

Verstärkte sonderpädagogische Massnahme (VM)

Leitfaden

Gemäss Art. 87 SchR



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

**Service de l'enseignement spécialisé et des
mesures d'aide SESAM**

Amt für Sonderpädagogik SoA

Juli 2026

Direction de la formation et des affaires culturelles **DFAC**
Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten **BKAD**

Abkürzung Bedeutung

ASS	Autismus-Spektrum-Störung
DOA	Amt für deutschsprachigen obligatorischen Unterricht
EBA	Eidgenössisches Berufsattest
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
FAQ	Frequently Asked Questions
FED	Früherziehungsdienst
H	Harmos
HFE	Heilpädagogische Früherziehung
ICD	Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme
ICF	International Classification of Functioning, Disability and Health
IFI	Intensive Frühintervention
ISA	IS-Academia
iÜbE	Individueller Übergangsplan zur beruflichen Eingliederung
IV	Invalidenversicherung
Lbf	Lernen, begleiten, fördern
LP	Lehrperson
NM	Niederschwellige sonderpädagogische Massnahmen
RSD	Regionaler Schuldienst
SAV	Standardisiertes Abklärungsverfahren
SchG	Schulgesetz
SchR	Schulreglement
SD	Schuldirektion
SHP	Schulische Heilpädagogin
SI	Schulinspektorin/Schulinspektor
SoA	Amt für Sonderpädagogik
SPG	Gesetz über die Sonderpädagogik
SPR	Reglement über die Sonderpädagogik
SSG	Schulisches Standortgespräch
SSI	Sonderschulinspektorin/Sonderschulinspektor
VM	Verstärkte sonderpädagogische Massnahmen

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4	4.1 Schuljahreszyklus Kanton Freiburg	24
2. Verstärkte sonderpädagogische Massnahmen	5	4.2 Förderplan	26
2.1 Voraussetzungen und Indikatoren für eine VM	5	4.3 Elterngespräche und Netzgespräche	31
2.2 Antragstellung und Ablauf	6	4.3.1 Schulisches Standortgespräch, SSG 1&2	31
2.2.1 Antragstellung	7	4.3.2 Aufnahmegespräch bei Einführung von integrativen VM	33
2.2.2 Ordentlicher VM-Antrag	7	4.3.3 Auftragsklärungsgespräch Assistenz	34
2.2.3 Ausserordentlicher VM-Antrag	14	4.3.4 Übertritts- oder Übergangsgespräch	34
2.2.4 Änderungsantrag	14	4.3.5 Zusammenarbeitsvereinbarung	35
3. Rollen, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten	15	4.4 Beurteilung/Zeugnis	35
3.1 Amt für Sonderpädagogik	15	5. Vor- und Nachschulbereich	42
3.1.1 Sonderschulinspektorin oder Sonderschulinspektor	15	5.1 Vorschulbereich	42
3.1.2 Pädagogische Mitarbeiterin oder pädagogischer Mitarbeiter	16	5.2 Nachschulbereich	43
3.1.3 Abklärungsstelle	16	6. Individueller Übergangsplan zur beruflichen Eingliederung (iÜbE)	45
3.2 Institution/Schule	17	7. Finanzierung	46
3.2.1 Schuldirektion	17	8. Best Practice – noch zum Schluss	48
3.2.2 Klassenlehrperson	18	9. Checklisten und Links	51
3.2.3 Schulische Heilpädagogin oder schulischer Heilpädagoge	18	9.1 Checkliste VM-Antrag	51
3.2.4 Assistenz	19	9.2 Checkliste Schuljahreszyklus 1. Zyklus	52
3.3 Regionaler Schuldienst und externe Schuldienste	21	9.3 Checkliste Schuljahreszyklus 2. Zyklus	52
3.3.1 Regionaler Schuldienst (RSD)	21	9.4 Checkliste Schuljahreszyklus 3. Zyklus	53
3.3.2 Ambulante Dienste durch Kompetenzzentren	21	9.5 Wichtige Links	54
3.3.3 Invalidenversicherung (IV)	22	10. Gesetze und Reglemente	55
4. Förderzyklus	23	11. Abbildungen und Tabellen	56
		11.1 Abbildungen	56
		11.2 Tabellen	56
		12 Anhang	57

1. Einleitung

Kinder und Jugendliche mit besonderem Bildungsbedarf haben Anspruch auf eine Förderung, die ihre Entwicklung, Partizipation und Teilhabe am Schulleben und Unterricht bestmöglich unterstützt. Im Kanton Freiburg gilt der Grundsatz „Eine Schule für alle“: Wann immer möglich, besuchen die Schülerinnen und Schüler die Schule ihres Wohnorts. Integrative Lösungen sind separierenden vorzuziehen.

Dieser Leitfaden richtet sich an alle Fachpersonen, die mit verstärkten sonderpädagogischen Massnahmen (VM) in der obligatorischen Schulzeit arbeiten. Er beschreibt die gesetzlichen Grundlagen, das Verfahren zur Beantragung sowie die Rollen und Zuständigkeiten aller Beteiligten. Zudem bietet er konkrete Hinweise für die Zusammenarbeit im schulischen Alltag.

ZIELE DES LEITFADENS:

- Transparenz schaffen: Wer macht was? Wer ist wofür verantwortlich? Welche Schritte sind nötig?
- Koordination sichern: Schule, Eltern und Fachpersonen arbeiten gemeinsam.
- Praxis unterstützen: Von der Antragstellung über die Förderplanung bis zur Überprüfung.

Im Zentrum steht das Kind, mit seinen individuellen Bedürfnissen. Die Förderung orientiert sich an den Ressourcen und Bedürfnissen des Kindes, berücksichtigt die Rahmenbedingungen seines Umfelds und wird gemeinsam im Netzwerk geplant und umgesetzt. Der Leitfaden soll helfen, die Prozesse klar zu strukturieren und die Qualität der sonderpädagogischen Arbeit zu sichern.

2. Verstärkte sonderpädagogische Massnahmen

Gesetzliche Grundlage

SchR Art. 87 *Schülerinnen und Schüler mit Lern- und Entwicklungsschwierigkeiten – Verstärkte sonderpädagogische Massnahme*

¹ *Ist die Schülerin oder der Schüler aufgrund einer Behinderung in ihren oder seinen Entwicklungsmöglichkeiten derart eingeschränkt, dass eine Teilnahme am Unterricht der Regelschule nicht möglich ist, so kann ihr oder ihm eine verstärkte sonderpädagogische Massnahme gewährt werden.*

2.1 Voraussetzungen und Indikatoren für eine VM

VM sind – anders als niederschwellige Massnahmen (NM) – Sonderschulmassnahmen. Sie richten sich an Kinder und Jugendliche mit besonderen Bildungsbedürfnissen infolge einer Behinderung, einer schwerwiegenden Entwicklungsbeeinträchtigung oder einer schweren Erkrankung. Folgende Aspekte zeichnen eine VM aus:

- lang andauernde und intensive Förderung notwendig
- hoher Spezialisierungsgrad der beteiligten Fachpersonen
- enge Zusammenarbeit von Eltern und Fachpersonen aus Schule, Therapien und Fachstellen
- weitreichende Auswirkungen auf Bildungsbiografie, Teilhabe und soziales Umfeld

Die Voraussetzungen für die Gutsprache von VM müssen durch einschlägige Fachpersonen (Schuldienste oder andere Fachpersonen) nachgewiesen und in Berichten dargelegt werden.

FORMEN VERSTÄRKTER MASSNAHMEN IM KANTON FREIBURG:

Die Unterstützungsangebote im Rahmen der VM werden aufgrund der individuellen Bedürfnisse der jeweiligen Schülerin oder des jeweiligen Schülers und in Berücksichtigung der Bedingungen im Umfeld festgelegt (biopsychosoziale Perspektive). Folgende VM bietet der Kanton Freiburg:

- Vorschulzeit
 - Heilpädagogische Früherziehung (HFE)
 - Zentrum für intensive Frühintervention (IFI)
- Obligatorische Schulzeit: Öffentliche Regelschule
 - integrative Förderung durch eine schulische Heilpädagogin oder einen schulischen Heilpädagogen (SHP)
 - Assistenz in Form von Unterstützung der Schülerin oder des Schülers im Schulunterricht, im Sportunterricht, im Schwimmen und/oder in ausserordentlichen Aktivitäten wie Ausflügen usw.
- Obligatorische und nachobligatorische Schulzeit: Sonderschule

- Sonderpädagogische Massnahmen in einer Sonderschule mit Tagesstruktur
- Unterbringung in einer Sonderschule mit stationärer Struktur

ABGRENZUNG ZU NM:

Im Gegensatz zu VM gehören NM zum Standardangebot der Regelschule. NM kommen dann zum Einsatz, wenn Lernschwierigkeiten deutlich, überdauernd, in einem oder mehreren Fächern auftreten und die Grundanforderungen nicht erreicht werden können, temporäre Schwierigkeiten in einzelnen Fächern vorliegen und die Lernziele somit nicht erreicht werden können.

DOPPELTE MASSNAHMEN

In der untenstehenden Tabelle sind die einzelnen Massnahmen aufgeführt:

Tabelle 1: Doppelte Massnahmen

NM	VM
• HFE • NM • Förderklassen	• HFE • VM • Beratung und Unterstützung durch Förderzentren für Kinder und Jugendliche mit einer Seh- und Hörbehinderung • Betreuung durch Assistenzperson • Sonderschule (mit oder ohne Internat)

Doppelte Massnahmen sind in der Regel nicht zulässig. Eine Schülerin oder ein Schüler, der NM erhält, kann nicht gleichzeitig mit VM begleitet werden. In begründeten Einzelfällen können Ausnahmen vorgesehen werden. Der Entscheid über die ausserordentliche Bewilligung einer doppelten Massnahme liegt bei der Sonderschulinspektorin oder beim Sonderschulinspektor.

