



Zentrum für Sprachheilpädagogik  
Wiener Sprachheilschule

# Mitarbeiter\*innen- mappe

für Kurslehrer\*innen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 ORGANISATION DES KURSES ZU SCHULBEGINN .....</b>	<b>4</b>
1.1 Erste Schulwoche – erster Kontakt zur Kursschule.....	4
1.1.1 Gespräch mit der Schulleitung an der Kursschule .....	4
1.1.2 Gespräch mit Kolleg*innen an der Kursschule.....	4
1.2 Erste Schulwoche – Übergabe von Kursschulen.....	4
1.3 Bedarfserhebung.....	4
1.3.1 Organisationsmöglichkeiten .....	4
1.3.2 Kinder.....	4
1.3.3 Bereiche.....	4
1.3.4 möglicher Ablauf der Überprüfung.....	5
1.3.5 Weiters.....	5
1.3.6 Dokumentation .....	5
1.4 Nach der Bedarfserhebung... ..	5
1.5 Auswahl der Kurskinder .....	6
1.5.1 Klassenspezifische Kriterien .....	6
1.5.2 Sprachspezifische Kriterien .....	6
1.5.3 Sonstige Kriterien.....	7
1.5.4 Keine Betreuung bei... ..	7
1.6 Vorläufige Kurseinteilung.....	7
1.7 Einladung zu Anamnesegesprächen .....	7
1.7.1 Anamnesegespräche.....	8
1.7.2 Befunde .....	8
1.8 Kurs-Stundenplan fixieren .....	8
1.9 Und jetzt... ..	8
1.10 Dokumentation des Sprachheilkurses.....	9
1.11 Begehschulen .....	9
<b>2 DER SPRACHHEILKURSBETRIEB .....</b>	<b>9</b>
2.1 Die Kinder betreffend.....	10
2.1.1 Feindiagnose .....	10
2.1.2 Unterlagen für die Hand des Kindes .....	10
2.2 Der Dokumentationsbogen .....	10
2.2.1 Verlaufsdocumentation (Beiblatt) .....	10
2.2.2 Archivierung .....	10
2.3 Eintragungen im Sch-Bogen .....	11
2.4 Schulbuchbestellung .....	11
2.4.1 Handhabung der Materialien.....	11
2.5 Elternarbeit .....	11
2.5.1 Elternsprechtage.....	12
2.6 Kolleg*innen an Kursschulen .....	12
2.7 Schulwechsel eines Kurskindes .....	12
2.8 Am Ende des Schuljahres... ..	12
<b>3 DIAGNOSEN .....</b>	<b>13</b>
<b>4 KRITERIEN FÜR DEN KURSRAUM.....</b>	<b>13</b>
<b>5 SPIEGELVERWALTUNG.....</b>	<b>14</b>

<b>6</b>	<b>SCHULEINSCHREIBUNG .....</b>	<b>14</b>
6.1	Procedere bei der Einschreibung .....	14
6.1.1	Kriterien für KK, die wir begutachten sollen .....	15
6.1.2	Diagnose-Termin.....	15
6.1.3	Information an die Direktion der Kursschule .....	15
6.2	Kriterien für FB-Sprache .....	15
<b>7</b>	<b>BERICHTE .....</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>DIE STATISTIK.....</b>	<b>16</b>
8.1	Die jährliche Statistik .....	16
8.2	Die Bedarfsstatistik.....	16
<b>9</b>	<b>WISSENSWERTES FÜR SPRACHHEILLEHRER/INNEN .....</b>	<b>16</b>
9.1	Dienstzeit .....	16
9.2	Mail-Lesepflicht! .....	16
9.3	LDG .....	16
9.4	Supplieren .....	16
9.5	Konferenzen .....	17
9.6	Vorgangsweise bei Dienstverhinderung/Dienstwiederantritt .....	17
9.7	Konsignationen (Fahrtkostenvergütung).....	17
9.8	Pauschaliengeld .....	17
9.9	Fortbildung.....	18
9.10	Jour fixe.....	18
9.11	Schulambulanz.....	18
9.12	Mobile Teams .....	19
<b>10</b>	<b>SCHULJAHRESÜBERBLICK .....</b>	<b>20</b>

# **1 ORGANISATION DES KURSES ZU SCHULBEGINN**

## **1.1 Erste Schulwoche – erster Kontakt zur Kursschule**

Vorstellen bei der Schulleitung, Kollegium, Schulwart

### **1.1.1 Gespräch mit der Schulleitung an der Kursschule**

- persönliches Datenblatt abgeben → HP/Log in/Formulare/Formulare-KURS/Datenblatt für Kursschulen MITTE, NORD, SÜD, WEST
- Kursraum fixieren (siehe 4)
- Kurstage fixieren (Mitbenützer\*innen des Raums, ev. Schwimmstage, „Student\*innentage“, Lehrausgangstage,... berücksichtigen)
- Klassenlisten ausdrucken lassen (für die Bedarfserhebung)
- Information über Ablauf in den ersten Schulwochen geben (ev. andere Kurstage, Erreichbarkeit an den anderen Tagen)
- Infos über hausinterne Gepflogenheiten (Kopierpapier,...) und bezüglich bereits feststehender Termine einholen bzw. ersuchen, über weitere Termine auf dem Laufenden gehalten zu werden (z.B. Elternsprechtage, schulautonome Tage...)
- Aushang des Infoblattes „Aushang-alle Schulen“ im Eingangsbereich der Schule →HP/Log in/Formulare/Elternbriefe/1 Aushang – alle Schulen

### **1.1.2 Gespräch mit Kolleg\*innen an der Kursschule**

Termine für die Bedarfserhebung mit Klassenlehrer\*innen vereinbaren

## **1.2 Erste Schulwoche – Übergabe von Kursschulen**

Die Übergabe aller Unterlagen (Doku-Bögen mit Beiblättern, Liste mit Evidenzkindern, Inventarliste des Materials...) einer Kursschule von einer/einem Kolleg\*in an eine/n andere/n findet in einem persönlichen Gespräch, am besten in jener Kursschule, statt. So besteht die Möglichkeit in der Direktion die Nachfolgerin/den Nachfolger persönlich vorzustellen.

