständige SHP. In der separativen Sonderschulung kann dies auch die Bezugsperson Internat sein. Bei Bedarf kann auch die Schulleitung die Gesprächsleitung übernehmen. Dies ist im Vorfeld zu vereinbaren.</p>
Einbezug der Lernenden	<p>Für den Einbezug der Lernenden gelten folgende Grundsätze:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Der/die Lernende soll seinen/ihren Möglichkeiten entsprechend in die Vorbereitung und Durchführung des Schlussgesprächs einbezogen werden. Dies bedeutet, dass einzelne Lernende möglicherweise nur in die Vorbereitung einbezogen werden können, während andere auch während eines Grossteils des Gesprächs präsent sind. – In welcher Weise der/die Lernende einbezogen wird, entscheidet die Gesprächsleitung in Absprache mit anderen Fachpersonen. – In der Regel wird der/die Lernende wie folgt einbezogen: <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung: Im Normalfall bespricht der/die SHP folgende Fragen mit dem/der Lernenden: <ul style="list-style-type: none"> > Welche Fortschritte wurden in Bezug auf die Orientierungsziele gemacht? > Was gilt es in Bezug auf das nächste Schuljahr und den Lehrpersonenwechsel zu beachten? • Gespräch: In der Regel ist der/die Lernende am Anfang des Gesprächs dabei (Teile "Einstieg", "Evaluation" und "Zusammentragen").
Einbezug der Erziehungsberechtigten	<p>Für den Einbezug der Erziehungsberechtigten gelten folgende Grundsätze:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Erziehungsberechtigten sollen ihren Möglichkeiten entsprechend in die Vorbereitung und Durchführung des Schlussgesprächs einbezogen werden. – Es ist wichtig, den Erziehungsberechtigten in allen Teilen des Schlussgesprächs eine Teilnahme zuzutrauen. <p>Individuelle Anpassungen können je nach Sprachverständnis und Bildungshintergrund der Erziehungsberechtigten vorgenommen werden und liegen in der Verantwortung der Gesprächsleitung.</p>
Vorbereitung	<p>Organisatorische Vorbereitungen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planung der Gesprächstermine durch Sekretariat oder Gesprächsleitung. – Klärung der Gesprächsteilnehmenden durch die Gesprächsleitung. – Teilnahme Lernende/r klären, Dolmetscher organisieren, Betreuung während Gespräch für Lernende/r organisieren, usw. (Gesprächsleitung).

- Abklären, ob im nächsten Schuljahr ein Verlängerungsantrag DVS/DISG oder eine Abklärung beim SPD ansteht (Gesprächsleitung).

Vorbereitungsarbeiten konkret

- Die beteiligten Fachpersonen erstellen den Lernbericht (vgl. Kapitel 2.5).
- Lernbericht ausdrucken und mit der Einladung und dem vorausgefüllten Vorbereitungsblatt an die Erziehungsberechtigten versenden (Gesprächsleitung, 10 Tage vor dem Gespräch).
- Alle Beteiligten lesen den Lernbericht.
- Alle Teilnehmenden füllen das Vorbereitungsblatt aus.
- Vorbesprechung des Berichtes und der Vorbereitung mit dem/der Lernenden durch SHP (1-2 Tage vor dem Gespräch).
- Visualisierung der Aktivitätsbereiche für Gespräch vorbereiten (Gesprächsleitung)
 - Orientierungsziele inkl. Bewertungsskala ausdrucken (vgl. Abbildung 3: Vorlage für die Bewertung der Zielerreichung)
 - Bereitstellen der Spielfiguren in zwei Farben (gelb/grün)
 - Bei Bedarf: Flip Chart oder A3-Blatt mit den Aktivitätsbereichen (vgl. Kapitel 3.3, Anhänge, Vorlage für das Zusammenführen der unterschiedlichen Einschätzungen, Variante A oder B).
- Folgende Dokumente vorbereiten:
 - Ausdrucken des Berichtes für Unterschrift Erziehungsberechtigte (Gesprächsleitung) zur Bestätigung der Durchführung des Beurteilungsgesprächs
 - Zeugnisblatt ausfüllen und an Gespräch mitnehmen (Klassenlehrperson)
 - Bei SeS: Bei Bedarf das Dokument "Einverständniserklärung Schutzmassnahmen" ans Gespräch mitbringen (Klassenlehrperson und Internat).