2.2 Antragstellung und Ablauf

Gesetzliche Grundlage

SPG Art. 30: Obligatorische Schulzeit – Zugang zu verstärkten sonderpädagogischen Massnahmen (VM)

¹ Verstärkte sonderpädagogische Massnahmen (VM) werden von den Eltern bei der Abklärungsstelle beantragt.

² Die Eltern werden von den Fachpersonen, die ihr Kind betreuen, bei der Formulierung ihres Antrags beraten.

³ Vorab müssen die Eltern und die Lehrperson eine Standortbestimmung nach einem vorgegebenen Verfahren erstellen.

⁴ Ausnahmsweise können auch die Fachpersonen, welche die Schülerin oder den Schüler betreuen, ohne Einbezug der Eltern den Antrag gemäss Absatz 1 stellen, wenn der besondere Bildungsbedarf der Schülerin oder des Schülers klar erwiesen ist. In diesem Fall kann das Sonderschulinspektorat die Bilanzberichte und Diagnosen, die für die Beurteilung durch die Abklärungsstelle benötigt werden, anordnen.

2.2.1 Antragstellung

In der Regel wird den Eltern von den Fachpersonen empfohlen, VM für ihr Kind zu beantragen. Vor der Antragstellung findet ein obligatorisches schulisches Standortgespräch (SSG) in Anwesenheit der Schuldirektion (SD) statt. In diesem Netzwerkgespräch werden die Eltern über die Bedeutung von VM aufgeklärt, durch die Fachpersonen beraten, begleitet und unterstützt. An diesem Gespräch wird ausgehend von den Ressourcen, Schwierigkeiten und Bedürfnissen der Schülerin oder des Schülers besprochen, welche Rahmenbedingungen erforderlich sind, damit die Schülerin oder der Schüler bestmöglich lernen und sich entsprechend entwickeln kann. Gemeinsam werden Förderziele formuliert, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten geklärt (wer macht was?) und vereinbart, einen Antrag auf VM zu stellen.

Ein VM-Antrag kann erst gestellt werden, nachdem die Schule pädagogisch-didaktische Massnahmen (Individualisierung, innere Differenzierungsmassnahmen, ...) eingesetzt hat, ohne dass diese zu einer spürbaren Verbesserung der Situation für die Schülerin bzw. den Schüler geführt haben.

Ein Schulbesuch der für VM zuständigen PM des SoA oder DOA vor oder während des Antragsprozesses wird in der Regel nicht gewährt, sondern an die PM des DOA für NM verwiesen. Die für NM zuständige PM kann in Absprache mit dem SI, der für die NM verantwortlich zeichnet, Schulbesuche zur Beobachtung und Beratung machen. Die VM-PM des SoA/DOA übernehmen Schulbesuche, sobald die Schülerin oder der Schüler den VM-Status erhalten hat und bis zu deren Beendigung.

2.2.2 Ordentlicher VM-Antrag

Seit Oktober 2022 erfolgt die Einreichung des VM-Antrags in der öffentlichen Regelschule des Kantons über die elektronische Plattform ISA. Die SD eröffnet den Antrag auf ISA. Anträge des Früherziehungsdienstes (FED), ausserkantonale Anträge oder Anträge von Privatschulen werden mittels des auf der Homepage des SoA aufgeschalteten Dokuments D-125 eingereicht. Dasselbe gilt für Änderungsanträge sowie Verlängerungsanträge.

BESTANDTEILE ANTRAGSFORMULAR (NEUANTRAG UND ÄNDERUNGSANTRAG)

- Angaben zur Schülerin oder zum Schüler
- Gewünschte VM
- Informationen zu bisherigen Unterstützungsangeboten
- Daten der Netzwerksitzungen mit Liste der beteiligten Personen
- Sichtweisen aller Beteiligten, wenn möglich auch jene der Schülerin oder des Schülers
- Beschreibung der aktuellen Situation
- Begründung des Antrags

- **FORMULAR EINSCHULUNG FÜR EXTERNE DIENSTE:** [d125--antrag-vm--einschulung.docx](#) oder
- **FORMULAR BEI UMZUG IN DEN KANTON FREIBURG:** [d125--antrag-vm--fur-schulkinder-ausserhalb-der-regelschule-aus-privat-oder-sonderschulen-bei-umzug.docx](#)
- **PÄDAGOGISCHE EINSCHÄTZUNG:** Die oder der SHP und/oder die Klassenlehrperson füllen das Formular aus. Im Bericht werden die schulische Situation sowie die Stärken, Kompetenzen, Schwächen und Bedürfnisse in den verschiedenen Funktionsbereichen beschrieben. Zudem werden die bisher ergriffenen Massnahmen und der Förderbedarf dargestellt.
- Die pädagogische Einschätzung und der VM-Antrag werden zusammen auf ISA hochgeladen.
- **FORMULAR BETREFFEND SCHULKINDER:** [padagogische-einschätzung-zum-antrag-vm--schulkinder.docx](#)
- **FORMULAR BETREFFEND EINSCHULUNG FÜR EXTERNE DIENSTE:** [padagogische-einschätzung-zum-antrag-vm--einschulung.docx](#).
- **PSYCHOLOGISCHER BERICHT:** [PSYCHOLOGIE--S202--BERICHT-FUR-ABKLARUNGEN-UND-VMANTRAGE.DOCX](#)
- **LOGOPÄDISCHER BERICHT:** [LOGOPADIE--S301B--BERICHT-NEUES-DOSSIER-UND-ABKLARUNGSSTELLE--SCHULDIENTE.DOCX](#)
- **WEITERE RELEVANTE FACHBERICHTE:** Neuropädiatrie, Psychomotorik, Ergotherapie usw.

Die vollständige Formularübersicht für VM befindet sich auf diesen Seiten: [SoA - Formulare | Staat Freiburg](#) und [friportal.ch](#)

HINWEIS: Die genannten Unterlagen bilden die Grundlage, auf der die unabhängige Abklärungsstelle den Sonderschulbedarf des Kindes bzw. der Schülerin oder des Schülers einschätzt. Daher müssen sie möglichst auf konkreten Beobachtungen basieren. Zudem müssen sie differenziert sein und genügend nachvollziehbare Informationen zu Funktionsfähigkeit, Lernvoraussetzungen und Teilhabe enthalten. Bei unzureichenden Angaben ist eine Empfehlung durch die Abklärungsstelle nicht möglich bzw. wird eine negative Stellungnahme abgegeben oder es werden weitere Informationen eingeholt.

DIGITALE EINREICHUNG (ISA) UND ZUSTÄNDIGKEITEN:

Seit Oktober 2022 erfolgt die Einreichung des VM-Antrags in der öffentlichen Regelschule über die elektronische Plattform ISA. Die SD eröffnet den Antrag auf ISA. Weitere Antragstellende nutzen:

Tabelle 2: Einreichung VM-Antrag

Antragstellende	Einreichungsweg
öffentliche Schulen	ISA
Privatschulen	postalisch
Heilpädagogische Früherziehung, Sonderschulen des Kantons	elektronische Dokumentenplattform
externe Fachpersonen	postalisch

Berichte des Schulpsychologischen Dienstes sowie der Therapeutinnen und Therapeuten im Rahmen der Schuldienste (Logopädie, Psychomotorik) werden ebenfalls über die Plattform ISA eingereicht. Externe Fachberichte sind in Papierform postalisch einzureichen. Der Antrag auf VM muss von den Erziehungsberechtigten unterzeichnet werden. Digital eingefügte Unterschriften sind nicht zulässig.

FRISTEN:

Gesetzliche Grundlage

SPR Art. 52: *Frist für die Antragstellung auf VM*

¹ *Anträge auf verstärkte sonderpädagogische Massnahmen (VM) müssen bis zum 31. Januar vor Beginn des folgenden Schuljahres an die Abklärungsstelle gerichtet werden. Die Berichte der Fachleute, welche die Schülerin oder den Schüler betreuen, können, allenfalls in vereinfachter Form, dem Antrag bis zum 28. Februar nachgereicht werden.*

² *Werden diese Fristen nicht eingehalten, so tritt die Abklärungsstelle nicht auf den Antrag ein.*

31. Januar: Antrag und pädagogischer Bericht müssen beim SoA eingereicht sein

28. Februar: Nachreichen allfälliger weiterer Fachberichte, insofern als sie nicht schon mit dem Antrag per 31.1. eingereicht wurden.

ABLAUF DER ABKLÄRUNG – UNABHÄNGIGE ABKLÄRUNGSSTELLE

Sobald der VM-Antrag vollständig ist, von der SD auf ISA validiert wurde und alle weiteren Berichte beim Amt für Sonderpädagogik eingereicht wurden, wird die unabhängige Abklärungsstelle einberufen, um den Antrag zu prüfen. Die Abklärungsstelle besteht aus:

- einer Fachpsychologin oder einem Fachpsychologen
- einer pädagogischen Mitarbeiterin oder einem pädagogischen Mitarbeiter
- ggf. ergänzend einer Fachperson aus Logopädie oder Psychomotorik

Die Arbeit in der unabhängigen Abklärungsstelle erfolgt nach dem Standardisierten Abklärungsverfahren (SAV) auf Grundlage der ICF (Internationale Klassifikation der Funktionsfähigkeit). Grundlage ist eine biopsychosoziale Perspektive, d.h. berücksichtigt werden sowohl Diagnosen als auch erleichternde oder erschwerende Umwelt- und Kontextfaktoren (Familie, Schule, Sozialraum). Eine Diagnose allein sichert noch kein Anrecht auf Sonderschulmassnahmen.