## **1.3 Bedarfserhebung**

### **1.3.1 Organisationsmöglichkeiten**

Einzelüberprüfung/Gruppenüberprüfung/Kleingruppenüberprüfung

### **1.3.2 Kinder**

Kinder, die überprüft werden müssen:

- alle 1. Klassen und die Vorschulklasse (wenn vorhanden)
- alle Kurskinder des Vorjahres
- alle bereits aufgefallenen Kinder (=Evidenzkinder), die noch nicht im Kurs waren
- alle Seiteneinsteiger\*innen (bei Schulwechsel auch während des Jahres KK überprüfen)

### **1.3.3 Bereiche**

- Zähne: noch Milchzähne, aktuell im Zahnwechsel, Fehlstellung
- phonetisch-phonologischer Bereich
- syntaktisch-morphologischer Bereich

- semantisch-lexikalischer Bereich
- Sprachverständnis
- reaktive Sprachstörungen
- orofacialer Bereich
- Näseln und Heiserkeit
- motorisches Erscheinungsbild
- suprasegmentale Ebene (Dynamik, Akzent, Sprachmelodie,...)
- emotionale Verfassung
- psychosozialer Hintergrund
- kultureller Hintergrund

#### **1.3.4 möglicher Ablauf der Überprüfung**

- Spontansprache: z.B. Name, Adresse des Kindes, Kurzgeschichte über Urlaub, Tagesablauf,...
- Prüfsätze (z.B. Sieben Riesen essen sieben Pizzen. Ich habe zu viele Zwetschkenknödel gegessen. Der Fuchs ist ein schlaues Tier. Der Frosch schwimmt im Teich. Der große Hase sitzt im grünen Gras. Susi springt mit einer Springschnur.)
- zählen lassen (drei = drei?)
- Bilder benennen: z.B. Lautprüfmittel verwenden
- Reihenfolge in einer Geschichte (Serialität)

#### **1.3.5 Weiters**

- Lehrer\*in nach ihren/seinen Sprachbeobachtungen fragen
- Feststellen der fehlenden Kinder (2. Termin!)
- Fallen Kinder mit Stimmproblemen, Heiserkeit, Schnupfensprache... auf, und es ist NICHT angedacht diese KK aus anderen sprechsprachlichen Gründen in den Kurs aufzunehmen, werden die Eltern telefonisch (Notfalladressen liegen in der Schule auf) kontaktiert und die Konsultation einer Fachärztin/eines Facharztes (HNO, Phoniatrie) wird angeraten (siehe 1.7.2).
- ebenso bei Kindern, die durch Zahnfehlstellungen auffallen → Konsultation einer Zahnärztin/eines Zahnarztes

#### **1.3.6 Dokumentation**

- Aufzeichnungen über die Bedarfserhebungen führen – Liste mit Evidenzkindern anlegen → HP/Log in/Formulare/Formulare-KURS/Bedarfserhebung
- Aktualisierung der Listen bei Neuzugängen bzw. Abgängen während des Schuljahres dringend erforderlich
- Übergabe bei Kursübernahme

Nach Abschluss der Bedarfserhebung soll die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer über die Ergebnisse informiert werden.

### **1.4 Nach der Bedarfserhebung...**

- ...steht bereits der persönliche Stundenplan fest (Abgabe im regionalen Zentrum Ende der 3. Schulwoche!).
- ...weiß die/der Sprachheillehrer\*in, ob ein Kurs stattfinden wird, oder ob die jeweilige Schule im laufenden Schuljahr eine Begehschule (siehe 1.10) ist.

- ...wird der Aushang im Eingangsbereich der Schule gewechselt: Statt des Infoblattes zur Bedarfserhebung wird das Plakat „Sprachheilkurs“ (→ HP/Log in/Formulare/Formulare-KURS/Plakat Sprachheilkurs) oder der „Aushang Begehschule“ (→HP/Log in/Formulare/Elternbriefe/2 Aushang - Begehschule) angebracht.
- ...wird in Kursschulen das Plakat „Sprachheilkurs“ auch an/neben der Tür des Kursraumes aufgehängt.
- ...wird die Zahl der Kurskinder für die entsprechende Anzahl der U-stunden an dieser Kursschule errechnet und die Auswahl der Kurskinder beginnt.
- ... wird die Homepage der Kurs- oder Begehschule aktualisiert: Die/der Sprachheillehrer\*in soll mit Foto, Text und dem Link zu unserer Homepage: [www.sprachheilschule.at](http://www.sprachheilschule.at) aufscheinen. Richtlinien zur Erstellung → HP/Log in/Formulare/Formulare-KURS/Webauftritt

## **1.5 Auswahl der Kurskinder**

- Kinder die von der DM Sprache empfohlen werden, werden intensiver betreut (siehe 1.6).
- Nach der Bedarfserhebung ist es meistens notwendig, einige Kinder noch genauer anzuhören, um die Art und das Ausmaß der Sprachstörung feststellen zu können. Diese Feindiagnose wird mit einem Diagnosematerial durchgeführt und soll Sicherheit geben, ob das Kind tatsächlich in den Kurs aufgenommen werden soll.
- Die Förderprioritäten sollen im Team (Sprachheil-, Stütz-, Förder-, Beratungs-, Legasthenelehrer\*innen,...) abgeklärt werden. Danach kann man pro Kind individuell entscheiden, ob es in den Sprachheilkurs geht, oder ob die Förderung in einem anderen Bereich vorrangig ist → Vernetzung mit ambulanten sonderpädagogischen Förderangeboten des Standorts.

Dies kann alles noch ohne Einverständniserklärung der Eltern geschehen.

### **1.5.1 Klassenspezifische Kriterien**

1. I-Kinder nach Bedarf
2. Kinder mit Sprachentwicklungsstörung der Vorschulklasse und 1. Klassen, Dysgrammatismus oder Fehlen eines Lautes oder mehrerer Laute
3. 4. und 3. Klassen (noch nicht betreute Evidenzkinder)
4. Vorschulkinder, 1. Klasse
5. 2. Klasse

### **1.5.2 Sprachspezifische Kriterien**

- Sprachentwicklungsverzögerung und Dysgrammatismus vor Dyslalie
- multiple Störungen vor isolierten
- Paralalien vor Dyslalien, d.h. fehlende Laute („ule“ statt „SCHule“) oder durch andere ersetzte Laute („Sule“ statt „SCHule“) vor verzerrten Lauten
- lateral vor interdental
- „auffällige“ Störungen vor unauffälligeren

### **1.5.3 Sonstige Kriterien**

- Kinder in der Endphase der Betreuung vor neuen Kindern (ev. Kinder die das Ziel bereits erreicht haben während des Schuljahres entlassen, dann neue aufnehmen)
- Es zählt immer das Kriterium Qualität vor Quantität d.h. abhängig vom Störungsbild durchschnittlich 3-4 Kinder pro Stunde, für KK die intensivere Betreuung im sprachlich kommunikativen Bereich benötigen, kann der Zeitrahmen erweitert werden.
- Kinder mit nichtdeutscher Erstsprache und deshalb erklärbaren Satzbauschwierigkeiten können nicht als „Pseudo-Dysgrammatiker“ in den Kurs aufgenommen werden. Der Sprachheilkurs darf nicht als Deutschkurs für Kinder mit nichtdeutscher Erstsprache missverstanden werden!
- Kindern mit inkonstanten Dyslalien kommt nur dann eine Betreuung zu, wenn noch Plätze frei sind.
- Keine Doppelbetreuung durch Sprachheillehrer\*innen und Logopäd\*innen! Ausnahmen in Absprache mit der Direktorin der Wr. Sprachheilschule/der regionalen Koordinatorin/der DM für Sprache.

