

Formular- und Aktenführung im iSB

Gemeinsame Standards im Staatlichen Schulamt Fulda

Übersicht über die Vorgehensweise

aS:	Schülerakte an der allgemeinen Schule
rBFZ:	Akte am rBFZ
PU:	Persönliche Unterlagen der rBFZ-Lehrkraft
Elt:	Unterlagen der Eltern
SSA:	Unterlagen am Staatlichen Schulamt Fulda
Arch:	Unterlagen im Archiv des rBFZ (in der Regel nach Abschluss eines Falles)

	aS	rBFZ	PU	Elt	SSA	siehe p.	Arch
BFZ-Antrag – Vorbeugende Maßnahmen	K	O	(K)	K		A	X
- Anlagen BFZ-Antrag	O		K			A.1	X
- Neuantrag im neuen Schuljahr (nur S. 1)	K	O				A.1	X
- Übergabe BFZ-Fälle	K	O	K	K		A.3	X
- Rückantwort (nur per Mail)							
- Auftragsklärung (bei Bedarf)			(O)				
Schweigepflichtsentbindung (bei Bedarf)		O	K	K		B	X
Diagnostischer Bericht	K	O		K		C	X
Dokumentation der Arbeitszeit und Förderbericht (halbjährlich)		O				D	X
Ergebnisübersichten			O				X
- Aktennotizen	O			K			
- Notizen zu Gesprächen			O				
- Protokolle zu Gesprächen			O				
- Pädagogische bzw. Ordnungsmaßnahmen	O			K			
- Protokolle / Beschlüsse Klassenkonferenzen	O			K			
- Externe Berichte	O			K			
- Zeugnisse	K			O			
- Abschlussbericht (s. Dokumentation)	K	O				D	X
Förderplan	O		K	K		E	
Handlungsleitfaden	O	K			K	F	
- Protokoll Förderausschuss	O	K	K	K	K		X
- Entscheidungsschreiben SSA	K	K		O	K		X
- Entscheidungsschreiben Schule	K	K		O	K		X
Stellungnahme	O	K		K	K	F	X
-							
Testauswertungen	O	K				G	X*
- Testhefte			O			G	X*

* Aufbewahrungsfrist 2 Jahre – O: Original – K: Kopie

A. BFZ-Antrag – Vorbeugende Maßnahmen

Grundsatz: Alle Anträge im Bereich Sonderpädagogik werden an das zuständige rBFZ gestellt.

A.1 LER/SPR/ kmE-an BGS

Bearbeitende Stelle	Original	Kopien	Weitere Formulare
Allgemeine Schule stellt VM-Antrag	Weiterleitung an zuständiges rBFZ	- Schülerakte (Antrag ohne Anlagen) - Eltern	
rBFZ prüft Antrag und gibt Rückmeldung an allg. Schule	verbleibt im rBFZ (BFZ-Akte)		Mail-Rückantwort an allg. Schule (Formular VM-Mailantwort)

Setzt sich eine VM-Maßnahme über einen Schuljahreswechsel fort, wird **nur die 1. Seite** des VM-Antrags **neu ausgefüllt** (aktuelle Daten!) und an das rBFZ geleitet. Eine erneute Unterschrift der Eltern ist nicht notwendig. Formularablauf wie oben!

A.2 Netzwerk für Erziehungshilfe (esE)

Bearbeitende Stelle	Original	Kopien	Weitere Formulare
Allg. Schule stellt VM-Antrag an NfEH über zugehöriges rBFZ	Weiterleitung an zuständiges rBFZ	Schülerakte (Antrag ohne Anlagen)	
rBFZ	Weiterleitung des Antrags an NfEH	Dokumentation des Eingangs und des Ausgangs (Seite 1)	
NfEH	verbleibt in der BFZ-Akte		Mail- Rückantwort an allg. Schule (Formular VM-Mailantwort)

A.3 Übergabe BFZ-Fälle (eigenes Formular!)

Bearbeitende Stelle	Original	Kopien	Weitere Formulare
Allg. Schule stellt Übergabe-Antrag an aktive Stelle (NfEH oder rBFZ)	Weiterleitung an neue/ aufnehmende Stelle (NfEH oder rBFZ)	- Schülerakte (Antrag ohne Anlagen) - Eltern - abgebende Stelle	
Aufnehmende Stelle	Verbleibt in der BFZ-Akte		Mail- Rückantwort an allg. Schule und abgebende Stelle (Formular VM-Mailantwort)

A.4 Andere Förderschwerpunkte üBFZ (Hör, Seh) – Achtung: üBFZ haben eigene Anträge!

