



DirK-Arbeitsschritte				
Was ist zu tun?	Wie?	Wer ist verantwortlich?	Bis wann?	erl.
Elterninformation	Elterngespräch und -unterschrift, mit Bogen DirK 1 Elterninformation	Schule, ggf. mit ReBBZ-Fachkraft	Vor Meldung	
Meldung der Schülerinnen und Schüler für eine Förderkonferenz	An das ReBBZ-Geschäftszimmer: 1. Daten „Meldung bis 31.01.“ auf S. 1 des Bogens DirK 2 2. Bogen DirK 1 Elterninformation	Schule	31.01. d.J.	
Fallerfassung	RAB, Diagnostikliste o.ä. ZSR-Ausdruck	ReBBZ	Nach Eingang	
Gemeinsame Verabredung des Vorgehens	<p>Organisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterlagen als Papier/Fax/Scan an das Geschäftszimmer bis ... - Verantwortliche/ Koordination - Kommunikationswege - Terminvorschläge für FöKonf durch Schule für Unterrichtsbesuche etc. - Klärung: Was benötigt/macht wer? <p>Elterneinbeziehung: Wer was wann?</p> <p>Förderkonferenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einbetten der FöKonf in regelhafte FöKonferenzstruktur der Schule - Ausgewählte Methode für FöKonf? - Teilnehmer aus Schule: FöKo, Sonderpäd. , KL, ggf. Eltern, weitere - TN ReBBZ: Fachkraft, ggf. Tandem aus Fallzuständiger/m + Sonderpäd/ Psych <p>Ggf. weitergehende Klärung</p> <p>Elterninformation über Entscheidung</p>	Schule und ReBBZ: Jeweils Gesamtverantwortliche, z.B. ReBBZ-Ansprechpartner für Schule mit FöKo Schule		
Vorbereitung der Förderkonferenz	Unterlagen an das ReBBZ-Geschäftszimmer gemäß Liste in DirK 2 Dokumentationsbogen an ReBBZ	Schule		
für SuS mit neu vermutetem LSE-Förderbedarf: Dokumentierte Beobachtungen zur Entwicklung	Form der Verschriftung ist nicht vorgegeben, Schule entscheidet. Inhalte orientieren sich an 10-Felder-Orientierungsrahmen.	Schule		



Informationen einholen	Sichtung und erste Analyse: ReBBZ-intern: <ul style="list-style-type: none"> - S bekannt? -> Fallzuständiger - S nicht bekannt -> Zuordnung Zuständige/r - sichtet Unterlagen von Schule - terminiert Unterrichtsbesuch - terminiert Diagnostik (I-Test, ggf. Schulleistungstest..) - ggf. Elterngespräch 	ReBBZ		
Durchführung der Förderkonferenz	<ul style="list-style-type: none"> - ReBBZ leitet und protokolliert - Gemeinsame Bearbeitung und Verantwortung -> Protokoll - Protokollunterschriften Schule+ReBBZ 	Schule		
Protokoll	<ul style="list-style-type: none"> - In FöKonf abgeschlossen - Kopien an TN - Original in Schülerbogen 	ReBBZ Schule		
Ggf. weitergehende Diagnostik	Umsetzung der Verabredungen aus FöKonf	Schule und ReBBZ	Schule: Bis 4 Wo vor Sommerferien	
(weitergehende) gemeinsame Fallarbeit	Umsetzung der Verabredungen aus FöKonf	Schule und ReBBZ	Fortlaufend anlassbezogen	
DiViS-Antrag	Schüler-> Förderungen -> Button „LSE-Förderung beantragen“ (auch bei Aufhebung) -> Datum, Förderschwerpunkt, ggf. Zieldifferenz, ReBBZ-> speichern	Schule	Bis 4 Wochen vor Sommerferien	
Schülerbogen an ReBBZ	Schülerbogen mit <ul style="list-style-type: none"> - Unterschriebenem DirK 2 Dokumentationsbogen - Unterlagen gemäß Liste S.1 DirK 2 Dokumentationsbogen 	Schule	Bis 4 Wochen vor Sommerferien	
Prüfung	ReBBZ-Leitung	ReBBZ-Leitung	zeitnah	
Ggf. weitergehende Diagnostik	Fortsetzung der Verabredungen aus FöKonf, ggf. weiteres	ReBBZ		
Ggf. verkürzter Diagnosebogen	bei: offenen Fällen aus Förderkonferenz und Neuvermutungen ReBBZ immer: Elterngespräch	ReBBZ		
Entscheidung	Fachgespräch mit ReBBZ-Fachkraft	ReBBZ-Leitung		
Elterninformation	Elterngespräch	Nach Absprache: gemeinsam oder Schule oder ReBBZ	Vor Bescheiderstellung	
Bescheid	Bescheiderstellung	ReBBZ	Ab Eingang Schülerbogen bis Herbst-/Weihnachtsf.	
Förderplan	Erstellung/ Aktualisierung	Schule und ReBBZ	Fortlaufend anlassbezogen	