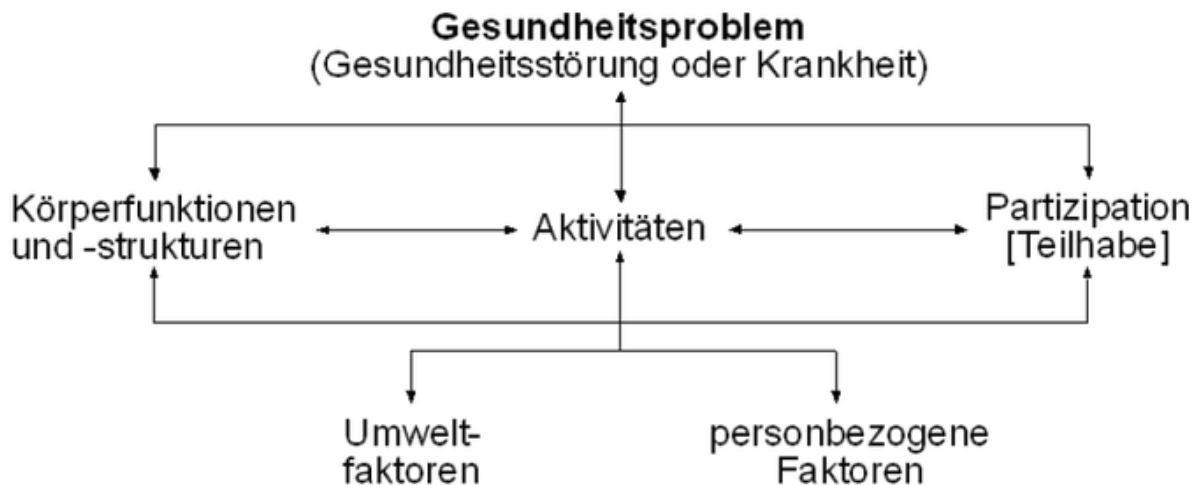


Abbildung 1: ICF als Klassifikation der Komponenten von Gesundheit¹

Das interdisziplinäre Team der Abklärungsstelle gibt nach eingehender Prüfung des Antrags sowie aller Unterlagen eine Stellungnahme ab. Die Stellungnahme der Abklärungsstelle kann:

- dem Antrag des Netzwerks entsprechen (positive Stellungnahme),
- abweichen (negative Stellungnahme) oder
- bei unvollständigen Unterlagen sistiert werden.

ENTSCHEID UND RECHTSMITTEL

Gesetzliche Grundlage

SPR Art.58: Stellungnahme der Abklärungsstelle

¹ Die Abklärungsstelle begründet ihre Stellungnahme.

² Nach Erhalt der Stellungnahme können die Eltern innerhalb von zehn Tagen der Sonderschulinspektorin oder dem Sonderschulinspektor ihre Bemerkungen mitteilen.

SPG Art. 44: Beschwerde gegen einen Entscheid der Sonderschulinspektorin oder des Sonderschulinspektors

¹ Jeder Entscheid einer Sonderschulinspektorin oder eines Sonderschulinspektors, der die Stellung eines Kindes, einer Schülerin oder eines Schülers beeinträchtigt oder zu beeinträchtigen vermag, kann von den Eltern innert zehn Tagen nach der Mitteilung mit Beschwerde an die Direktion angefochten werden.

Gestützt auf die Stellungnahme der Abklärungsstelle entscheidet das Sonderschulinspektorat über Bewilligung oder Ablehnung des Antrags. Dabei gilt das rechtliche Gehör der Eltern:

¹ https://www.bfarm.de/DE/Kodiersysteme/Klassifikationen/ICF/_node.html

-
- 10 Tage Frist für die Eltern zur Stellungnahme der Abklärungsstelle.
 - 10 Tage Rekursfrist zum Entscheid beim Rechtsdienst der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten (BKAD), per Post und unterschrieben.

Der Entscheid wird den Eltern schriftlich kommuniziert und bei integrativen VM zusätzlich im Schülerdossier (ISA) hinterlegt. Bei separativen VM wird die entsprechende Institution postalisch informiert.

Die folgende Grafik zeigt den Ablauf des Antragsprozesses zu VM von der Feststellung eines besonderen Förderbedarfs bis zum Entscheid des Sonderschulinspektorats. Schritt für Schritt werden die beteiligten Fachpersonen, die Antragstellung, die Prüfung durch die Abklärungsstelle sowie mögliche Entscheide dargestellt. Zudem wird ersichtlich, welche weiteren Schritte folgen.

Verstärkte Massnahmen: Ablaufschema

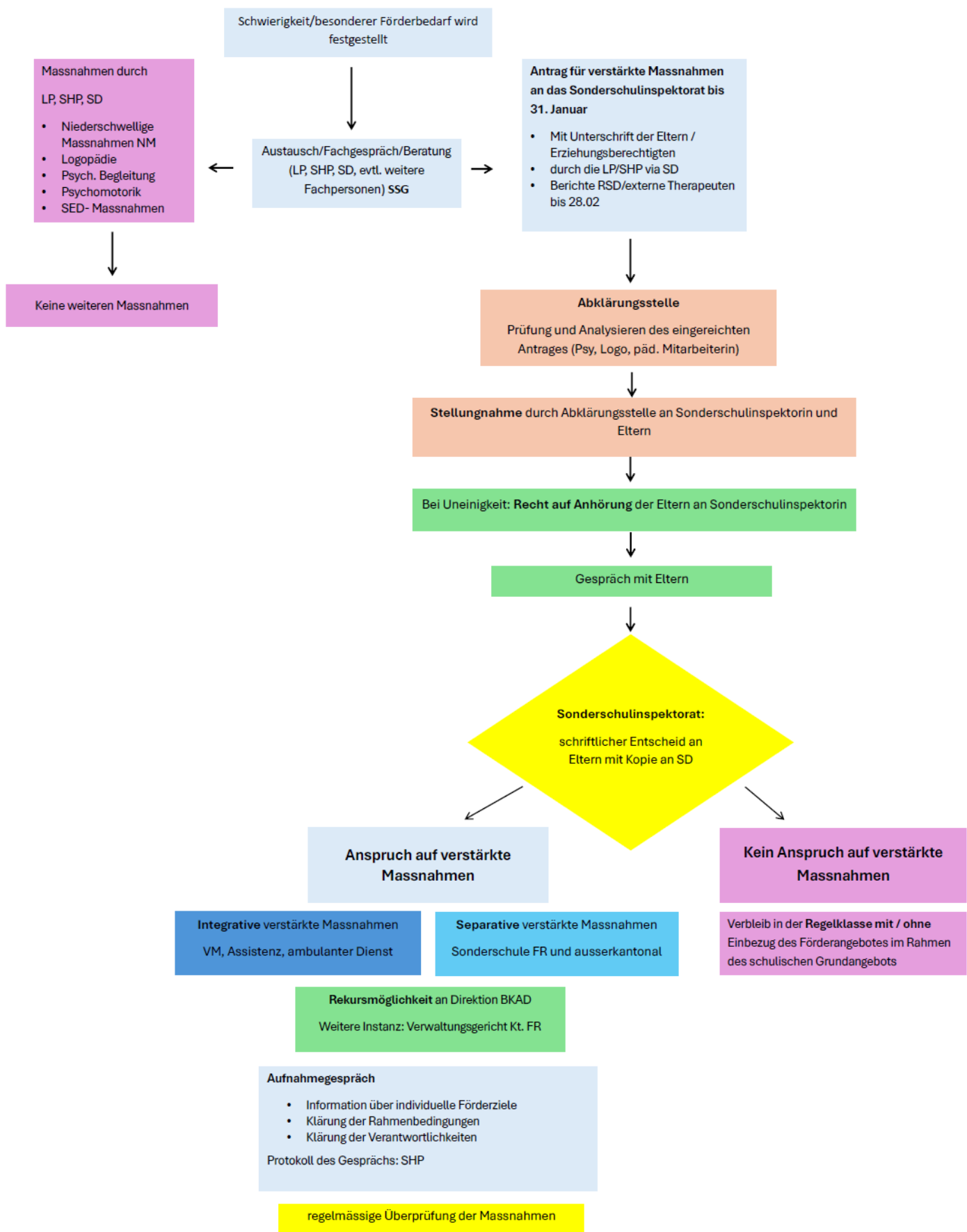


Abbildung 2: Ablaufschema VM

ÜBERPRÜFUNG UND VERLÄNGERUNG

SPG Art. 32: Obligatorische Schulzeit – Entscheid, Verfügung und Neubeurteilung verstärkter sonderpädagogischer Massnahmen (VM)

¹ Gestützt auf die Empfehlung der Abklärungsstelle verfügt die Sonderschulinspektorin oder der Sonderschulinspektor verstärkte sonderpädagogische Massnahmen (VM) durch einen anerkannten Leistungsanbieter und gegebenenfalls sonderpädagogische Unterstützungsmassnahmen, namentlich durch eine Assistenzperson (VM).

² In der Regel wird die Massnahme alle zwei Jahre überprüft; die Überprüfung kann in einem vereinfachten Verfahren erfolgen.

Die VM wird in der Regel alle 2 Jahre überprüft. Das Sonderschulinspektorat entscheidet nach Rücksprache mit dem Netzwerk über:

- Verlängerung
- Anpassung
- Beendigung der VM

Bei Bedarf können ergänzende Berichte eingefordert werden.

UMSETZUNG BEI INTEGRATIVER VM IN DER REGELSCHULE:

Bei positivem Entscheid wird der Umfang der Unterstützungsmassnahmen durch das Sonderschulinspektorat festgelegt. In einem Aufnahmegespräch, an dem nebst Eltern und Lehrpersonen das ganze Netzwerk teilnimmt, werden ausgehend von den Ressourcen, Schwierigkeiten und Bedürfnissen der Schülerin bzw. des Schülers Massnahmen und Rahmenbedingungen definiert sowie Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten geklärt.

SEPARATIVE VM IN SONDERSCHULEN

Die separative Beschulung in einer Sonderschule ist ebenfalls eine Form der VM. Wenn eine Schülerin oder ein Schüler trotz Anpassungen und Unterstützungsmassnahmen in der Regelschule nicht angemessen gefördert werden kann, besteht die Möglichkeit, eine separative Massnahme in Form einer Beschulung in der Sonderschule zu verfügen.

Nach Rücksprache mit der Sonderschulinspektorin oder dem Sonderschulinspektor können Eltern im Vorfeld des Entscheids zur separativen Sonderschulmassnahme die Sonderschule besuchen und sich einen Eindruck verschaffen. Ein Wechsel des Settings (Integration – Separation oder Reintegration) ist in der Regel nur zum neuen Schuljahr möglich.

