

## **Checkliste für die Stellenübergabe**

- Liste der Kinder, deren Therapie weitergeführt werden sollte (Personalien inkl. Klasse/LehrerIn); separat dazu ein kurzer Therapiebericht; Kinder in Kurzintervention und Beratung nicht vergessen
- Liste der Kinder, die auf einen Therapieplatz warten (Personalien inkl. Klasse /LehrerIn sowie Abklärungsbericht mit Diagnose und Datum der Abklärung) sowie der Kinder, die noch abgeklärt werden müssen
- Aufstellung über administrative Gepflogenheiten (z. B. Berichte, Zuweisungskonferenzen, interne Weiterbildungen und Supervisionen, laufende Schulhausprojekte, Sitzungen im Lehrerkollegium, im Spezteam, Informationsfluss, Schulkommission, Ferienpläne etc)
- Evt. Liste über vorhandenes Therapiematerial und eventuelle Möglichkeiten zum Bezug von Material innerhalb des Schulhauses sowie Einführung in die Schulhausinfrastruktur (Kopieren, Computer, Bibliothek etc.)
- Budgetrahmen und Datum / Adressat der Budgeteingabe
- Informationen über die Möglichkeit von Reihenuntersuchungen in den Kindergärten und zu deren Organisation
- Schul- und Pausenzeiten, auch für Kindergarten
- Name und Adresse der zuständigen Aufsichtspersonen (Schulleitung, Leitung Spezialunterricht, Schulkommissionsmitglieder)
- Adressen der zuständigen Fachleute wie Schulpsychologinnen, Psychomotoriktherapeutinnen, weiterer LogopädInnen, Legasthenie-/Dyskalkulietherapeutinnen etc.
- Vorgehen bei IV-Finanzierungen, Abklärungsstellen etc.
- Vorhandene Reglemente, Erlasse, Abmachungen
- Informationen über allfällige Logo-Treffs am Ort oder in der Region
- Liste aller Lehrpersonen und der Abwarte mit Telefon und Adresse
- Tips und Tricks für ein positives Arbeitsklima