### **1.5.4 Keine Betreuung bei...**

- ...phonologischen Störungen OHNE sprechsprachlichen Auffälligkeiten
- ...ausschließlich orofacialen Dysfunktionen OHNE sprechsprachlichen Auffälligkeiten
- ...Stimmstörungen OHNE sprechsprachlichen Auffälligkeiten

## **1.6 Vorläufige Kurseinteilung**

Vorerst wird eine ungefähre Stundeneinteilung gemacht (Berücksichtigung der Wünsche der Klassenlehrer\*innen – wenn möglich).

### Folgende Richtlinien sind zu beachten:

- Wenn an einer Schule Kinder mit Förderbedarf Sprache (empfohlen von DM für Sprache) beschult sind, findet an dieser Schule eine intensivere Betreuung im Rahmen des Sprachheilkurses statt.
- Ist man als Kurslehrer\*in öfters als einen Tag an derselben Schule, sollte – wenn möglich – keine Betreuung an aufeinander folgenden Tagen erfolgen.
- Liegt bei mehreren Kindern (schulstufenunabhängig) die gleiche Sprachstörung vor, werden diese Kinder zur gleichen Zeit in den Kurs genommen (Gruppenbildung!).
- Außerdem soll mit der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer abgeklärt werden, dass die Kinder keinen wichtigen Stoff versäumen und auch nicht nachschreiben müssen.
- NICHT in Werkerziehung, Bewegung und Sport, Religion, Förderstunden

## **1.7 Einladung zu Anamnesegesprächen**

Formulare von der Homepage verwenden → HP/Log in/Formulare/Elternbriefe/3 Einverständnis

Den Eltern jener Kinder, die einen Kursplatz bekommen sollen, schickt man ein Anmeldeformular und eine Einladung zum Anamnesegespräch (über das

Mitteilungsheft). Die Einladung kann entweder mit Fixtermin (viertelstündlich) oder mit Tagesangabe (z.B. von 8-13 Uhr) erfolgen.

**WICHTIG:** Es dürfen nur Kinder den Sprachheilkurs besuchen, deren Eltern die Einverständniserklärung unterschrieben haben!

Für Vorjahreskinder ist eine neue Einverständniserklärung einzuholen → HP/Log in/Formulare/Elternbriefe/4 Einverständnis - Weiterführung

Eventuelle Ablehnungen müssen aufgehoben werden und mit Klassenlehrer\*innen abgeklärt werden. Im Sch-Bogen wird die Ablehnung vermerkt, ev. Kopie der Weigerung einlegen.

### **1.7.1 Anamnesegespräche**

Das Ausmaß des Zeitraumes während der Unterrichtszeit muss mit größter Eigenverantwortung (neu übernommene Schulen versus bereits bekannte „Repertoireschulen“) gehandhabt werden, durch die aktuelle Anzahl der jeweiligen Klassen- bzw. Schüler\*innenanzahl begründbar sein bzw. auch durch diverse Ausfälle wie Supplierung, Fortbildungstage (Kongress), Pflegeurlaube, Krankenstände, neues Arbeitsfeld oder Mentor\*innentätigkeit, erklärbar sein (1. – 6. Schulwoche).

#### Ablauf des Anamnesegesprächs:

- Information über Sprachauffälligkeit und Ablauf des Sprachheilkurses
- Anamnese erfragen: Ausfüllen des Doku-Bogens und des Beilagenblatts „Anamnese“ →HP/Log in/Formulare/Dokumentationsbogen 2012
- Besprechen, dass es Übungsanleitungen für zu Hause gibt und in welcher Form die Mitarbeit der Eltern gewünscht ist; abklären, wie die Mitarbeit für die Eltern möglich ist.
- Eine Bereitschaft der Eltern zur Mitarbeit ist wichtig!

### **1.7.2 Befunde**

Befunde können notwendig sein: Audiogramm (nicht älter als 6 Monate), HNO-Organbefund, kieferorthopädischer, zahnärztlicher, psychologischer, neurologischer, entwicklungsdiagnostischer,...

## **1.8 Kurs-Stundenplan fixieren**

Ist der Kurs-Stundenplan fix (nach Zusage der Eltern!), sollte man den Klassenlehrer\*innen die Einteilung der Kinder ihrer Klasse schriftlich geben.

## **1.9 Und jetzt...**

- ...ist ungefähr die vierte Schulwoche vorbei!
- ...wird die Sammelliste angelegt →HP/Log in/Formulare/Formulare-KURS/Sammelliste; bei Änderungen während des Schuljahres aktualisieren!
- ...werden die Doku-Bögen fertig ausgefüllt (ev. Befunde beilegen) – Sollten Eltern nicht zu einem Anamnesegespräch kommen, übernimmt man die wichtigsten Informationen aus dem Sch-Bogen (Ausnahme!)
- ...kennt man die Schüler\*innenzahl →Die Buchbestellung für den Sprachheilkurs kann durchgeführt werden (siehe 2.4)
- ...wird die Beilage zum Schulportfolio abgegeben.

- ...wird in den Sch-Bögen der Kinder vermerkt, dass sie den Sprachheilkurs besuchen. Auch der Name der Sprachheillehrerin/des Sprachheillehrers wird notiert, um im Falle eines Schulwechsel des Kindes leichter Kontakt mit der/dem Vorgänger\*in aufnehmen zu können (siehe 2.7).
- ...beginnt der Kurs laut Kurs-Stundenplan zu laufen ☺

### **1.10 Dokumentation des Sprachheilkurses**

In jeder Kursschule wird eine „Dokumentation des Sprachheilkurses“ in der Direktion abgegeben. Diese besteht aus dem Deckblatt →HP/Log in/Formulare/Formulare-KURS/Deckblatt Dokumentation Kurs, der Sammelliste (bei Änderungen während des Schuljahres aktualisieren!) und der Förderdokumentation →HP/Log in/Formulare/Formulare-KURS/Förderdoku Kurs

### **1.11 Begehschulen**

Seit dem Schuljahr 2004/05 stehen zwar alle Schulen unter sprachheilpädagogischer Verantwortung, aber nicht in allen findet jedes Jahr ein Sprachheilkurs statt – das Abhalten des Kurses richtet sich nach dem Bedarf an dieser Schule. Dieser ist nach der Bedarfserhebung ersichtlich. Die Verstauung der Materialien des Sprachheilkurses sowie ev. des Therapiespiegels wird mit der Schulleitung besprochen und von der/dem Sprachheillehrer\*in vermerkt.