2.2.3 Ausserordentlicher VM-Antrag

Gesetzliche Grundlagen

SPR Art. 52 *Frist für die Antragstellung auf VM*

³ *Dringende Fälle wie ein Unfall, eine plötzliche Verschlechterung des Gesundheitszustands der Schülerin bzw. des Schülers oder ein Umzug aus einem anderen Kanton oder aus dem Ausland bleiben vorbehalten.*

VORAUSSETZUNGEN

In drei Ausnahmefällen kann ein Antrag auch ausserhalb der regulären Fristen gestellt werden. Voraussetzungen sind einerseits eine akute Verschlechterung des Gesundheitszustandes oder ein Unfall der Schülerin bzw. des Schülers. In diesem Fall muss der Antrag ärztliche Aspekte enthalten. Zieht eine Schülerin bzw. ein Schüler mit Sonderschulbedarf im Verlauf des Schuljahres in den Kanton Freiburg, kann ebenfalls ein ausserordentlicher VM-Antrag gestellt werden.

2.2.4 Änderungsantrag

Kann eine Schülerin bzw. ein Schüler im aktuellen VM-Setting nicht mehr angemessen/ausreichend unterstützt werden, wird ein Wechsel in eine Sonderschule eingeleitet. In diesem Fall ist ein Änderungsantrag erforderlich. Der Änderungsantrag ist analog zu einem ordentlichen Antrag auf VM zu stellen, er wird jedoch in der Regel nicht durch die Abklärungsstelle behandelt und das Sonderschulinspektorat trifft den Entscheid ohne eine vorhergehende Stellungnahme der Abklärungsstelle. Es besteht die Möglichkeit, dass die pädagogische Mitarbeiterin bzw. der pädagogische Mitarbeiter des SoA auf Aufforderung des Sonderschulinspektorats hin einen Unterrichtsbesuch durchführt, um die gemachten Beobachtungen an die Sonderschulinspektorin bzw. den Sonderschulinspektor weiterzuleiten.

3. Rollen, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

Die Umsetzung von VM erfordert eine klare Rollen- und Aufgabenverteilung zwischen den beteiligten Akteurinnen und Akteuren. Dieses Kapitel beschreibt die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der kantonalen Stellen, der Schulen sowie der regionalen und externen Schuldienste. Ziel ist es, Transparenz zu schaffen, Schnittstellen zu klären und eine koordinierte, fachlich abgestützte Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderem Bildungsbedarf sicherzustellen.

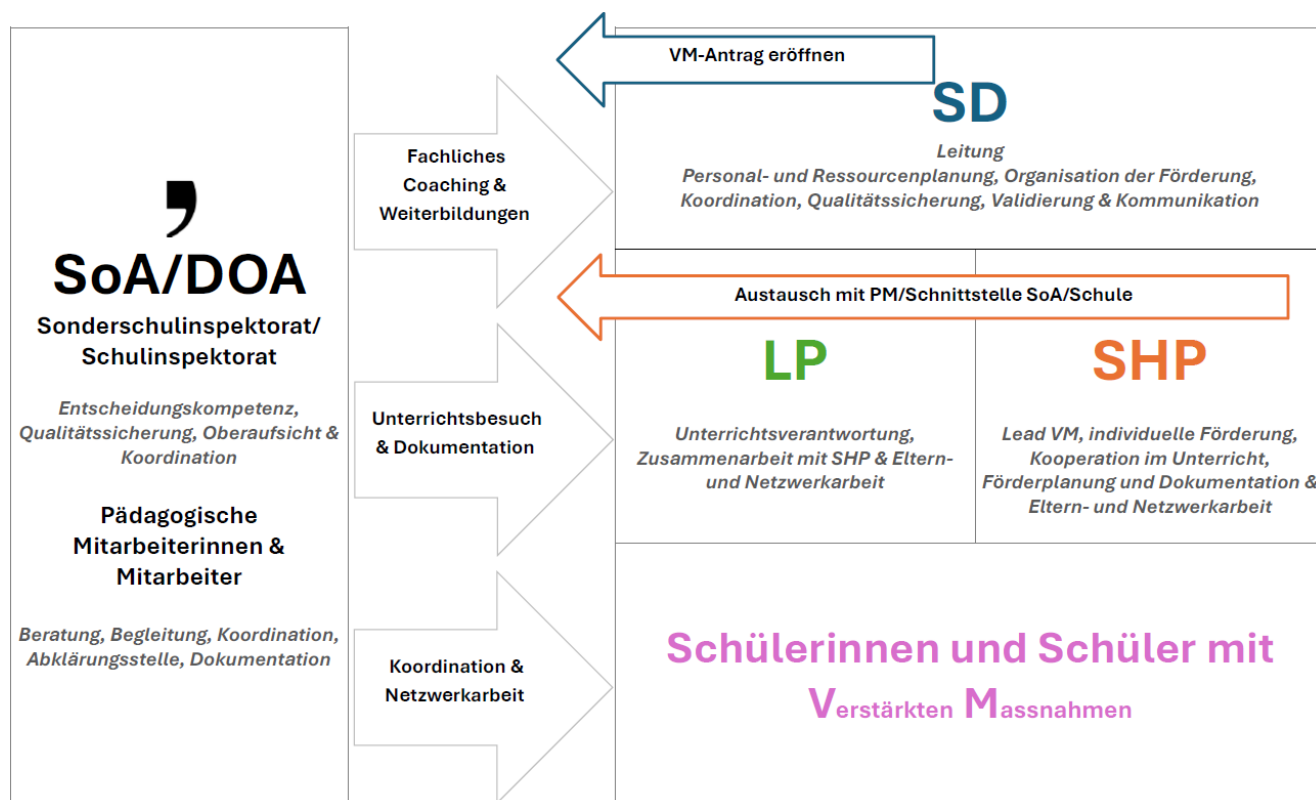


Abbildung 3: Rollen und Verantwortlichkeiten SoA/DOA - Schulen

3.1 Amt für Sonderpädagogik

Das SoA nimmt sich der besonderen Bedürfnisse von Kindern ab Geburt bis zum vollendeten 20. Lebensjahr im Bereich der Sonderpädagogik an. Die Kinder und Jugendlichen werden, wenn möglich, in ihrem vertrauten Umfeld belassen. Das SoA unterstützt die Entwicklung, Schulung, soziale und berufliche Integration von Kindern und Jugendlichen mit besonderen Bedürfnissen.

3.1.1 Sonderschulinspektorin oder Sonderschulinspektor

Die Sonderschulinspektorin/der Sonderschulinspektor...

- trifft den verbindlichen Entscheid über Bewilligung, Ablehnung, Art, Umfang und Dauer der VM und verfügt damit über die Entscheidungskompetenz,

- wahrt dabei die Rechte der Eltern: Vor dem Entscheid stellt sie oder er das rechtliche Gehör sicher (Anhörungsrecht) und informiert über das Rekursrecht nach der Verfügung,
- überprüft die VM in der Regel alle zwei Jahre und entscheidet über deren Fortführung, Anpassung oder Abschluss,
- kann ergänzende Berichte oder Abklärungen zur Entscheidungsfindung anordnen,
- ist zuständig für die Qualitätssicherung und stellt sicher, dass Entscheidungen fachlich begründet und gesetzeskonform sind (SPG, SPR, SAV),
- übt die Oberaufsicht über die Sonderschulen des Kantons aus und trägt Verantwortung für die Umsetzung des sonderpädagogischen Auftrags und
- koordiniert und pflegt den Kontakt zu ausserkantonalen sonderpädagogischen Institutionen, an denen Schülerinnen oder Schüler aus dem Kanton Freiburg separativ beschult werden.

3.1.2 Pädagogische Mitarbeiterin oder pädagogischer Mitarbeiter

Die pädagogische Mitarbeiterin/der pädagogische Mitarbeiter...

- ist das Verbindungsglied zwischen SoA/DOA bzw. zwischen den Unterrichtsämtern und den Schulen vor Ort und ist damit Ansprechperson für alle Personen, die in die Sonderschulung eines Schülers bzw. einer Schülerin involviert sind – inklusive Eltern bei Bedarf,
- unterstützt und berät die SD, SHP und Lehrpersonen bei der Planung und Umsetzung der Fördermassnahmen,
- nimmt auf Wunsch von Eltern, Fachpersonen, Schuldirektion oder Sonderschulinspektorat an Netzwerkgesprächen teil, um eine konstruktive Zusammenarbeit im Hinblick auf ein gemeinsames Ziel, eine abgestimmte Förderplanung und ein koordiniertes Vorgehen sicherzustellen,
- arbeitet aktiv in der unabhängigen kantonalen Abklärungsstelle VM mit
- bearbeitet die pädagogischen Berichte der VM-Anträge und bringt in der Abklärungsstelle die pädagogische Perspektive bei der biopsychosozialen Analyse ein. Diese Aufgabe übernimmt sie oder er für jene Dossiers, die nicht dem eigenen Schulkreis zugeordnet sind,
- ist einem Inspektoratskreis zugeteilt.

3.1.3 Abklärungsstelle

Bei der Abklärungsstelle handelt es sich um die unabhängige Fachinstanz zur Prüfung von Anträgen auf VM. Zentrale Aufgabe ist es, einzuschätzen, ob die Schülerin bzw. der Schüler die gesetzlich definierten Voraussetzungen für eine Sonderschulmassnahme erfüllt. Die Abklärungsstelle...