Gesprächsverlauf

Einstieg (5 Minuten)

- Begrüssung und Aufzeigen von Ablauf und Zielsetzungen, Leitung und Protokoll klären.



Evaluation (10 bis 30 Minuten)

- **Klärung:** Fragen der Erziehungsberechtigten zum Lernbericht werden aufgenommen und wenn möglich geklärt. Dauert die Klärung länger, so kann sie auch erst später erfolgen, wenn der/die Lernende nicht mehr anwesend ist.
- **Bewertung der Orientierungsziele:** Die Orientierungsziele werden wie auf dem Vorbereitungsblatt abgebildet aufgelegt (vgl. Abbildung 3: Vorlage für die Bewertung der Zielerreichung). Alle Beteiligten setzen ihre gelben Spielfiguren auf dasjenige Feld, das sie auf dem Vorbereitungsblatt angekreuzt haben. Die einzelnen Bewertungen werden im Gespräch zu einer Gesamtbewertung vereinigt.
- **Würdigung der Lernfortschritte:** Die grafische Darstellung der Aktivitätsbereiche (vgl. Abbildung 1: Vorbereitung Standortgespräch) wird aufgelegt. Die Gesprächsleitung nimmt zunächst noch einmal Bezug auf die Fortschritte, die in Bezug auf die Orientierungsziele geleistet worden sind. Dabei verankert sie diese Ziele auch in den Aktivitätsbereichen (Darstellung auf Tisch). Anschliessend eröffnet sie die Runde zur Würdigung der Lernfortschritte mit der Frage, in welchen Bereichen (abgesehen von den Orientierungszielen) der/die Lernende die grössten Fortschritte gemacht

hat. Alle Teilnehmenden positionieren ein bis zwei grüne Spielfiguren in den entsprechenden Feldern. Die Beteiligten begründen dabei ganz kurz die Positionierung ihres Spielsteins. Auf Wunsch äussern die Erziehungsberechtigten ihre Wahrnehmung und die Gesprächsleitung positioniert die Figuren entsprechend.

Ausblick (10 Minuten)

- Ausblick auf den Klassenwechsel oder Schulaustritt (Perspektiven/ wichtige Themen formulieren).

Abschluss (5 Minuten)

- Unterschreiben des Lernberichtes und des Zeugnisses zur Bestätigung der Durchführung des Beurteilungsgesprächs durch Erziehungsberechtigte.
- Abschluss des Gesprächs.

Nachbereitung

- Protokoll verfassen durch Protokollführer/in.
- Gegenlesen durch Gesprächsleitung und/oder Schulleitung resp. Leitung IS.
- Protokoll in den Akten ablegen (Protokollführer/in).
- Ankündigung an Fachpersonen, dass das Protokoll gelesen werden kann oder dieses an alle versenden (Protokollführer/in).
- Protokoll ausdrucken und mit Begleitbrief an Erziehungsberechtigte versenden (Gesprächsleitung).
- Unterschriebener Bericht und Zeugnis in den Akten ablegen (SHP).
- Bei SeS: Der/die Protokollführer/in legt das Protokoll im definierten Laufwerk ab.
- Bei IS: Nach dem Gespräch schickt die SHP das Protokoll und den Lernbericht an die Teilnehmenden und die zuständige Leitung IS.

