Prozessbeschreibung
**Prozessbegleitung an der Beratungsstelle (3;8 Jahre - Einschulung)**

**Prozessdefinition**

Prozessbegleitung an der Beratungsstelle

**Geltungsbereich**

Mitarbeiterinnen in der Beratungsstelle (z.Z. Es, Hh, Schi)

**Regelungen**

* Folgetermin mündlich oder schriftlich vereinbart
* [Einwilligungserklärung](http://www.hfh-schule.de/Schulhandbuch/PBs/BS_allgemein/Einwilligungserkl%C3%A4rung_SPB_Sprache.docx) für Kontaktaufnahme mit außerschulischen Partnern muss vorliegen
* Sprachstand und Situation aktualisieren
* Förderplan aufgrund von neuen Befunden/ Berichten (ESU, SPZ,…) ergänzen bzw. anpassen
* Einbeziehung der Beteiligten (Eltern, Erzieher/innen, Ärzte, Therapeuten, Fachdienste etc.)
* Felder:
* Kind bezogen: Einbeziehung weiterer Entwicklungsbereiche (Wahrnehmung, Motorik etc.)
* auf Eltern bezogen: informieren, anleiten, beraten, Absprachen treffen,
vernetzen etc.
* Kita bezogen: ggf. Kind in Einrichtung besuchen, Gespräch, Infoveranstaltung, Bedarf abklären
* Vorbereitung einer möglichen Aufnahme in den Schulkindergarten
* Einschulungsfragen aufgreifen
* Kooperationspartner betreffend: Kontakt zu anderen Partnern herstellen,
System vernetzen
* Dokumentation aller Maßnahmen/Inhalte auf der Karteikarte
* Folgetermin (angepasster zeitlicher Abstand) festlegen und auf Karteikarte notieren
* Bei Übergabe Fallverantwortlichkeit klären und dokumentieren
* Abschluss (häufig nach 2-4 Terminen) einschl. Vereinbarungen (NU) dokumentieren
* Statistik in Excel-Tabelle eintragen
* nach Abschluss der Prozessbegleitung Karteikarte an Beratungsstellenleitung
* von dort nach Durchsicht Abgabe im Sekretariat zur Ablage

**Verantwortlichkeit**

* Sekretariat
* Zuständige Kolleginnen
* Beratungsstellenleitung

**Anlagen**

* Karteikarte
* Statistik s. Excel-Tabelle