# Ablauf der BFZ- Arbeit

* *kursiv gedruckte Textteile verweisen auf Vordrucke zur Dokumentation/ Information –*

## Grundsätzlich

* Keine Beratung/Förderung ohne *Antrag* *auf ambulante Förderung durch ein Beratung- und Förderzentrum*
* Die *Einverständniserklärung der Eltern(Anlage 1)* undder *individuelle Förderplan* sind Bestandteil des Antrags. Die *Anlage 2* kann den individuellen Förderplan ersetzen.
* Anträge, die in der allgemeinen Schule direkt einer BFZ- Lehrkraft überreicht wurden, müssen über die Schulleitung des BFZ in die Bearbeitung gegeben werden.
* *Antrag, Anlage 1(Einverständniserklärung der Eltern)* und ggf.  *Anlage 2* werden von der Antrag stellenden Schule kopiert und in der Schülerakte abgeheftet.
1. **Antrag geht beim BFZ ein**
* Bei ausreichender Vorlage *(Antrag, Einverständniserklärung der Eltern, individueller Förderplan, ggf. Anlage 2)* beginnt die Bearbeitung.
* BFZ- Leitung behält eine Kopie des Antrags und vermerkt darauf die zuständige BFZ- Lehrkraft (gibt später die Daten in die BFZ- Schülerverwaltung ein).
* BFZ- Leitung gibt den Originalantrag und die Anlage an zuständige BFZ- Lehrkraft weiter.
1. **Verteilung der Fälle**
* nach Schwerpunktschulen der einzelnen BFZ- Lehrkräfte
* nach Kapazitäten der Kollegen und Kolleginnen (bei Überlastung Rücksprache mit Schulleitung)
1. **Erstkontakt**
* Erstkontakt erfolgt spätestens 2 Wochen nach Eingang des Antrags. Die BFZ- Lehrkraft informiert Schulleitung oder Klassenlehrer/in oder Sekretärin über voraussichtlichen Beginn, Termin für Unterrichtshospitation oder Lehrergespräch.
1. **Beratung der Antrag stellenden Lehrkraft / der Eltern / des Schülers oder der Schülerin**
* Gespräch mit Antrag stellender Lehrkraft zur Auftragsklärung . Eine Kopie des Formulars *Erstgespräch zur Auftragsklärung* verbleibt bei der Antrag stellenden Lehrkraft
* Hospitation im Unterricht
* Vor Einzeldiagnostik erstes Elterngespräch ( *Elterninfo*, *Elternfragebogen*)
* Einzeldiagnostik mit der/dem Schüler/in und/oder Unterricht begleitende Diagnostik
* Informationsaustausch mit Lehrern / Eltern über diagnostische Ergebnisse
1. **Förderung**
* Erarbeitung eines *individuellen Förderplans* gemeinsam mit Klassenlehrer/in / Fachlehrer/in/ Förderlehrer/in , ggf. Eltern unter Berücksichtigung aller Beteiligten. Der Förderplan ist Bestandteil der Schülerakte. Eine Kopie des Förderplans verbleibt in der Handakte der BFZ- Lehrkraft.
* Information der Eltern über Förderplan, ggf. Dokumentation von Elternvereinbarungen im Förderplan
* Förderung auf der Grundlage des Förderplans
* Förderung wird gemäß den vereinbarten Zeitabschnitte/Ziele schrittweise beendet. Eine weitere Perspektive muss vorliegen.
1. **Dokumentation der BFZ- Arbeit**
* Alle BFZ- Arbeiten einschließlich der ersten Telefonate / persönliche Gespräche/ Hospitationen/Tests werden im *Beratungs- und Förderprotokoll* festgehalten.
* Gesprächsergebnisse / Vereinbarungen werden als Ergebnisprotokolle fixiert (*Beratungsgespräch – Ergebnisprotokoll)* dokumentiert und allen beteiligten Gesprächsteilnehmern ausgehändigt.
1. **Abschluss der Arbeit**
* Zusammenfassende Dokumentation im *Abschlussbericht über ambulante Beratung/ Förderung*
* Dem Abschlussbericht liegt bei:
1. *Antrag mit Anlage 1 (Einverständniserklärung der Eltern), Individueller Förderplan*, ggf. *Anlage 2*
2. *Beratungs- und Förderprotokoll*
3. *Erstgespräch zur Auftragsklärung*
4. ggf. *Elternfragebogen*
5. ggf. *Entbindung von der Schweigepflicht*
6. Diagnostikergebnisse, ggf. Gutachten/Berichte
7. *Individueller Förderplan*
8. ggf. *Beratungsgespräch - Ergebnisprotokoll*
* Abschlussbericht an Schulleitung/ BFZ- Leitung weiterleiten zur Kenntnisnahme / Kontrolle / Abschluss mit Unterschrift
* An die allgemeine Schule geht:
1. *Abschlussbericht über ambulante Beratung/ Förderung* als Kopie z. Hd. der Schulleitung /Klassenlehrer/in
2. *Information an die Schulleitung der beauftragenden Schule über den Abschluss von ambulanter Förderung als vorbeugende Maßnahme* zum Verbleib in der Schülerakte
* Wird die BFZ- Beratung/Förderung wegen eines Schulwechsels abgeschlossen, so verbleibt die *Information an die Schulleitung der aufnehmenden Schule über ambulante Förderung als vorbeugende Maßnahme* in der Schülerakte.