In einer Begehschule ist die/der Sprachheillehrer\*in während des ganzen Schuljahres Ansprechpartner\*in!

- Der „Aushang Begehschule“ wird im Eingangsbereich der Schule angebracht →HP/Log in/Formulare/Elternbriefe/2 Aushang - Begehschule
- Bedarfserhebung bei Schulneulingen
- Kontaktmöglichkeiten hinterlassen →HP/Log in/Formulare/Formulare-KURS/Begehschule Info Direktion
- Unterstützung bei Schuleinschreibung
- Statistik (Bedarf)
- In Ausnahmefällen bei dringendem Bedarf kann eventuell eine externe Betreuung eines Kindes an einer nahe gelegenen Schule (unbedingt Austausch privater Tel. Nr. für mögliche Entfallsregelung) oder der Ambulanz der Wiener Sprachheilschule stattfinden.

## **2 DER SPRACHHEILKURSBETRIEB**

In jeder Kursstation muss ein Therapiespiegel aus dem Inventar der Wr. Sprachheilschule sein (siehe 5).

Die Betreuung von Kindern mit partieller Dyslalie sollte im Allgemeinen zwei Kursjahre nicht überschreiten.

## 2.1 Die Kinder betreffend

### 2.1.1 Feindiagnose

Von jedem Kind wird zu Kursbeginn eine Feindiagnose erstellt. Verwendetes Diagnosematerial wird auch in den Doku-Bogen eingelegt (siehe Punkt 2.2).

### 2.1.2 Unterlagen für die Hand des Kindes

Jene Kinder, die den Sprachheilkurs besuchen bekommen ein Heft oder eine Mappe, in dem/der die Übungen aus dem Kurs gesammelt werden. In jeder Kurseinheit wird die Übung/das Spiel mit dem Datum vermerkt. Von Lehrer\*innenseite entfallene Einheiten werden begründet.

Ist ein Entfall des Kurses im Vorhinein abschätzbar (z.B. durch Supplierung, Faschingsfest, Schuleinschreibung...), sollten die Kinder für den länger entstehenden Zeitraum zusätzliche Übungen mit nach Hause nehmen.

## 2.2 Der Dokumentationsbogen

- zu finden: →HP/Log in/Formulare/Dokumentationsbogen 2012
- Der Doku-Bogen wird während des Anamnesegesprächs (siehe 1.7) mit relevanten Daten ausgefüllt.
- Die Diagnose soll detailliert aufgeschrieben werden (Datum dazuschreiben)
- verwendetes Diagnosematerial einlegen
- Therapieplan erstellen, Formularangebot → HP/Log in/Formulare/Dokumentationsbogen 2012/9\_Therapieplanung
- vorhandene Befunde beilegen oder im Bogen vermerken
- Eine Legende zum Dokumentationsbogen befindet sich auf unserer Schulhomepage →HP/Log in/Formulare/Dokumentationsbogen 2012/Sprachkompetenzen.
- Die Doku-Bögen müssen mit oben aufliegender Sammelliste unbedingt versperrt aufbewahrt werden. Datenschutz!

### 2.2.1 Verlaufsdokumentation (Beiblatt)

- zu finden →HP/Log in/Formulare/Dokumentationsbogen 2012/8a – 8d
- 1. Spalte: Alle Termine müssen aufgeschrieben, Ferien und sonstige entfallene Stunden (mit Grund) vermerkt werden.
- 2. Spalte: In dieser Spalte wird vermerkt, WARUM eine Übung gemacht wird (Vorübung, Lautanbildung, Satzbau...)
- 3. Spalte: Es wird festgehalten, WAS man zu jedem Termin mit dem Kind gearbeitet hat. Das Material wird vermerkt.
- 4. Spalte: Hier ist Platz für die persönl. Reflexion (K hat nicht geübt, ein Laut geht besonders schwer, Eintragung ins Mitteilungsheft, Heft/Mappe vergessen...)

### 2.2.2 Archivierung

- Doku-Bögen werden bei „Kurspause“ und von allen (auch mit „Ziel erreicht“) entlassenen Kindern, die noch an der Schule verbleiben, (versperrt) an der Kursschule aufgehoben. So ist sichergestellt, dass bei ev. Nachfragen, die Daten des jeweiligen Kindes schnell zur Hand sind. Sollte das Kind die Schule wechseln, wird der Bogen an die/den Sprachheillehrer\*in der nächsten Schule weitergegeben.

- Bögen von allen Kindern der 4. Klassen (auch jene KK, die jemals in der Vkl, 1., 2. oder 3. Klasse entlassen wurden) werden am Ende des Schuljahres gemeinsam mit dem Deckblatt zur Archivierung und der Sammelkarte im jeweiligen regionalen Zentrum abgegeben.  
→ HP/Log in/Formulare/Dokumentationsbogen 2012/Deckblatt Arch.Dokubogen

## 2.3 Eintragungen im Sch-Bogen

Im Sch-Bogen gibt es eine Rubrik „Zusätzliche Fördermaßnahmen“. Dort trägt man das Schuljahr, „Sprachheilkurs“ und den eigenen Namen ein. Auch die Verweigerung der Teilnahme am Sprachheilkurs soll vermerkt werden.

## 2.4 Schulbuchbestellung

- Schulbücher für den Sprachheilkurs werden immer zu Beginn eines Schuljahres bestellt (siehe 1.9)
- Pro Sprachheilkind darf um einen gewissen Betrag laut Schulbuchrichtlinien aus dem Volksschul- und dem TFÜ-Katalog bestellt werden.
- Die Modalitäten der Bestellung werden mit der Schulleitung geklärt.
- Die Schulbuchbestellung für den Sprachheilkurs fällt nicht in den Rahmen des Schullimits (bei Bedarf auch einfordern).
- Die Bestellung wird schriftlich gemacht (Kopie aufbewahren!).
- Bestellungen genau kontrollieren und die Übernahme bestätigen
- Die übernommenen Materialien werden beschriftet (z.B. Sprachheilkurs/12-13/Wichtelgasse).