2.9 Vorgehen bei Verlängerungs- oder Übertrittsantrag für Massnahmen der Sonderschulung

Das Wichtigste in Kürze

Läuft eine Sonderschulverfügung Ende des laufenden Schuljahrs aus, wird geklärt, ob eine Überprüfung beim SPD nötig ist.

Ist eine Verlängerung der Sonderschulmassnahme angezeigt, kann der Lernbericht als Beilage zum Verlängerungsantrag verwendet werden.

Je nach Schulungsform (IS oder SeS) ist dabei ein leicht verändertes Vorgehen anzuwenden. Nachfolgend wird das Vorgehen für die beiden Schulungsformen kurz beschrieben. Weitere Informationen sowie die nötigen Formulare sind auf der Webseite der DVS zu finden

(vgl. www.volksschulbildung.lu.ch > Unterricht und Organisation > Sonderschulung).

Grundsätze

Folgende Grundsätze sind für das Ausarbeiten des Verlängerungs- oder Übertrittsantrags handlungsleitend:

- Der Lernbericht des vorherigen Schuljahres soll in unveränderter Form als Grundlage für den Verlängerungsantrag genutzt werden.
- Auf dem Antragsformular werden Ergänzungen angebracht werden (z.B. Veränderungen seit Abgabe des Lernberichts, Ergänzungen mit Fachbegriffen, konkretes Aufzeigen des Förderbedarfs,...).
- Das Antragsformular wird bis spätestens 31. Januar eingereicht.

Separative Sonderschulung

Im Formular der DVS „Antrag für Massnahmen der Sonderschulung“ werden durch die Schulleitung der Heilpädagogischen Schule die Veränderungen seit Abgabe des Lernberichtes festgehalten. Auch wird der Bedarf für die Sonderschulung explizit ausgewiesen. Dem Verlängerungs- oder Übertrittsantrag wird der Lernbericht des vorherigen Schuljahres beigelegt.

Integrative Sonderschulung

In der integrativen Sonderschulung wird das **Antragsformular der DVS** durch die **Regelschulleitung** ausgefüllt.

Dem Antrag beigelegt werden der **bestehende Lernbericht** des letzten Schuljahres und ein kurzer **ergänzender Lernbericht** (siehe Formular „Bericht Verlängerungsantrag integrative Sonderschulung“) der IS Lehrperson mit **Visum der Schulleitung IS**.

Dieser Ablauf ist nötig, weil beim Verlängerungsantrag für integrative Sonderschulmassnahmen die Verantwortung für die Antragstellung bei der Regelschule liegt. Die fachliche Qualitätssicherung soll jedoch durch die zuständigen Fachpersonen vorgenommen werden. Zum Zeitpunkt der Antragstellung kann der aktuelle Stand der/des Lernenden mit integrativer Sonderschulmassnahme durch die Lehrperson IS und die Leitung IS aus heilpädagogischer Sicht besser beschrieben und begründet werden.

Aus dem ergänzenden Lernbericht wird ersichtlich, ob er sich auf einen bestehenden Lernbericht bezieht oder neu verfasst wurde. Die Veränderungen werden in den einzelnen Aktivitätsbereichen ausgewiesen. Am Schluss wird eine bilanzierende Einschätzung des Sonderschulbedarfs vorgenommen.

2.10 Austrittsgespräch am Ende der obligatorischen Schulzeit

Das Wichtigste in Kürze:

Bei austretenden Lernenden organisiert die Schule den Prozess individuell. Der Lernbericht soll neben dem Entwicklungsstand der Lernenden auch die erreichten Fortschritte im Verlauf der Schullaufbahn aufzeigen.

Grundsätzlich ist für den Lernbericht die reguläre Vorlage zu verwenden. Mit der Schulleitung können aber auch alternative Berichtsformen je nach Anschlusslösung besprochen und abgemacht werden.

Ein Schlussgespräch findet Ende Schuljahr auf jeden Fall statt. Es beinhaltet auch die Besprechung des Lernberichts.