- analysiert und bewertet die eingereichten Dossiers mit den pädagogischen, psychologischen, therapeutischen und medizinischen Berichten,
- orientiert sich am SAV auf der Basis der ICF,

- erstellt eine fachliche Stellungnahme mit einer Empfehlung dazu, ob die Voraussetzungen für eine VM erfüllt sind und wenn ja, zu deren Art und Dauer. Diese Stellungnahme zu Bewilligung, Anpassung oder Ablehnung stellt die Entscheidungsgrundlage für das Sonderschulinspektorat dar,
- fordert bei unvollständigen Dossiers zusätzliche Unterlagen oder ergänzende Abklärungen ein,
- formuliert eine schriftliche, postalische Stellungnahme an die Eltern; eine Information an das weitere Netzwerk wird je nach Situation über ISA oder schriftlich kommuniziert,
- kann zudem als Fachinstanz bei Änderungs-, Verlängerungs- und Überprüfungsverfahren bestehender VM einbezogen werden.

3.2 Institution/Schule

Die Schule vor Ort ist ein zentraler Lern- und Lebensraum für Schülerinnen und Schüler mit VM. Auch wenn diese Schülerinnen und Schüler rechtlich als Sonderschülerinnen bzw. Sonderschüler gelten, bleiben sie Teil der Schulgemeinschaft. Die Schule trägt somit eine wesentliche Verantwortung für die Gestaltung geeigneter Rahmenbedingungen, für die Organisation der Förderung sowie für die Zusammenarbeit im schulischen Netzwerk. In diesem Kapitel werden die Aufgaben und Zuständigkeiten der beteiligten schulischen Akteurinnen und Akteure beschrieben.

3.2.1 Schuldirektion

Integrierte Schülerinnen und Schüler mit VM sind Sonderschülerinnen und -schüler, gleichzeitig aber auch Schülerinnen und Schüler der Regelschulen vor Ort. Insofern sind die SD für diese Schülerinnen und Schüler – als Teil der Schulgemeinschaft – zuständig und verpflichtet, innerhalb der Möglichkeiten ihrer Schule deren Schulung und Entwicklung bestmöglich zu fördern bzw. ihren Bedürfnissen bestmöglich gerecht zu werden. Die Schuldirektion...

- ist zuständig für die Personalplanung: Sie teilt die Lektionen und Ressourcen an Lehrpersonen und SHP zu,
- rekrutiert und stellt Lehrpersonen, SHP sowie in Absprache mit dem Sonderschulinspektorat bei Bedarf Assistenzpersonal für punktuelle Unterstützung, Lager, Ausflüge usw. ein,
- plant und organisiert die sonderpädagogische Förderung im Schulalltag in Zusammenarbeit mit SHP und Klassenlehrpersonen und stellt damit VM (und NM) sicher,
- ist mit dem Sonderschulinspektorat und der pädagogischen Mitarbeiterin oder dem pädagogischen Mitarbeiter des Schulkreises im Austausch – auf übergeordneter Ebene ebenso wie in Zusammenhang mit einzelnen Schülerinnen und Schülern mit VM. Ebenso arbeitet sie mit dem schulischen Netzwerk und den beteiligten Fachstellen zusammen,
- trägt die Verantwortung für die Organisation und die Qualität der Prozesse. Sie stellt die notwendigen Rahmenbedingungen (z. B. geeignete Räume, passende Zeitstrukturen und eine funktionierende Zusammenarbeit) sicher und unterstützt die interdisziplinäre Zusammenarbeit im Netzwerk,
- eröffnet und validiert neue VM-Anträge.

-
- In komplexen Situationen oder bei Uneinigkeit und Konflikten bringt die SD die Sicht der Schule vor Ort ein. Sie analysiert Möglichkeiten und Grenzen der schulischen Rahmenbedingungen im Hinblick auf die Bedürfnisse der Schülerin oder des Schülers mit VM, aber auch jene der Gesamtsituation.

3.2.2 Klassenlehrperson

Die Klassenlehrperson...

- ist verantwortlich für die Klasse und somit auch für die Schülerin oder den Schüler mit VM als Schülerin und Schüler ihrer Klasse,
- trägt die Verantwortung für die Klassenführung, die Unterrichtsgestaltung und sie legt die inhaltlichen Schwerpunkte des Lernens fest,
- plant, strukturiert und reflektiert einen differenzierenden, lernwirksamen Unterricht, der die unterschiedlichen Lernvoraussetzungen aller Schülerinnen und Schüler berücksichtigt,
- arbeitet eng mit der SHP zusammen, klärt in der schriftlichen Zusammenarbeitsvereinbarung mindestens einmal im Jahr Erwartungen, Zuständigkeiten und Arbeitsformen im integrativen Unterricht,
- arbeitet bei der Planung und Umsetzung von NM und VM mit der SHP, mit den Schuldiensten und weiteren Fachstellen zusammen und gewährleistet deren Umsetzung im Unterricht, auch in Abwesenheit der SHP,
- beobachtet Lernprozesse und dokumentiert diese,
- arbeitet mit dem Netzwerk zusammen und steht im regelmässigen Austausch mit Eltern, SHP, Fachdiensten und SD zur Sicherstellung einer kohärenten Förderung,
- arbeitet mit der Assistenzperson zusammen.

3.2.3 Schulische Heilpädagogin oder schulischer Heilpädagoge

Die oder der SHP ist zuständig dafür, dass die Schülerin oder der Schüler mit speziellem sonderpädagogischem Bedarf in der Regelklasse den Bedürfnissen entsprechend betreut und gefördert wird. Die schulische Heilpädagogin oder der schulische Heilpädagoge...

- ist verantwortlich für die Fallführung und die individuelle Förderung.
- klärt jährlich, aber mindestens einmal im Jahr die Zusammenarbeit zwischen Lehrperson und SHP: Erwartungen, Zuständigkeiten und Rollen. Die Absprachen werden von der SHP in einer Zusammenarbeitsvereinbarung festgehalten,
- unterstützt die Klassenlehrperson aktiv und gestaltet den Unterricht mit. Die SHP bringt Unterrichtsimpulse, Fördermöglichkeiten und Unterstützungsmassnahmen zur Umsetzung in den Unterricht ein.
- plant, koordiniert und dokumentiert die individuellen Lernziele und Fördermassnahmen. Deren Umsetzung erfolgt möglichst integrativ im Klassenkontext.
- elementarisiert und nimmt individuelle Anpassungen vor, differenziert Lernmaterial, adaptiert Lehrmittel und stellt spezifische Hilfsmittel zur Verfügung,

- leitet die Assistenzperson fachlich an und bezieht deren Beobachtungen und Überlegungen in ihre Arbeit ein,
- ist zuständig für die Koordination der multiprofessionellen Zusammenarbeit im Netzwerk. Sie oder er tauscht sich nicht nur im Klassenteam aus, sondern auch mit den Kolleginnen und Kollegen der Schuldienste und Fachpersonen im schulischen Netzwerk und arbeitet mit den zuständigen pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des SoA zusammen.

3.2.4 Assistenz

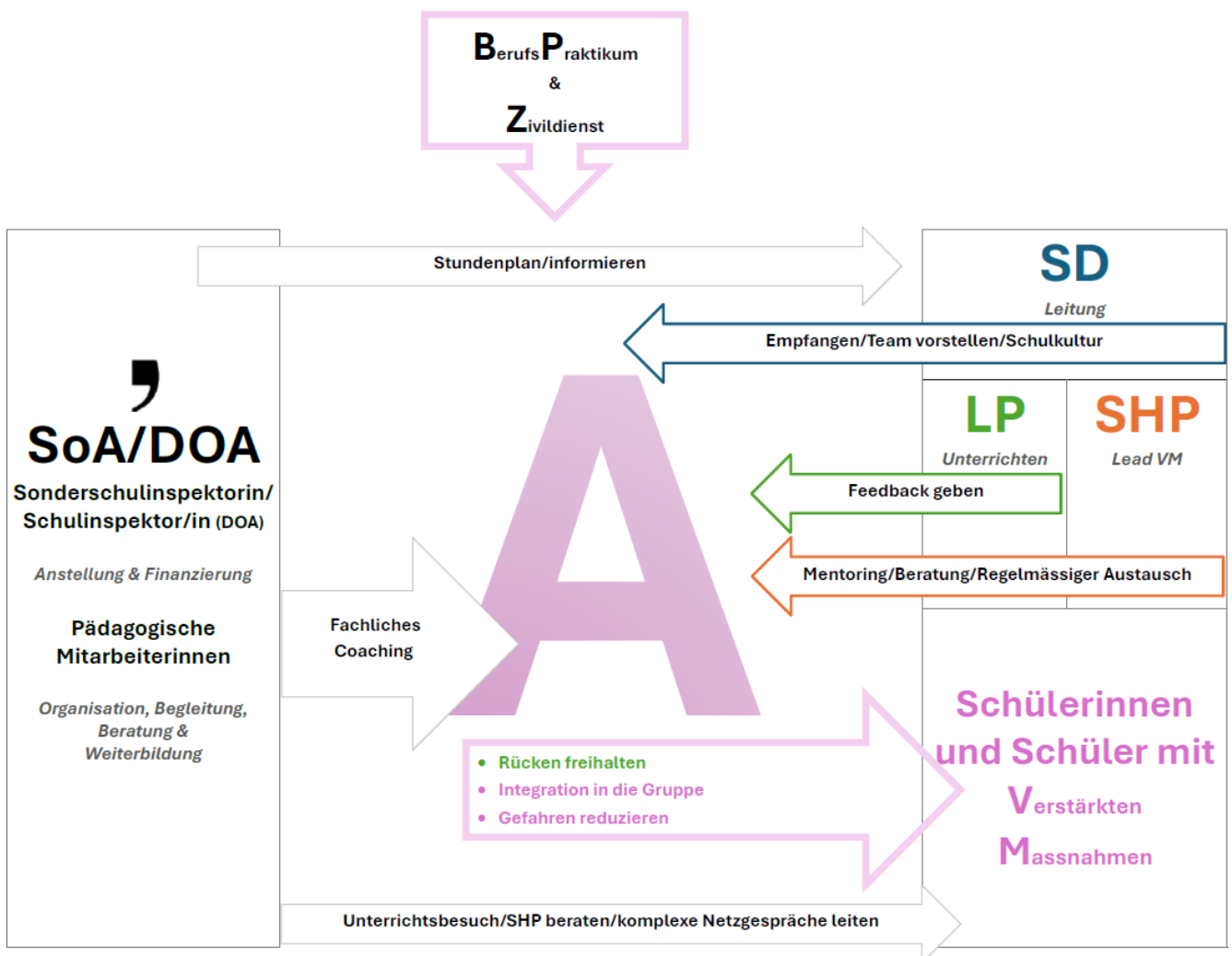


Abbildung 4: Rollen und Verantwortlichkeiten Assistenz

In begründeten Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass Schülerinnen und Schüler eine engere Begleitung brauchen, um vom Unterricht profitieren und den Anforderungen gerecht werden zu können. In solchen Situationen kann zusätzlich eine weitere Unterstützung in Form einer Assistenzperson gesprochen werden. Assistenzpersonen verfügen über keine differenzierte fachliche Ausbildung – ihre Aufgabe ist es, die Schülerin oder den Schüler so zu begleiten, dass sie oder er am Unterricht teilhaben und die Lehrperson ihren Unterricht störungsfrei führen kann. Sie werden durch die SHP oder durch eine pädagogische Mitarbeiterin oder einen pädagogischen Mitarbeiter vom SoA gecoacht.