### 2.4.1 Handhabung der Materialien

- Alle Materialien und Bücher, die über die Schulbuchaktion bestellt werden, gehören der jeweiligen Schule (nicht der/dem Sprachheillehrer\*in)!
- Die Materialien dürfen auch an anderen Standorten verwendet werden, sind aber immer am Ende des Schuljahres in der „richtigen Schule“ zu inventarisieren.
- Bestelllisten sehr korrekt verwalten, ev. eine Mappe anlegen damit die Bestellungen der letzten Jahre zurückverfolgt werden können (Wer hat wann welche Materialien erhalten?)
- Inventarliste führen! Arbeitsmaterialien für die Hand der Kinder sind davon ausgenommen →HP/Log in/Formulare/Formulare-KURS/Inventarliste
- Bei einer Kurspause oder einem Lehrer\*innenwechsel müssen die Materialien an der Schule verbleiben. Das Sprachheilmaterial und eine Kopie der Inventarliste müssen bei ev. Abschied der Schulleitung korrekt übergeben werden.
- Materialien, die über den Elternverein bzw. Warenkorb angeschafft wurden, müssen natürlich auch an der Schule verbleiben und ebenso erfasst werden.

## 2.5 Elternarbeit

Elternmitarbeit ist erwünscht und notwendig. Sie ist ein essentieller Bestandteil unserer sprachheilpädagogischen Arbeit.

Möglichkeiten zu besprechen, wie die Mitarbeit der Eltern durchführbar ist, ergeben sich z.B. beim Anamnesegespräch zu Schulbeginn (siehe 1.7) und an Elternsprechtagen (siehe 2.5.1).

Eine weitere Möglichkeit zur Kommunikation mit Eltern bietet das/die Sprachheilheft/-mappe oder das Mitteilungsheft der Kinder. Weiters kann man am ersten Elternabend der ersten Klassen teilnehmen und die Eltern über die sprachheilpädagogische Arbeit informieren. Elterngespräche, die während des Schuljahres stattfinden, müssen außerhalb der Unterrichtszeit geführt werden, es darf kein Kurs entfallen.

### **2.5.1 Elternsprechtage**

- Jede/r Sprachheillehrer\*in muss 3 Stunden pro Semester an Elternsprechtagen anwesend sein, verminderte Lehrverpflichtung → aliquot
- Sollte man mehr als die verpflichtende Zeit pro Semester an Elternsprechtagen verbringen, kann man die Stunden in den Teil 3 des LDG schreiben (mit Vermerk wann und welche Schule).
- Die Zeit der Anwesenheit wird der Schulleitung mitgeteilt. Viele Direktor\*innen nehmen diese Zeiten in den allgemeinen Informationsbrief an die Eltern auf.
- Jedes Kurskind bekommt einen Elternbrief in die Kursmappe/das Kursheft → HP/Log in/Formulare/Elternbriefe/5 Elternsprechtage
- Vermerk im Doku-Bogen, wenn Elterngespräche stattgefunden haben!

## **2.6 Kolleg\*innen an Kursschulen**

Wenn man eine Schule neu übernimmt, sollte man an einer der ersten Konferenzen im Herbst die Gelegenheit nutzen, sich und seine Arbeit vorzustellen.

Kolleg\*innenkontakte sollen gepflegt werden:

- Pausen gemeinsam verbringen
- an Schulveranstaltungen (Feiern...) teilnehmen
- über die Fortschritte der Schüler\*innen im Sprachheilkurs informieren
- fachliche Beratung bei sprachauffälligen Kindern
- Teilnahme an diversen Konferenzen (Fallbesprechungen)
- Mitarbeit bei Projekten

Hinweis: Begleitung bei Lehrausgängen der Kursschulen ist nicht möglich!

## **2.7 Schulwechsel eines Kurskindes**

Bei einem Schulwechsel während des Schuljahres wird der Doku-Bogen des betreffenden Kindes mit dem Verlaufsprotokoll an die Kollegin/den Kollegen der neuen Schule weitergegeben bzw. von dieser/diesem angefordert. Im Sch-Bogen des Kindes ist neben „Sprachheilkurs“ auch der Name der Sprachheillehrerin/des Sprachheillehrers eingetragen, damit wird die Suche nach der bisherigen Betreuung erleichtert.

Sollte in der neuen Schule kein Kurs stattfinden (Begehschule), wird der Bogen bei der regionalen Koordinatorin abgegeben.

## **2.8 Am Ende des Schuljahres...**

- ...werden die Doku-Bögen der KK abgeschlossen bzw. für eine ev. Weiterbetreuung vorbereitet und in einem versperrten Kasten verwahrt.
- ...werden die Doku-Bögen von allen Kindern, die die Schule verlassen werden und jemals im Sprachheilkurs waren, mit dem Deckblatt zur Archivierung im jeweiligen regionalen Zentrum abgegeben (siehe 2.2.2)

- HP/Log in/Formulare/Dokumentationsbogen 2012/Deckblatt Arch.Dokubogen
- ...wird die Sammelliste im jeweiligen regionalen Zentrum abgegeben.
  - ...werden die Materialien an den Schulen inventarisiert. →HP/Log in/Formulare/Formulare-KURS/Inventarliste
  - ...wird der Therapiespiegel gut verwahrt.
  - ...wird spätestens jetzt der Eintrag in den Sch-Bogen erledigt (siehe 2.3).
  - ...werden die Klassenzahlen des folgenden Schuljahres in den regionalen Zentren gemeldet (Anfang Juni)

### **3 DIAGNOSEN**

Sprachheillehrer\*innen führen verschiedene Formen der Diagnose durch:

1. Diagnose bei der Bedarfserhebung (siehe 1.2)
2. Auswahl diagnose (siehe 1.5)
3. Feindiagnose (siehe 2.1.1)
4. Diagnose bei der Schuleinschreibung (siehe 6)
5. sprachheilpädagogische Kurzdiagnosen bei Bedarf, ev. Kurzbericht für Expert\*innen-Begutachtung ausfüllen (siehe 7.1) →HP/Log in/Formulare/Berichte-Vorlagen

### **4 KRITERIEN FÜR DEN KURSRAUM**

Die Bedingungen, unter denen wir arbeiten, sind für jede Schule individuell abzuschätzen.