3 Anhänge

3.1 Literaturverzeichnis

- Buholzer, A. (2014). Von der Diagnose zur Förderung. Grundlagen für den integrativen Unterricht. Zug: Klett und Balmer Verlag.
- Schuntermann, M.F. (2009). Einführung in die ICF. Grundkurs, Übungen, offene Fragen. Heidelberg: ecomedMedizin
- Hollenweger, J.; Kraus de Camargo, O. (2011). ICF-CY Internationaler Klassifikation der Funktionsfähigkeit, Behinderung und Gesundheit bei Kindern und Jugendlichen. Bern: Huber
- Lienhard-Tuggener, P. & Hollenweger, J. (2007). Schulische Standortgespräche. Ein Verfahren zur Förderplanung und Zuweisung von sonderpädagogischen Massnahmen. Zürich: Bildungsdirektion Kanton Zürich
- Lienhard-Tuggener, P.; Joller-Graf, K.; Mettauer Szaday, B. (2011): Rezeptbuch Schulische Integration. Auf dem Weg zu einer inklusiven Schule. Bern: Haupt

3.2 Abkürzungsverzeichnis

DISG	Dienststelle Soziales und Gesellschaft des Kantons Luzern
HPS	Heilpädagogische Schule(n)
HPZ	Heilpädagogisches Zentrum / Heilpädagogische Zentren
ICF	Die <i>Internationale Klassifikation der Funktionsfähigkeit, Behinderung und Gesundheit</i> wurde 2001 von der WHO verabschiedet und existiert seit 2011 auch in deutscher Sprache als Fassung der ICF-CY (Version Kinder und Jugendliche).
IS	integrative Sonderschulung
IS-LP	zuständige SHP in der integrativen Sonderschulung
SeS	separative Sonderschulung
SHP	schulische Heilpädagogin/schulischer Heilpädagoge/schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen: Bezeichnet wird hiermit die funktionstragende Person, unabhängig davon, ob sie die entsprechende Ausbildung bereits absolviert hat oder nicht. In der separativen Sonderschulung ist damit die Klassenlehrperson, in der integrativen Sonderschulung die zuständige Heilpädagogin, der zuständige Heilpädagoge gemeint (IS-LP).
SPD	Schulpsychologischer Dienst
SSA	Schulsozialarbeiter/in