Bearbeitende Stelle	Original	Kopien	Weitere Formulare
Allg. Schule stellt VM-Antrag an üBFZ über ihr zugehöriges rBFZ	Weiterleitung an zuständiges rBFZ	Schülerakte (Antrag ohne Anlagen)	
rBFZ	Weiterleitung des Antrages an üBFZ	Dokumentation des Eingangs und des Ausgangs (Seite 1)	
üBFZ	Verbleibt in der üBFZ-Akte	meldet sich nach eigenem Verfahren	

B. Schweigepflichtsentbindung (nur bei Bedarf: zusätzlich zu dem Abschnitt im BFZ-Antrag)

Bearbeitende Stelle	Original	Kopien	Weitere Formulare
rBFZ-Lehrkraft	rBFZ-Akte	- rBFZ-Lehrkraft - Eltern	

C. Diagnostischer Bericht

Bei **Erstbearbeitung eines VM-Antrags** wird am Ende der diagnostischen Phase ein „**Diagnostischer Bericht**“ erstellt. Dieser fasst die Ergebnisse der Diagnostik zusammen und leitet entsprechende Förderempfehlungen daraus ab. Er ist Grundlage es gemeinsamen Beratungsgesprächs mit den Beteiligten (Eltern, Schule, ...)

Bearbeitende Stelle	Original	Kopien	Weitere Formulare
rBFZ-Lehrkraft erstellt Bericht	in rBFZ-Akte	- Schülerakte (weißes Kuvert) - Eltern	

D. Dokumentation Arbeitszeit und Förderbericht

Die im BFZ eingesetzten Lehrkräfte müssen sowohl ihre **Arbeitszeit** als auch ihre **Lehrtätigkeit** dokumentieren. Hierfür werden folgende grundsätzliche Dokumentationsformen vereinbart:

- Die **Dokumentation der Lehrtätigkeit** wird grundsätzlich für jeden geförderten Schüler **einzelnerfasst** (eine Liste mit Förderungen pro Schüler: Datum; Stunde; Inhalt) und halbjährlich der rBFZ-Leitung vorgelegt (**Dokumentation beim Schüler in der rBFZ-Akte**)
- Zum **Schuljahresabschluss** (2. Halbjahr) wird diese Dokumentation um eine Zusammenfassung (Fördererfolg) und einen Ausblick (Förderperspektiven) **erweitert**.
- Die **Dokumentation der Arbeitszeiten** wird in den rBFZ individuell geregelt. Sie wird auf die Lehrkraft bezogen dokumentiert (Stundenplan Unterrichtsstunden Lehrkraft).

E. Förderpläne (halbjährlich)

Bearbeitende Stelle	Original	Kopien	Anmerkung
Allg. Schule mit Unterstützung der BFZ-Lehrkraft	Schülerakte	- Eltern - BFZ-Mitarbeiter (Aufbewahrung 1 Jahr)	rBFZ stellt nach eigener Verantwortung die Kontrolle sicher

F. Handlungsleitfaden (bis 01.11.yyyy)

Bearbeitende Stelle	Original	Kopien	Weitere Formulare
Allg. Schule stellt Handlungsleitfaden (alle Seiten!)	- Weiterleitung an zuständiges rBFZ	- in Schülerakte (S. 1-3 ohne Anlagen)	
rBFZ prüft Antrag und gibt bei Ablehnung Rückmeldung an allg. Schule	- rBFZ	- durch rBFZ an SSA (S. 1-3) - rBFZ-Akte (S. 1-4)	
rBFZ erstellt förderdiagnostische Stellungnahme (einschl. Stellungnahme Schulleitung)	- rBFZ	- rBFZ-Akte (mit Testauswertungen) - Eltern (per Post ohne Testauswertungen)	- Stellungnahme
rBFZ leitet Handlungsleitfaden mit Stellungnahme im Original an allg. Schule	- Allg. Schule		
Allg. Schule führt Förderausschuss durch (Protokoll)	- Allg. Schule	- Schülerakte - rBFZ-Akte - Eltern	- Protokoll Förderausschuss
Allg. Schule leitet alle Unterlagen im Original an SSA	- SSA		
SSA bearbeitet Unterlagen und gibt Entscheidung bekannt	- Eltern	- Schülerakte - rBFZ-Akte - SSA	Entscheidungsschreiben SSA
SSA leitet Unterlagen an allg. Schule zurück	- Allg. Schule		
Allg. Schule lädt die Eltern zur Anhörung und entscheidet über Förderung	- Eltern	- Schülerakte - rBFZ-Akte - SSA	Entscheidungsschreiben Schule - Eltern
Originalunterlagen verbleiben an allg. Schule	- Allg. Schule - Schülerakte		

G. Testunterlagen (Aufbewahrungsfrist: 2 Jahre)

- Testauswertungen (Ergebnisbögen) werden an das Original des BFZ-Berichtes / des Diagnostischen Berichtes / der Stellungnahme angeheftet.
- Sie verbleiben im Original in der rBFZ-Akte (z.B. als Anlage zum diagnostischen Bericht) bzw. in der Schülerakte (z.B. als Anlage zur Stellungnahme).
- Die Testhefte, d.h. die Unterlagen, auf denen die Schülerinnen und Schüler arbeiteten, verbleiben in den persönlichen Unterlagen der rBFZ-Lehrkraft. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 2 Jahre.