Folgende Standards wurden als Leitlinien ausgearbeitet; davon sollten 70%-80% zutreffen:

- Permanente alleinige Benützung eines Raumes in der Zeit der stattfindenden Unterrichtsstunden des Sprachheilkurses
- kein Durchgangszimmer
- Fenster (mit Möglichkeit, es zu öffnen)
- Licht, möglichst heller Raum
- Steckdose
- Waschbecken - Fließwasser
- Heizung
- eigener Schlüssel für den Raum oder versperrbarer Stauraum
- Platz für Tische und Sessel (für bis zu 6 Kinder)
- adäquate Sitzgelegenheiten und Tische für Kinder und Lehrer\*innen
- Freiraum, Platz am Boden (Teppich,...)
- individuelle Gestaltungsmöglichkeit (mit anderen Raumbenützer\*innen absprechen)
- Lage innerhalb des Schulgebäudes
- keine zusätzlichen Geräuschquellen im Raum (Server, Kühlschrank, Geschirrspüler,...)
- aliquoter Anteil an Kopierpapier, Laminierfolien,...

## **5 SPIEGELVERWALTUNG**

- In *jedem* Standort einer Kursschule ist ein Therapiespiegel!
- Die Therapiespiegel gehören ins Inventar der Wr. Sprachheilschule – Meldung der Spiegelnummern zu Schulbeginn an die jeweilige regionale Spiegelkoordinatorin → HP/Log in/Formulare/ADMINISTRATION/Spiegelverwaltung.
- Aufbewahrung: Die Spiegel müssen gesichert (vorzugsweise versperrt), ordnungsgemäß beschriftet (Name, Wiener Sprachheilschule) an der Schule verwahrt werden.
- bei Verlust: schriftliche Meldung an die Direktion der Wr. Sprachheilschule
- Reparatur von kaputten Spiegeln: Kontaktaufnahme mit regionalem Zentrum – nicht über die MA 56.
- bei Schulwechsel: persönliche Übergabe an Kolleg\*in; falls nicht möglich, Spiegel im jeweiligen regionalen Zentrum verwahren
- Spiegel von Begehschulen können dort aufbewahrt werden.

## **6 SCHULEINSCHREIBUNG**

Es ist äußerst wichtig, dass wir Sprachheillehrer\*innen bei der Schuleinschreibung und schon vorher präsent sind!

Die Entscheidung über einen Förderbedarf (FB)-Sprache wird von der Diversitätsmanagerin für Sprache des Fachbereichs Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik (FIDS) getroffen. Auf unserer Homepage befindet sich eine Handreichung zur Einschreibung für Kolleg\*innen → HP/Log in/Formulare/Ergebnisse der Arbeitsgruppen/Handreichung zur Einschreibung für KollegInnen

Unbedingt lesen und umsetzen!

### **6.1 Procedere bei der Einschreibung**

Bereits vor den Einschreibwochen mit der Schulleitung der Kursschule Kontakt aufnehmen:

- Sicherstellen, dass die Handreichung „Kind und Sprache“ für Direktor\*innen schon vor der Einschreibung bereitliegt (wurde bereits ausgegeben, bei Bedarf erneut austeilen → HP/Log in/Formulare/Ergebnisse der Arbeitsgruppen/Handreichung für DirektorInnen „Kind und Sprache“)
- Die Leiter\*innen der Kursschulen sollen uns sprachauffällige Schulneulinge während der Einschreibung vorstellen.
- Erreichbarkeit bekannt geben! Während der Einschreibwochen sollten Sprachheillehrer\*innen auch während der Unterrichtszeit erreichbar sein. Der stundenplanmäßige Unterricht kann zu Gunsten der Begutachtung von Schulneulingen abgeändert werden – unbedingt Meldung an die jeweilige regionale Koordinatorin!
- Termin für die Begutachtung von sprachauffälligen KK vereinbaren, die außerhalb der Kurstage eingeschrieben wurden; Dieser Termin sollte möglichst noch in den Einschreibwochen sein; den Termin schriftlich fixieren („Liste der Schulneulinge“ im Anhang der Handreichung)

### **6.1.1 Kriterien für KK, die wir begutachten sollen**

- K wird nur schwer verstanden, mehrere Laute werden nicht korrekt gebildet
- K spricht kaum oder gar nicht
- K antwortet nur in Ein- oder Zweiwortsätzen
- Der Redefluss des Kindes fällt auf (überhastetes Sprechen, Stottern)
- Es gibt Hinweise auf Probleme mit dem Gehör (Operationen, Versorgung mit Hörgeräten)
- K näselst
- K hat eine Lippen-Kiefer-Gaumenspalte

### **6.1.2 Diagnose-Termin**

Bei „üblichen“ Sprachauffälligkeiten werden die Eltern über eventuelle Förderung vor Schuleintritt (Logopäd\*in, Betreuung im Kindergarten, sonstige Frühförderung) informiert. Die Möglichkeit des Kurses im nächsten Schuljahr wird thematisiert (KEINE Zusagen bezüglich Kursplatz machen!)

Bei gravierenden Sprachstörungen werden die Eltern über die Ergebnisse der Diagnose informiert und es wird von der Schulleitung bei der Bildungsdirektion eine Expertin angefordert, um das Kind zu diagnostizieren.

Den Eltern wird erklärt, was FB-Sprache bedeutet: Das K braucht besondere Förderung auf Grund seiner Sprachprobleme, ein FB-Sprache ermöglicht adäquate sprachheilpädagogische Förderung.

Weiterleitung eines Kurzberichts an die Diversitätsmanagerin für Sprache des Fachbereichs Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik (FIDS) UND die zuständige regionale Koordinatorin → HP/Log in/Formulare/Berichte-Vorlagen

### **6.1.3 Information an die Direktion der Kursschule**

Direktor\*innen werden über die Ergebnisse der sprachheilpädagogischen Abklärung aller Kinder informiert → HP/Log in/Formulare/Formulare-KURS/Schuleinschreibung INFO Direktion

## **6.2 Kriterien für FB-Sprache**

Eine detaillierte Auflistung der sprachbezogenen Kriterien für einen Förderbedarf aufgrund einer Sprachbehinderung befindet sich in der Handreichung zur Schuleinschreibung (Seite 6 bis 9).

Die Sprachstörung muss sich deutlich und massiv zeigen, sämtliche Sprachebenen sind zu beachten und zueinander in Relation zu setzen.

Die Entscheidung über einen FB-Sprache trifft die Diversitätsmanagerin für Sprache des Fachbereichs Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik (FIDS).

## **7 BERICHTE**

Sollte von einer Sprachheillehrerin/einem Sprachheillehrer von der Diversitätsmanagerin für Sprache des Fachbereichs Inklusion, Diversität und

Sonderpädagogik (FIDS) eine schriftliche Stellungnahme bezüglich des Sprachzustandes eines Kindes verlangt werden, muss verbindlich die Vorlage von der Homepage der Wr. Sprachheilschule verwendet werden und vor einer Weitergabe der zuständigen regionalen Koordinatorin vorgelegt werden!

