



## Ablauf bei neuen LRS-Anträgen

1. **Eltern** beantragen bei der Klassenleitung mit Hilfe des **Elternfragebogens** eine Überprüfung  
(Download: Internet-Seite der Schulberatung Pfaffenhofen)
2. **Klassenleitung** füllt den **Lehrerfragebogen** aus und kopiert **weitere Unterlagen** (aussagekräftige LZK etc., Kopien aus dem Schülerakt)
3. **Klassenleitung** schickt **komplette Unterlagen** an die zuständige Beratungslehrkraft (an die Stammschule)  
→ **Elternfragebogen + Lehrerfragebogen + LZK etc. + Kopien aus Schülerakt**
4. Testung und Gespräche durch die Schulberatung
5. Erstellung und Versand einer schulpsychologische Stellungnahme an die Schulleitung durch die SB
6. **Eltern** beantragen **Nachteilsausgleich/Notenschutz bei Schulleitung**
7. **SL entscheidet** über Erforderlichkeit, Umfang, Dauer und Form und **erlässt** einen **Bescheid**
8. **SL gibt Bescheid an Klassenleitung** (→ in **Schülerakt** (Kopie)) **und Eltern** (Bescheid-Abdruck per Brief)
9. **SL trägt** in ASV im Modul „Schüler“ beim Reiter „Laufbahn“ die **Art der Schwäche, Attestdatum** mit **Dauer** und **Bemerkung ein** bzw. **aktualisiert den Datensatz**.
10. **Lehrkraft** bespricht mit Eltern den Bescheid und die Art der praktischen Umsetzung

## Ablauf bei Vorliegen eines Gutachtens

1. **Eltern** füllen den **Elternfragebogen** aus, geben Fragebogen und Gutachten bei der Lehrkraft ab.  
→ Schweigepflichtsentbindung für die SB!
2. **Klassenleitung** füllt den **Lehrerfragebogen** aus, kopiert **weitere Unterlagen** (LZK etc., Kopien aus dem Schülerakt)
3. **Klassenleitung** schickt **komplette Unterlagen** an die zuständige Beratungslehrkraft (an die Stammschule)  
→ **Gutachten + Elternfragebogen + Lehrerfragebogen + LZK etc. + Kopien aus Schülerakt**
4. Prüfung des Gutachtens durch die Schulberatung - Gespräch mit den Eltern
5. Erstellung und Versand einer schulpyschologische Stellungnahme an die Schulleitung durch die SB
6. **Eltern** beantragen **Nachteilsausgleich/Notenschutz bei Schulleitung**
7. **SL entscheidet** über Erforderlichkeit, Umfang, Dauer und Form und **erlässt** einen **Bescheid**
8. **SL gibt Bescheid an Klassenleitung** (→in **Schülerakt** (Kopie)) **und Eltern** (Bescheid-Abdruck per Brief)
9. **SL trägt** in **ASV** im **Modul „Schüler“** beim **Reiter „Laufbahn“** die **Art der Schwäche, Attestdatum** mit **Dauer** und **Bemerkung ein** bzw. **aktualisiert den Datensatz**.
10. **Lehrkraft** bespricht mit Eltern den Bescheid und die Art der praktischen Umsetzung

	<u>Zu erledigen:</u>	
Lehrer	Beratung der Eltern	
Eltern	Ausfüllen und Abgabe des kompletten Eltern-Fragebogens	
	Bei Vorlage eines Gutachtens: Abgabe des Gutachtens	
Lehrer	Ausfüllen des kompletten Lehrer-Fragebogens	
	Hinzufügen von Kopien des Schüleraktes (Fehltage, Ordnungsmaßnahmen)	
	Hinzufügen von Kopien auffälliger Proben oder anderer aussagekräftiger Arbeiten	
	Versand der gesamten Unterlagen (einschließlich des Eltern-Fragebogens und eventuell auch eines Gutachtens) an den zuständigen Beratungslehrer der Schule	
Eltern	Bei Vorliegen einer Lese-Rechtschreibstörung: Stellen eines Antrages auf Nachteilsausgleich und/oder Notenschutz bei der Schulleitung	
Schulleitung	Erhalt der schulpsychologischen Stellungnahme	
	Erhalt des Elternantrages auf Nachteilsausgleich und Notenschutz	
	Entscheid über Erforderlichkeit, Umfang, Dauer und Form des Nachteilsausgleiches und/ oder Notenschutzes	
	Erlass des Bescheides	
	Aushändigung des Bescheides und Information der Eltern	
	Aushändigung des Bescheides an die Klassenlehrkraft und Information über den Umfang des Nachteilsausgleiches/ Notenschutzes	
	In ASV im Modul „Schüler“ beim Reiter „Laufbahn“ die Art der Schwäche, Attestdatum mit Dauer und Bemerkung eintragen bzw. aktualisieren.	
Lehrer	Abheften des SL-Bescheides in den Schülerakt	
	Information der Eltern über Art und Umfang des Nachteilsausgleiches und Notenschutzes und Umsetzung in der Praxis	