

Checkliste zur Etablierung einer Förderkonferenz

Zeitlichen Rahmen festlegen:

- Welche Vorgaben gibt es? (z.B. durch das Schulamt, die Lehrerkonferenz, ...)
- Wie oft und zu welchem Zeitpunkt findet die Förderkonferenz statt?
Empfehlenswert (2-3x jährlich):
 - vor den Elternsprechtagen, damit Förderpläne dort besprochen werden können
 - vor Übergangsgesprächen bei Schulwechseln
 - in Kombination mit der Klassenkonferenz zur jährlichen Überprüfung des sonderpädagogischen Förderschwerpunktes

Teamzusammenstellung:

- Wer nimmt an der Förderkonferenz teil? (z.B. Klassenlehrkraft, sonderpädagogische Lehrkraft, Fachlehrkräfte, Mitglieder des „Multiprofessionellen Teams“)
- *zeitlichen Umfang für die Teammitglieder beachten (da diese u.U. in sehr vielen Klassen unterrichten)*

Verantwortlichkeiten festlegen:

- Wer legt den Termin fest?
- Wer hat die „Hauptverantwortung“ für den Förderplan (z.B. ausdrucken, mit Eltern besprechen, unterschreiben lassen, ...)
- Wer ist für die notwendigen Materialien zuständig? (z.B. Laptop, Notizen/Beobachtungen, ...)

Auswahl der Kinder:

- Für welche Kinder werden Förderpläne geschrieben?
 - ergibt sich durch die Beobachtungen der Teammitglieder
 - verpflichtend für Kinder mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf

Dokumentationsform festlegen:

- Wie werden die besprochenen Ergebnisse dokumentiert? (z.B. im Lernentwicklungsassistenten)
- Wird der Förderplan gemeinsam erstellt oder nur vorbesprochen?
- Gibt es ein Protokoll?



Einbettung in schulisches Konzept, z.B. ins Inklusionskonzept