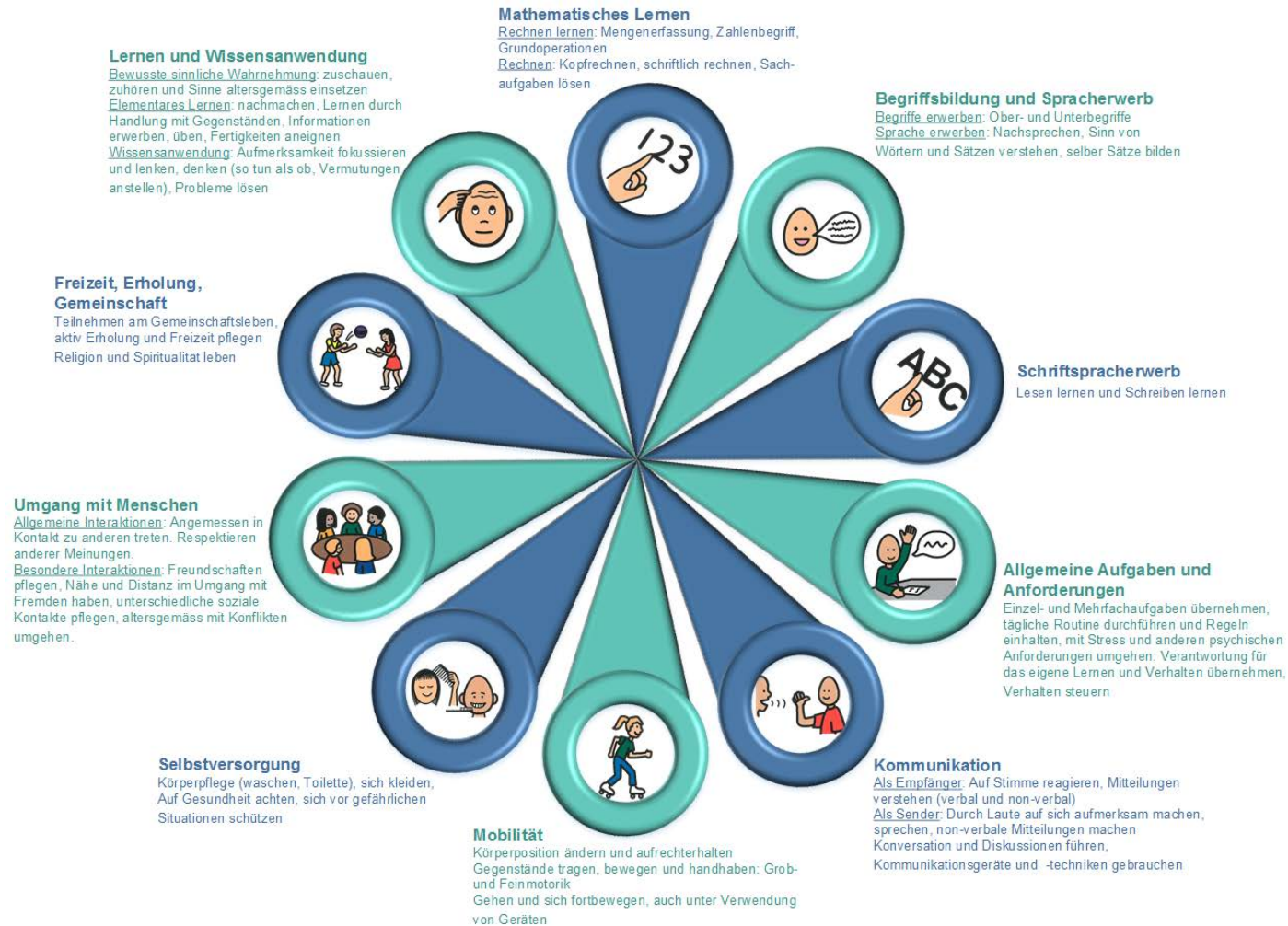
3.3 Vorlagen

Auf den folgenden Seiten sind vier Druck- bzw. Kopiervorlagen zu finden:

