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)