→ HP/Log in/Formulare/Berichte-Vorlagen

## **8 DIE STATISTIK**

Ansprechperson für die Statistiken ist Ulrike KLEIN, sie schickt rechtzeitig alle benötigten Unterlagen per Mail. In jedem Standort gibt es eine/n Kolleg\*in, die/der Ansprechperson für die Abgabe der Statistik ist.

Zu Beginn jedes Schuljahres wird das Ergebnis in einer Konferenz präsentiert.

### **8.1 Die jährliche Statistik**

Jede Kurslehrerin/jeder Kurslehrer erstellt im Mai die jährliche Statistik ihrer/seiner Sprachheilkurse.

### **8.2 Die Bedarfsstatistik**

Etwa alle drei Jahre erstellen wir eine Bedarfsstatistik. Diese zeigt den sprachlichen Ist-Stand aller Kinder in den Wr. Pflichtschulen (Primarbereich in VS und SPZ, Sekundarbereich in SPZ).

Aus dieser Statistik ist zu ersehen welche Kinder tatsächlich betreut werden müssten und welche als Evidenzkinder aus verschiedenen Gründen nicht in den Sprachheilkurs aufgenommen werden können.

In den Begehschulen wird ebenfalls eine Bedarfsstatistik durchgeführt.

## **9 WISSENSWERTES FÜR SPRACHHEILLEHRER/INNEN**

### **9.1 Dienstzeit**

Für alle Sprachheillehrer\*innen beginnt der Dienst 15 Minuten vor dem Unterrichtsbeginn!!!

Räumarbeiten müssen außerhalb der Unterrichtszeit erfolgen.

### **9.2 Mail-Lesepflicht!**

### **9.3 LDG**

- Formular im Internet auf den Serviceseiten der Lehrer\*innenvereine/Gewerkschaft etc. downloaden
- Tätigkeiten für den Teil 3 → HP/Log in/Formulare/LDG
- Abgabetermin: Novemberkonferenz

### **9.4 Supplieren**

Jede/r Sprachheillehrer\*in ist zur Supplierung verpflichtet.

- Es sind aktuelle Dienstanweisungen bzw. Supplierpläne zu beachten! Dazu ist die Erreichbarkeit unerlässlich!
- Bei verminderter Lehrverpflichtung sind Suppliereinsätze auch an unterrichtsfreien Tagen möglich!
- In einer Kursschule dürfen Sprachheillehrer\*innen innerhalb ihrer 20 Stunden Supplieverpflichtung nur dann zum Supplieren eingesetzt werden, wenn der Sprachheilkurs dadurch NICHT entfällt (z.B. bei Unterrichtsschluss um 12:00 oder früher).
- Katastrophenfälle (der Schulbetrieb muss aufrecht erhalten werden): In solchen Fällen ist die Supplierung auch statt der Kursstunden zulässig.
- Die Direktion der Kursschule bestätigt den Einsatz der Sprachheillehrerin/des Sprachheillehrers →HP/Log in/Formulare/ADMINISTRATION/Supplierung in Kursschulen Bestätigung

## 9.5 Konferenzen

ALLE Konferenztermine, die zu Schulbeginn bekannt gegeben werden sind verpflichtend.

Die Konferenzen der Sprachheillehrer\*innen finden in den regionalen Zentren einmal im Monat an einem Donnerstag statt. An diesem Wochentag darf kein Nachmittagsunterricht eingeteilt werden.

## 9.6 Vorgangsweise bei Dienstverhinderung/Dienstwiederantritt

Meldung immer bis spätestens 8.00 Uhr im regionalen Zentrum und in den Direktionen der betroffenen Kursschulen.

- Für alle Kolleg\*innen ist die Krankmeldung nach drei Krankenstandstagen verpflichtend: Formular für Krankmeldung →HP/Log in/Formulare/ADMINISTRATION/Krankmeldung
- Bei Langzeitkrankenständen ist eine neuerliche Krankmeldung nach zwei Monaten verpflichtend!
- Formular für Pflegefreistellung → Wision
- Bei Dienstwiederantritt ist eine sofortige telefonische Dienstantrittsmeldung notwendig.

Sämtliche Fehlstunden werden in das Abrechnungsformular am Ende des Monats eingetragen →HP/Log in/Formulare/ADMINISTRATION/Abrechnung

## 9.7 Konsignationen (Fahrkostenvergütung)

- Konsignationen müssen am Monatsende gemeldet werden →HP/Log in/Formulare/ADMINISTRATION/Abrechnung  
Die Eintragung muss in Wision gemacht werden. Die Auszahlung erfolgt zwei Monate später.
- Konsignationen können verrechnet werden für →HP/Log in/Formulare/ADMINISTRATION/INFO Konsignationen

## 9.8 Pauschaliengeld

- Pro Kursstation bekommt man € 14,51 (Stand 2013) – davon werden €1,51 für die Bibliotheken an den Standorten verwendet.
- Es müssen die Originalbelege (Zahlungsabschnitte, Rechnungen, Kassazettel) abgegeben werden (Überweisungen mit Zahlungsbeleg!).

- Duplikatsrechnungen und Kopien werden nicht anerkannt. Aus den Belegen muss ersichtlich sein, was angeschafft wurde.
- Die Rechnungen müssen innerhalb des Schuljahres (Juli bis April/Mai, je nach Abgabetermin) datiert sein.
- Verrechnet werden dürfen:  
Unterrichtsmittel (Schreib- und Zeichenrequisiten, diverses Büromaterial);  
Material für Unterrichtszwecke (EDV Material wie Disketten, Kabel, Druckerpatronen, Audio- und Videokassetten, CDs, Folien, Papier...);  
Therapeutisches Material (Gummiringe, Spateln, Taschentücher...);  
Lernmaterialien und Lernbehelfe (Kopiervorlagen, Lernspiele...);  
Bücher, die im Kurs verwendet werden (keine Fachbücher);  
Inventargegenstände (audiovisuelle Geräte, Mobiliar, Bürogeräte...)
- Nicht verrechnet werden dürfen:  
Heftleinbände  
Tragetaschen / „Sackerl“  
Lebensmittel (Oblaten, Soletti, Naschwaren...);  
Dienstleistungen (Service, Reparaturen...);  
Fahrtkosten, Mitgliedsbeiträge, Eintrittsgelder, Mieten, Honorare, Gebühren...  
Präsentations- und Repräsentationskosten (Blumen);  
Kosten für administrative Tätigkeiten;  
Gegenstände, die der persönlichen Annehmlichkeit dienen (Kaffeemaschine...).