Assistenz kann in verschiedenen Settings eingesetzt werden:

Schülerbezogene Assistenz im Unterricht:

- Unterstützung der Schülerin oder des Schülers bei der Arbeitsorganisation und im Lernprozess
- Hilfe beim Gebrauch von Hilfsmitteln
- Anpassung von Aufgaben und Anforderungen nach Anleitung der SHP

Schülerbezogene Assistenz ausserhalb des Unterrichts:

- Begleitung in Pausen, bei Ausflügen oder alltäglichen Verrichtungen (z. B. An- und Ausziehen, Transfers)
- Förderung der Integration und Sicherheit

Klassenbezogene Assistenz (nach Absprache):

- Unterstützung der Klasse, wenn die Schülerin oder der Schüler selbstständig zurechtkommt

ROLLEN UND AUFGABEN IM KONTEXT VM-ASSISTENZ

Tabelle 3: Rollen und Aufgaben im Kontext VM

Rolle	Kernaufgaben
Schuldirektion	• Personal- und Ressourcenplanung • Organisation der Förderung • Koordination & Qualitätssicherung • Validierung & Kommunikation
Schulische Heilpädagogin	• Individuelle Förderung planen und umsetzen • Kooperation im Unterricht • Förderplanung & Dokumentation • Netzwerkarbeit
Klassenlehrperson	• Klassenführung und Unterricht • Zusammenarbeit mit SHP und Assistenzperson • Eltern- und Netzwerkarbeit
Assistenzperson	• Begleitung nach dem Prinzip 'so viel wie nötig, so wenig wie möglich' • Unterstützung von Schülerinnen und Schülern bzw. LP im Unterricht und Alltag • Integration in die Gruppe fördern • Zusammenarbeit mit SHP und LP • Sicherheit gewährleisten
Pädagogische Mitarbeiterin SoA	• Zuteilung der Assistenzpersonen • Stundenpläne erstellen • Fachliches Coaching & Weiterbildung • Koordination & Beratung aller Beteiligten

ASSISTENZ WÄHREND DES SCHULJAHRES FÜR LAGER UND WEITERE ANLÄSSE

Für Lager, Exkursionen oder andere ausserschulische Anlässe sowie für Schwimmen und Turnen können Schulen in begründeten Ausnahmefällen bei Schülerinnen und Schülern mit VM eine zusätzliche Person als Assistenz engagieren. Die Assistenzperson wird in der Regel von der Schule rekrutiert und mit dem Formular S-209 (in Stunden und Minuten, nicht Lektionen) abgerechnet. Eine Assistenzperson wird in der Regel nur dann eingesetzt, wenn alle vorhandenen schulischen Ressourcen bereits ausgeschöpft sind.

Vor der Anstellung einer Assistenzperson ist vorgängig via Formular S-209 eine Bewilligung durch das Sonderschulinspektorat einzuholen.

[regelschule--s209--anfrage-fur-eine-lagerbegleitung-oder-eine-sportaktivitat-fur-vmschuler.docx](#)

3.3 Regionaler Schuldienst und externe Schuldienste

Regionale und externe Schuldienste ergänzen die Arbeit der Schule und des Amts für Sonderpädagogik durch spezialisierte fachliche Unterstützung. Sie bringen zusätzliche Expertise in spezifischen Förder- und Behinderungsbereichen ein und unterstützen Schulen, Lehrpersonen und Eltern bei der Einschätzung, Planung und Umsetzung sonderpädagogischer Massnahmen.

3.3.1 Regionaler Schuldienst (RSD)

Der RSD des Heilpädagogischen Instituts stellt für Schülerinnen und Schüler im deutschsprachigen Teil des Kantons Freiburg logopädische, schulpsychologische und psychomotorische Abklärungs- und Unterstützungsangebote zur Verfügung.

[Home | Regionaler Schuldienst | Universität Freiburg](#)

3.3.2 Ambulante Dienste durch Kompetenzzentren

MÜNCHENBUCHSEE (HSM)

Das Pädagogische Zentrum für Hören und Sprache in Münchenbuchsee bietet ambulante Betreuung und Förderung für Kinder und Jugendliche (0–20 Jahre) mit Hörbeeinträchtigungen im Kanton Bern sowie in den deutschsprachigen Regionen von Freiburg und Wallis. Der Dienst umfasst Frühförderung (Einzelförderung zuhause, Gruppenunterricht), Unterstützung in der Volksschule und Sekundarstufe II, sowie audiopädagogisches Coaching während der Ausbildung. Zudem werden Kurse in Deutschschweizer Gebärdensprache (DSGS), Eltern- und Fachberatung sowie Informationsveranstaltungen angeboten.

ZOLLIKOFEN

Der Visiopädagogische Dienst der Blindenschule Zollikofen begleitet Kinder im Vorschulalter sowie Schülerinnen und Schüler mit Sehbeeinträchtigungen oder Blindheit in ihrem schulischen Alltag und unterstützt sie in öffentlichen Schulen (Regelschulen) sowie speziellen Sonderschulen. Fachpersonen klären das vorhandene Sehvermögen ab, entwickeln mit den Betroffenen individuelle Lern- und Arbeitsstrategien, schulen im Umgang mit Hilfsmitteln und beraten Lehrkräfte und Eltern zur inklusiven Unterrichtsgestaltung.

MÜNCHENBUCHSEE:

[Audiopädagogischer Dienst](#)

ZOLLIKOFEN:

[Blindenschule Zollikofen Flyer Ambulanter Dienst Low Vision.pdf](#)

[Blindenschule Zollikofen Flyer Ambulanter Dienst Kindergarten und Schule.pdf](#)

3.3.3 Invalidenversicherung (IV)

Für Jugendliche im Übergang von der Schule in die berufliche Ausbildung bietet die IV eine spezialisierte Berufsberatung an. Dieses Angebot richtet sich gezielt an junge Menschen, deren Ausbildungsmöglichkeiten aufgrund einer Behinderung eingeschränkt sind und die bei der beruflichen Orientierung besondere Unterstützung benötigen.

BERUFLICHE EINGLIEDERUNGSMASSNAHMEN

- Integrationsmassnahmen für Jugendliche unter 25 Jahren
- Berufsberatung und vorbereitende Massnahmen
- Kostenübernahme für behinderungsbedingte Mehrkosten bei der Ausbildung

[Berufliche Eingliederung](#)

4. Förderzyklus

Die individuelle Förderung im Rahmen der VM folgt einem fortlaufenden, zyklischen Ablauf. Die Abbildung 5 verdeutlicht diesen Förderkreislauf und zeigt, wie Standortbestimmung, Zielvereinbarung, Förderplanung, Umsetzung und Überprüfung systematisch ineinandergreifen. Sie macht sichtbar, dass Förderung als dynamischer Prozess verstanden wird, der regelmässige Reflexion, Anpassung und Weiterentwicklung voraussetzt.

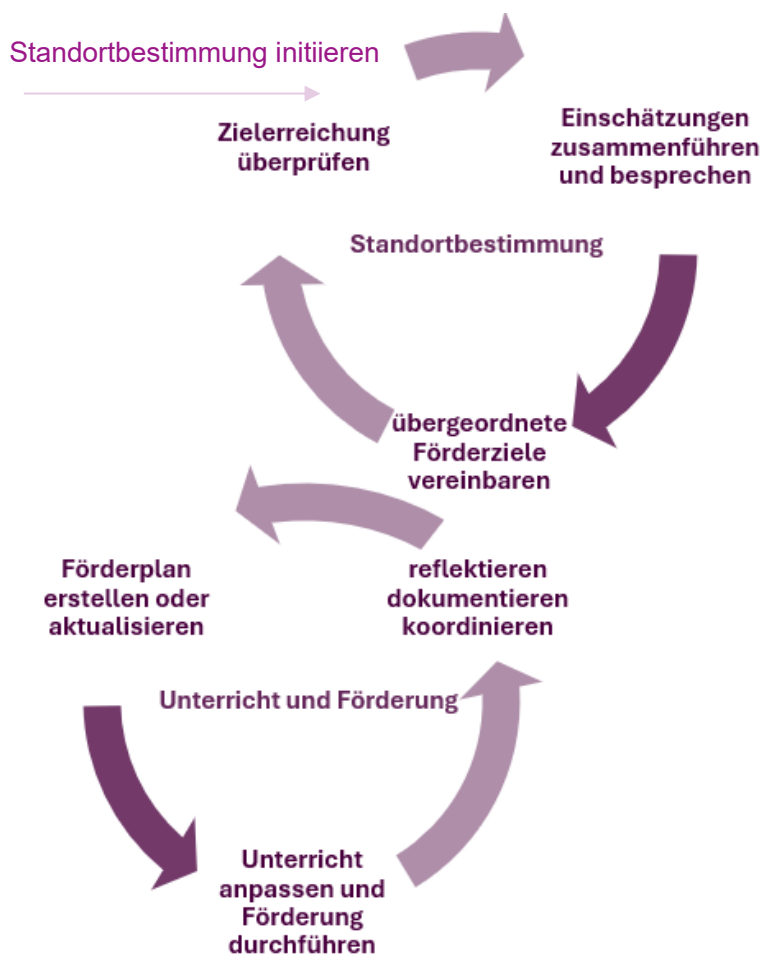


Abbildung 5: Förderzyklus

Die Planung und Durchführung einer individuellen Förderung bestehen aus unterschiedlichen Phasen und Elementen. Im ersten Teil wird die Standortbestimmung beschrieben, um anschliessend im zweiten Teil genauer auf den Schuljahreszyklus und die Förderplanung einzugehen.²

² Lienhard-Tuggener, P., Joller-Graf, K., & Mettau Szaday, B. (2015). *Rezeptbuch schulische Integration. Auf dem Weg zu einer inklusiven Schule* (2. aktualisierte Aufl.). Haupt Verlag.

