Prozessbeschreibung
Kurzberatung im Stadtteil

**Prozessdefinition**

Erstberatung in Form von Kurzberatung in Einrichtungen im jeweiligen Stadtteil

**Geltungsbereich**

Mitarbeiter/innen der FF in der Stadtteilarbeit

**Regelungen**

* Aufgabenstellung
	+ Eindruck / Richtung über den Sprachstand
	+ Abstimmung über das weitere Vorgehen
* Zeitrahmen
	+ 1 Deputatsstunden = 60 Minuten (nicht 45 Min.)
	+ ca. 30 Minuten pro Kind mit Elternbeteiligung
	(1 Deputatstunde --> 60 Min. für ein Kind, darin enthalten: Terminvereinbarung mit der Einrichtung, 20 Minuten Sprachstandserhebung, 10 Minuten Elternrückmeldung, 10 Min. Erzieher/innenrückmeldung, 15 Min. Dokumentation auf gelber Karteikarte, Eintragen in die Statistik
* Vorbereitung
	+ Kollegin führt eine Tabelle der angeschriebenen Einrichtungen
	+ Anschreiben an die Einrichtungen in periodischem Abstand
	+ Mit schriftlicher Einwilligung der Eltern gemeldete Kinder anhand der Liste telefonisch abklären
	+ nicht massiv entwicklungsverzögert (verweisen)
	+ nicht nur isolierte phonologische Probleme („Lispeln“)
	+ in der Regel nicht bereits in logopädischer Behandlung oder von der IFF / dem SPZ / anderen Fachdiensten betreut
	+ liegen ESU-Ergebnisse vor?
	+ bei mehr als 10 Kindern Prioritäten setzen und ggf. direkt an Beratungsstelle verweisen
	+ Karteikarten anlegen lassen (Meldeliste ins Fach der Sekretärinnen legen)
	+ fertige Karteikarten werden dann ins Lehrer/innenfach gelegt
* Durchführung
	+ Termin mit der Tageseinrichtung vereinbaren
	+ mit Elternteil und/oder ggf. mit Erzieher/in
	+ anamnestische Eckdaten und bisherige Maßnahmen/Förderung erfragen
	+ versch. Sprachbereiche erfassen
	Phonologie / Lexikon / Semantik / Morphologie & Syntax /
	Sprachverständnis & –verarbeitung
	+ mit Beobachtung der
	Merkfähigkeit / seriellen Leistung / visuellen Wahrnehmung / Motorik
	+ Ergebnis und Förderbedarf^
	+ - mit Elternteil bzw. Erzieherin besprechen
	- erste Anleitung / Vorschläge
	+ Vereinbarung
	+ Abschluss
	+ weitere Diagnostik durch uns / Übergabe an die Beratungsstelle
	+ Wiedervorstellung in zeitlichem Abstand
	+ begleitende Termine
	+ Logopädie / Frühförderung
	+ Fachärzte, Sonstiges
	+ Nachbesprechung aller Kinder mit der zuständigen Erzieherin;
	+ Wünsche/Erwartungen aufnehmen (Kurzinfo, Material, Info-Veranstaltung)
* Dokumentation -> Karteikarte einschl. Befunde
* Kinder in die Excel-Statistik eintragen
* nach Abschluss Karteikarte an die Beratungsstellenleitung
* von dort Abgabe im Sekretariat

**Verantwortlichkeit**

* Sekretariat
* zuständige/r Kolleg/in
* Beratungsstellenleiterinnen

**Anlagen**

* Karteikarte
* Statistikblätter
* Anschreiben (Vorschlag)