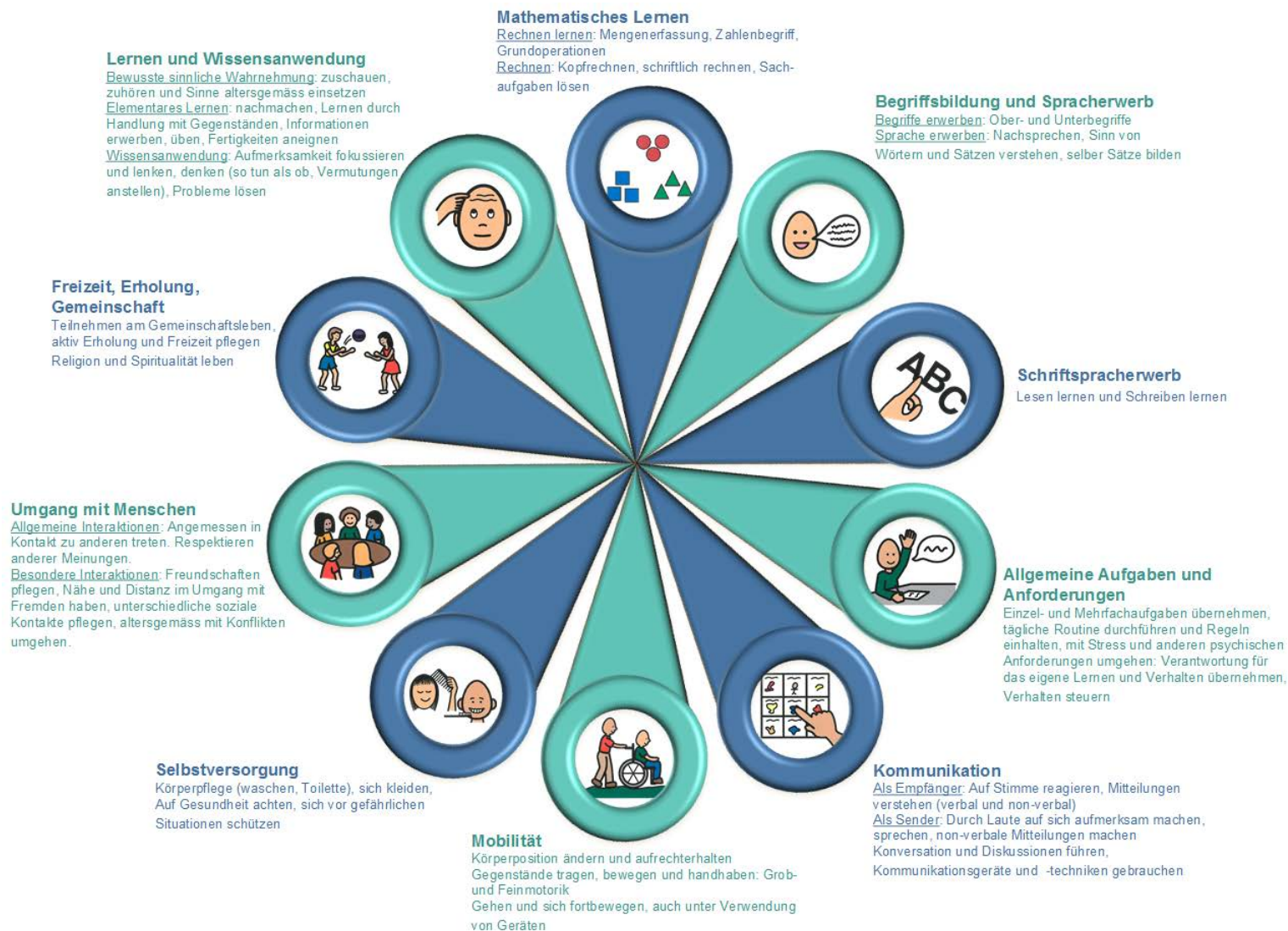
- Vorlage für das Zusammenführen bei Standort- und Orientierungsgespräch (auf A3 zu drucken) Version A + B
- Protokollvorlage zur Dokumentation des Verstehensprozesses bei Standort- und Orientierungsgespräch (kann ausgedruckt oder auch als Vorlage auf ein Flip-Chart übertragen werden)
- Evaluation der Orientierungsziele bei Orientierungs- oder Schlussgespräch (auf A4 oder A3 zu drucken und (handschriftlich) mit den konkreten Orientierungszielen zu ergänzen)

Die Vorlagen sind auch im Internet: www.volksschulbildung.lu.ch > Unterricht & Organisation > Sonderschulung > Unterricht > Förderprozess nach ICF

Vorlage für das Zusammenführen der unterschiedlichen Einschätzungen (Variante A)



Vorlage für das Zusammenführen der unterschiedlichen Einschätzungen (Variante B)



Protokollvorlage für den Verstehensprozess

Mensch (Körper/Person):	Aktivitätsbereich:	Umwelt (Schule, Familie, Freundeskreis,...):
	Thema/Fragestellung:	
Aktivitäten:		
Hypothesen:		
Orientierungsziele:		
Massnahmen:		

Evaluation der Orientierungsziele

Ziel	Zieleinschätzung		
	Erreicht	Teilweise erreicht	nicht erreicht