## 9.9 Fortbildung

Die Stunden der verpflichtenden Fortbildung müssen fachspezifisch sein (Konferenzbeschluss).

Am Ende des Schuljahres wird ein Formular abgegeben, in dem die Fortbildung(en) eingetragen ist/sind

→HP/Log in/Formulare/ADMINISTRATION/Fortbildungen Nachweis  
Teilnahmebestätigung(en) beilegen!!!

## 9.10 Jour fixe

Einmal im Monat findet für Lehrer\*innen der Wr. Sprachheilschule disloziert ein Jour fixe statt.

Themenvorschläge und Informationen: Andrea GLÜCK, Tel. und E-Mail →  
HP/Log in/Kollegium

Termine, Themen und der Ort werden in den Konferenzen bekannt gegeben.

## 9.11 Schulambulanz

Die ambulante Betreuung (für Schüler\*innen der Primar- und Sekundarstufe) in den regionalen Zentren für Sprachheilpädagogik stellt eine Erweiterung zum Angebot der Sprachheilkurse dar.

Neben der Betreuung bilden auch die Beratungen einen Schwerpunkt der Schulambulanz. Nähere Informationen bietet ein Folder, der auf der Homepage zur Verfügung steht → HP/Angebot/Schulambulanz

## 9.12 Mobile Teams

Unter den Sprachheillehrer\*innen gibt es Kolleg\*innen, die sich auf ein bestimmtes Gebiet spezialisiert haben und mit ihrem Wissen und ihrer Erfahrung uns allen zur Verfügung stehen.

- Ulrike REISENBERGER: Sie kann nach telefonischer Vereinbarung (0699/ 172 19 004) angefordert werden, wenn man Hilfe bei Basalbetreuung oder für Kinder mit Körper- und Mehrfachbehinderung braucht.
- Maria RITTER: Sie ist unsere Fachfrau bei Fragen der Lese-Rechtschreib-Schwäche (LRS). Termin bitte per Mail vereinbaren: [maria.ritter@schule.wien.gv.at](mailto:maria.ritter@schule.wien.gv.at)
- Esther STEINER: Sie kann für Kinder, die nicht lautsprachlich kommunizieren (Unterstützte Kommunikation), angefordert werden. Termine können flexibel vereinbart werden (Tel. 0680/13 19 338). Tätigkeitsfelder: mit dem Kind verschiedene Kommunikationsformen ausprobieren (Fotos, Symbole, Gebärden, elektronische Hilfen,...); gemeinsam mit verschiedenen Bezugspersonen (Eltern, LehrerInnen, TherapeutInnen,...) einen Ist-Stand feststellen und kurz- und mittelfristige Ziele vereinbaren; Multiplikation von Fachwissen, Informationsquellen,...

## **10 SCHULJAHRESÜBERBLICK**

Folgender Plan soll helfen, die wichtigsten Tätigkeiten pro Monat zu erledigen (Kopiervorlage; zum Download → HP/Log in/Formulare/Formulare-KURS/Schuljahresüberblick Checkliste)

<b>Monat</b>	<b>Organisatorisches/ Administratives</b>	<b>Tätigkeiten in der Kursschule</b>
Sept.	<input type="checkbox"/> 1. Konferenz: tel. Erreichbarkeit abgeben <input type="checkbox"/> Abgabe des persönlichen Stundenplans (Ende 3. SW) <input type="checkbox"/> Formulare für Spiegel und autonome Tage abgeben	<input type="checkbox"/> Vorstellen in den Kursschulen <input type="checkbox"/> Datenblatt ausfüllen/abgeben <input type="checkbox"/> Aushänge anbringen <input type="checkbox"/> Klassenlisten erbitten <input type="checkbox"/> Stundenpläne erbitten <input type="checkbox"/> Bedarfserhebung durchführen <input type="checkbox"/> Grobdiagnosen <input type="checkbox"/> Auswahl der Kurskinder <input type="checkbox"/> Eltern-Info/Anamnesegespräche <input type="checkbox"/> Webseiten der Kursschulen aktualisieren
Okt.		<input type="checkbox"/> ev. noch Anamnesegespräche <input type="checkbox"/> Kursstundenplan erstellen <input type="checkbox"/> Plakate „Sprachheilkurs“ anbringen <input type="checkbox"/> Kursbeginn <input type="checkbox"/> Feindiagnosen <input type="checkbox"/> Doku-Bögen fertig ausfüllen <input type="checkbox"/> Sammelliste anlegen <input type="checkbox"/> Förderdoku für laufendes Schuljahr ausfüllen <input type="checkbox"/> Schulbuchbestellung <input type="checkbox"/> Beilagen zum Schulportfolio abgeben <input type="checkbox"/> Eintragen der Kurskinder in die Sch-Bögen
Nov.	<input type="checkbox"/> LDG abgeben	<input type="checkbox"/> Doku-Bögen fertig ausfüllen <input type="checkbox"/> ev. erster Elternsprechtage <input type="checkbox"/> ev. Materialien übernehmen und inventarisieren
Dez.	<input type="checkbox"/> Weihnachtskonferenz der Wr. Sprachheilschule	<input type="checkbox"/> erster Elternsprechtage

		<input type="checkbox"/> Materialien übernehmen und inventarisieren
Jän.	<input type="checkbox"/> ev. Kontakt zum FIDS-Ü-Sprache bzgl. der Schuleinschreibung	<input type="checkbox"/> Termine für die Schuleinschreibung ausmachen <input type="checkbox"/> Termine der Schuleinschreibung
Feb.		<input type="checkbox"/> ev. noch Termine der Schuleinschreibung
März		
April	<input type="checkbox"/> Rechnungen für Kurspauschale abgeben	<input type="checkbox"/> ev. zweiter Elternsprechtag
Mai	<input type="checkbox"/> Rechnungen für Kurspauschale abgeben <input type="checkbox"/> Statistik erstellen	<input type="checkbox"/> ev. zweiter Elternsprechtag
Juni	<input type="checkbox"/> Meldung der Klassenzahlen für das kommende Schuljahr <input type="checkbox"/> Liste Fortbildungen mit Teilnahmebestätigungen abgeben <input type="checkbox"/> Doku-Bögen mit Deckblatt zur Archivierung und oben aufliegender Sammelliste abgeben <input type="checkbox"/> Sommerkonferenz der Wr. Sprachheilschule <input type="checkbox"/> Abschlusskonferenz (letzter Schultag im jeweiligen Zentrum)	<input type="checkbox"/> Doku-Bögen fertig machen <input type="checkbox"/> Inventarliste aktualisieren <input type="checkbox"/> <u>spätestens jetzt</u> : Eintragen der Kurskinder in die Sch-Bögen