

## Eine Schullassistentenz beginnt für \_\_\_\_\_

Guten Tag!

Demnächst wird unser/e Mitarbeiter/in \_\_\_\_\_  
(im Folgenden „SB“) in Ihrer Klasse die /den o.g. Schüler/in begleiten und unterstützen.  
Um allen Seiten einen möglichst guten Start in die Zusammenarbeit und eine zielgerichtete  
Förderung des Kindes zu ermöglichen, bitten wir Sie, die / den Schullassistenten/in mit vorab einigen  
Informationen zu versorgen.

### Organisatorisches

- Gibt es einen Raum, in dem die/der SB bei Bedarf allein mit dem Kind arbeiten kann?
- Gibt es bei Bedarf einen Toberaum?
- Gibt es Spiel- und Bastelmaterial, das bei Bedarf genutzt werden kann?
- Wo sind Toiletten, Lehrerzimmer, Mensa, Hausmeister, Sekretariat et.?
- Gibt es eine Telefonliste der Lehrkräfte, ggf. einen Zugang zu iServe?
- Gibt es einen Raum f. die SBs an der Schule? Oder gibt es ggf. einen Zugang zum Lehrerzimmer für die/den SB?
- Wo befindet sich Verbandszeug? Gibt es ein Krankenzimmer?
- Wer ist neben der Klassenleitung noch Ansprechpartner/in für die/den SB?

### Pädagogisches

- Gibt es einen Stundenplan mit Lehrer/innenverzeichnis?
- Welche regelmäßigen Aufgaben haben die Kinder?
- Gibt es feste Regeln an der Schule / in der Klasse, z.B. auch für die Pausen?
- Gibt es besondere Regelungen für SBs?
- Gibt es in der Klasse spezielle Absprachen, Zeichen, Belohnungssysteme o.ä., die evtl. auch von / von der SB übernommen werden sollten?
- Gibt es Teamsitzungen des Klassenlehrer/innen-Teams (mit Förderlehrkräften), an denen die/der SB teilnehmen kann?
- Welche Mitteilungen über das Kind braucht die/der SB noch von Ihrer Seite, um das Kind passgenau unterstützen zu können?

Vielen Dank, dass Sie sich Zeit für unsere Fragen nehmen.  
Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

Dorothee Widdel  
Leitung Schullassistentenz