Im SSG werden die Einschätzungen aller am Förder- und Lernprozess beteiligten Personen zusammengeführt. Beobachtungen, Wahrnehmungen und Sichtweisen von Eltern, Lehrpersonen, SHP sowie weiteren Fachpersonen werden systematisch eingeholt und ausgetauscht. Dabei steht die ganzheitliche Entwicklung in den Bereichen Lernen, Verhalten, soziale Teilhabe und Selbstständigkeit im Fokus.

Auf dieser Grundlage werden die unterschiedlichen Einschätzungen gemeinsam besprochen mit dem Ziel, ein gemeinsames Verständnis der aktuellen Situation der Schülerin bzw. des Schülers zu entwickeln. Im Zentrum steht die Klärung dessen, was in der gegenwärtigen Situation besonders bedeutsam ist und wo der vorrangige Förderbedarf liegt.

Ein SSG ist nicht nur rückblickend und gegenwartsbezogen, sondern zukunftsorientiert. Gemeinsam werden übergeordnete Förderziele vereinbart, die in den kommenden Monaten verfolgt werden. Die im SSG vereinbarten Förderziele bilden die Grundlage für die weitere Förderplanung sowie für die gezielte pädagogische Arbeit im schulischen Alltag wie auch bei weiteren beteiligten Bezugspersonen, z. B. therapeutisches Personal oder Eltern. Im Rahmen eines zweiten SSG wird gegen Ende des Schuljahres überprüft, inwiefern die vereinbarten Ziele erreicht wurden und wie zielführend die vereinbarten Massnahmen und Aufgaben waren. Auf dieser Basis wird die Förderung reflektiert, bei Bedarf angepasst und neue Förderziele werden festgelegt. Damit schliesst sich eine Etappe des Förderkreislaufs – als Ausgangspunkt für eine nächste Etappe - und gewährleistet damit eine kontinuierliche, abgestimmte Weiterentwicklung der Förderung. Auf das SSG wird im Kapitel 4.3.1 SSG 1 & 2 vertieft eingegangen.

4.1 Schuljahreszyklus Kanton Freiburg

Der Schuljahreszyklus für VM im Kanton Freiburg wiederholt sich ab dem 1. bis zum 11. Schuljahr. Vor Beginn des neuen Schuljahres wird den SHP, Lehrpersonen und weiteren Fachpersonen jeweils eine Jahresübersicht mit den genauen Daten (inkl. Weiterbildungsangebot) zur Verfügung gestellt.

AUFNAHMEGESPRÄCH: Für Schülerinnen und Schüler, die neu im Rahmen von VM begleitet werden, findet in der Regel schon vor den Sommerferien das Aufnahmegespräch statt. Ein **ÜBERTRITTSGESPRÄCH** findet beim Wechsel von der 2H in die 3H oder von der 8H in die 9H statt, sowie bei einer Änderung der Schule.

ZUSAMMENARBEITSVEREINBARUNG: Bis zum 15. September müssen die beteiligten Personen sich über Form der Zusammenarbeit sowie Verantwortlichkeiten klar sein und die Zusammenarbeitsvereinbarung (vgl. Kap. 4.3.5) muss ausgefüllt und unterschreiben an die Schuldirektion weitergeleitet werden. Sie ist für den ersten und zweiten Zyklus obligatorisch und die Bearbeitung liegt in der Verantwortung der SHP.

SSG 1: Bis zu den Herbstferien wird das SSG 1 mit dem ganzen Netz durch die SHP organisiert und durchgeführt. Ziele und Ausblick werden besprochen und das Protokoll wird in Regelschulen auf UM-ISA hochgeladen (vgl. hierzu Kap. 4.3.1). Die Sonderschulen legen den Förderplan auf der elektronischen Dokumentenplattform ab. In der 11H (vor den Herbstferien) muss der iÜbE an die IV geschickt werden.

FÖRDERPLAN: Bis am 1. November erfolgt die Erstellung des Förderplans (siehe weiter unten Kap. 4.2), der Förderplan wird von der SHP erstellt, den Klassenlehrpersonen abgegeben und die Eltern werden über die genauen Ziele informiert. Zwischen Dezember und März erfolgt die Beobachtung der Lernentwicklung. Der Elternkontakt sowie die Kontakte zu anderen Therapeuten werden durchgehend gepflegt, da die Eltern und Therapeuten eine wichtige Ressource im Lernprozess der VM-Schülerin resp. des VM-Schülers darstellen.

ELTERNGESPRÄCHE: In den Klassen 1H bis 4H1 finden von November bis Januar sowie im Frühling die Elterngespräche „Lernen, begleiten, fördern“ (Lbf) statt. In den übrigen Zyklen werden die regulären Elterngespräche zum Lernstand durchgeführt (vgl. Kap. 4.3). Die Sonderschulen führen im Quartal nach den Herbstferien bis Dezember die Elterngespräche durch, die zur Festlegung der Förderziele im Förderplan dienen.

SSG 2: Im Mai/Juni wird das SSG 2 mit Evaluation, Ausblick und Protokollablage auf UM-ISA durchgeführt. Das SSG 2 ist obligatorisch, wenn die SHP wechselt oder die VM beendet resp. verändert wird. Es kann gleichzeitig mit dem Übertrittsgespräch in eine andere Schule verbunden werden. Ende der 9H bzw. Anfang der 10H sollte die Anmeldung bei der IV durch die Eltern erfolgt sein oder in Angriff genommen werden.

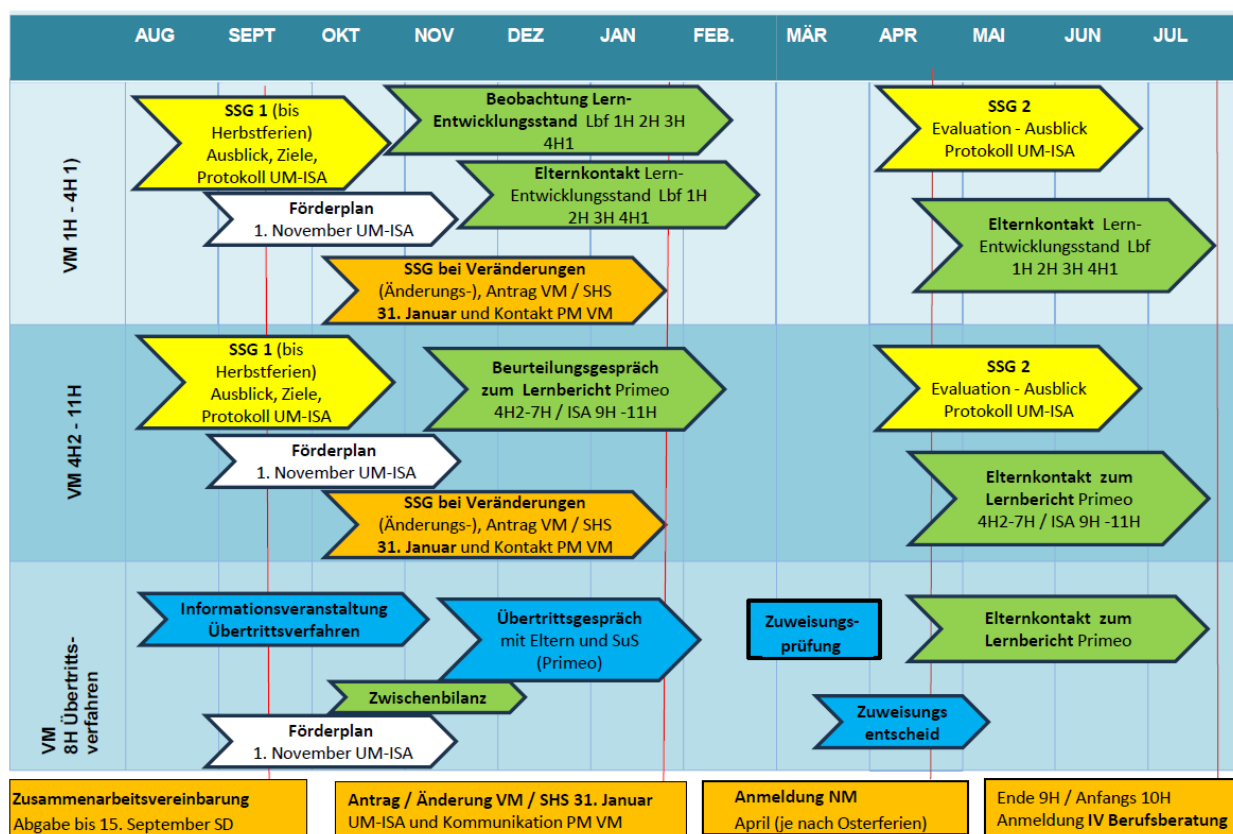


Abbildung 6: Schuljahreszyklus Regelschule 1H-11H VM integrativ

4.2 Förderplan³

Gesetzliche Grundlage

SPG Art. 33 Obligatorische Schulzeit – Förderplan

¹ Für jede Schülerin und jeden Schüler einer verstärkten sonderpädagogischen Massnahme (VM) erstellt die schulische Heilpädagogin oder der schulische Heilpädagoge einen Förderplan.

Unterricht und Förderung orientieren sich am individuellen Förderplan, in dem die Förderziele beschrieben sind. Diese müssen konkret und handlungsleitend formuliert sein und sich auf beobachtbares Verhalten beziehen. Es wird empfohlen, dies nach den SMART-Regeln auszuführen. Damit bieten sie eine klare Orientierung für die pädagogische Arbeit im schulischen Alltag. Die Formulierung geeigneter Förderziele ist anspruchsvoll und erfordert eine sorgfältige Analyse der aktuellen Situation sowie der individuellen Lern- und Entwicklungsvoraussetzungen der Schülerin bzw. des Schülers. Sie orientieren sich an den Zielen des Lehrplans 21. Gute Förderziele zeichnen sich durch folgende Merkmale aus:

- Sie sind für alle am Förderprozess beteiligten Personen verständlich formuliert.
- Sie sind überprüfbar und ermöglichen eine nachvollziehbare Einschätzung der Zielerreichung.
- Sie sind herausfordernd, aber erreichbar und orientieren sich an der Zone der nächsten Entwicklung.

Der Förderplan ist ein zentrales Arbeitsinstrument der SHP oder des SHP. Er bildet die Grundlage für die Planung, Umsetzung und Weiterentwicklung der sonderpädagogischen Förderung. Förderziele werden im Verlauf des Förderprozesses regelmässig reflektiert und bei Bedarf angepasst oder ergänzt. Eine Standortbestimmung bildet jeweils den Abschluss eines Förderzyklus und dient der Überprüfung der Zielerreichung. Damit schliesst sich der Förderzyklus. Die im Förderplan festgehaltenen Förderziele beziehen sich auf besonders dringliche oder zentrale Förderanliegen. Sie stehen in direktem Zusammenhang mit den im SSG vereinbarten Zielen.

Nebst den Förderzielen werden im Förderplan auch die entsprechenden Fördermassnahmen festgehalten. Diese beschreiben, wie die Förderziele erreicht werden sollen und welche Methoden, Materialien und Hilfsmittel eingesetzt oder welche Rahmenbedingungen bereitgestellt werden. Förderpläne sind als dynamische Arbeitsinstrumente zu verstehen und sollen flexibel eingesetzt werden. Neue Förderziele können hinzukommen, bestehende Förderziele können angepasst oder – falls sie noch nicht erreicht wurden – im darauffolgenden Schuljahr weiterverfolgt werden.

Entsprechend beinhaltet der Förderplan die folgenden Elemente: Die Schüler- bzw. Schülerinnenangaben, ein Rückblick auf die bisherige Schullaufbahn, die aktuelle Förder- und Klassensituation sowie die bestehenden pädagogisch-therapeutischen Massnahmen werden festgehalten. Die im SSG vereinbarten

³ Buholzer, A. (2014). *Von der Diagnose zur Förderung. Grundlagen für den integrativen Unterricht* (unveränd. Nachdr. 2019). Klett und Balmer AG.

Förderschwerpunkte sind dokumentiert. Zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte enthält der Förderplan keine diagnostischen Hinweise und keine Angaben zum kognitiven Potenzial der Schülerin bzw. des Schülers.

Zu jedem der aufgeführten Förderziele wird der aktuelle Lern- und Entwicklungsstand der Schülerin bzw. des Schülers im entsprechenden Bereich beschrieben. Darauf aufbauend werden die Förderziele formuliert, welche im Vergleich zum aktuellen Stand die nächsten Lern- oder Entwicklungsstufen anstreben. Die Massnahmen beschreiben anschliessend die Mittel bzw. den Weg, auf dem die vereinbarten Förderziele erreicht werden sollen.

Im Folgenden sind zu jedem Zyklus konkrete Beispiele aufgeführt:

BEISPIEL FÖRDERZIELE ZYKLUS 1: 1H & 2H

Entwicklungsorientierte Zugänge

Tabelle 4: Förderziele 1H & 2H

Körper, Gesundheit, Motorik	Aktueller Stand	Förderziele	Unterstützende Bedingungen
			Massnahmen/Methoden/Materialien
feinmotorische Fertigkeiten	Maria hält den Stift im Dreipunktegriiff. Sie hat eine verkrampte Stifthaltung. Sie zeigt Interesse an Formen und Wellen. Linien kann sie sicher nachfahren.	Maria zeichnet selbstständig ein Viereck ohne Vorlage.	Nachlegen, Bauen -> Verständnis für Form und Struktur Schneiden, Kneten, Nachfahren, Nachzeichnen, Zeichnen nach Punkten

BEISPIEL FÖRDERZIELE ZYKLUS 1: 3H & 4H

Deutsch

Tabelle 5: Förderziele 3H & 4H

Kompetenzbereich	Aktueller Stand	Förderziele	Unterstützende Bedingungen
			Massnahmen/Methoden/Materialien
Sprechen	Peter hat Schwierigkeiten, einzelne Laute auszusprechen.	Peter spricht ausgewählte Einzellaute (z. B. /s/, /sch/) in isolierter Form sowie in einfachen Silben (z. B. „sa“, „so“) in 4 von 5 Versuchen korrekt aus.	Lautbildung vor Spiegel, Nachsprechen von Lauten/Silben, Lautspiele, Bildkarten, Würfel-/Brettspiele, Mundmotorikübungen (Pusten, Lippen/Zunge), Materialien: Spiegel, Karten, Handpuppe, Seifenblasen, Federn.

Überfachliche Kompetenzen

Tabelle 6: Förderziele überfachliche Kompetenzen 3H & 4H

Kompetenzbereich	Aktueller Stand	Förderziele	Unterstützende Bedingungen
			Massnahmen/Methoden/Materialien
... schätzt Stärken und Schwächen realistisch ein.	Lisa überschätzt sich gerne. Sie kann nur mit zusätzlichen Erklärungen verstehen, dass ihre Mitmenschen anderer Meinung sein könnten. Sie hält ihre Ansichten für richtig.	Lisa erkennt mit Unterstützung, dass andere Menschen unterschiedliche Meinungen haben und kann diese benennen. Lisa kann in Bezug auf eine konkrete Aufgabe sagen, was sie gut gemacht hat und wo sie sich noch entwickeln muss.	Rollenspiele, Geschichten/Bilderbücher, Gesprächsrunden, Symbolkarten, Handpuppen, Figuren, Visualisierungen. Benennen der eigenen Stärken. Erkennen eigener Schwächen.

BEISPIEL FÖRDERZIELE ZYKLUS 2: 5H & 6H

Mathematik

Tabelle 7: Förderziele 5H & 6H

Kompetenzbereich	Aktueller Stand	Förderziele	Unterstützende Bedingungen
			Massnahmen/Methoden/Materialien
Zahl und Variable	Tobia hat Schwierigkeiten, Zahlen ab 100 korrekt zu lesen, zu schreiben und zu verstehen.	Zahlenraumerweiterung von 100 auf 1'000 bzw. 10'000:	Tägliches Kopfrechnen, Blitzrechnen, Zahlenstrahl, Stellenwert, Dienes-Material
		Tobia kann grosse Zahlen lesen	
		Tobia kann grosse Zahlen mit dem Dienes-Material darstellen	
		Tobia kann in Schritten zählen vw und rw	
		Tobia kann grosse Zahlen der Grösse nach ordnen	
		Er kann Nachbarzahlen, Nachbarzehner bestimmen	

Überfachliche Kompetenzen

Tabelle 8: Förderziele überfachliche Kompetenzen 5H & 6H

Kompetenzbereich	Aktueller Stand	Förderziele	Unterstützende Bedingungen
			Massnahmen/Methoden/Materialien
... übernimmt Verantwortung für das eigene Lernen und Handeln.	Peter vergisst regelmässig seine Hausaufgaben. Auch Termine (Logopädie, Psychologie) vergisst er regelmässig.	Peter erinnert sich eigenständig an Hausaufgaben und vereinbarte Termine, ggf. mit visueller oder mündlicher Unterstützung.	Checklisten, Kalender/Planer, Wecker/Apps, Post-its, Routinen, Belohnungen, farbige Markierungen.

BEISPIEL FÖRDERZIELE ZYKLUS 2: 7H & 8H

Mathematik

Tabelle 9: Förderziele 7H & 8H

Kompetenzbereich	Aktueller Stand	Förderziele	Unterstützende Bedingungen
			Massnahmen/Methoden/Materialien
Grössen, Funktionen, Daten und Zufall	Peter verfügt über Repräsentanten zu den wichtigsten Grössen (1mm, 1cm, 1m, 1g, 1kg, 1l). Er kann die Grössen passend in die Stellentafel eintragen. Mithilfe dieser Grösstentabelle kann er Grössen umwandeln und sie mit und ohne Komma schreiben.	Kann folgende Bezüge automatisiert abrufen: mm – cm – m – km ml – dl – l mg – g – kg, kg – t s – min – h – Hat zu den Grössen Repräsentanten und kann Grössen auf verschiedene Arten schreiben Kann dezimale Grössen in der Stellentafel positionieren, kann Grössen mithilfe der Stellentafel umrechnen Kann einfache Proportionalitätstabellen ausfüllen Kann analoge und digitale Uhrzeiten lesen, einzeichnen und schreiben	Begriffe aufbauen, häufig üben und im Grössenbuch mit Repräsentanten festhalten; Schätzaufgaben einbauen (z. B. Schätzaufgabe der Woche). Umrechnen mit Tabellen üben, Tabellen selbst beschriften, Beziehungen im Dezimalsystem besprechen. Proportionalität über T-Tabellen, Operationspfeile und sprachliche Begleitung vermitteln. Sachaufgaben gemeinsam lesen, Wichtiges markieren, Skizzen oder kleine Theaterstücke nutzen, Rechenwege vorbesprechen, Überschlagen üben.

Überfachliche Kompetenzen

Tabelle 10: Förderziele überfachliche Kompetenzen 7H & 8H

Kompetenzbereich	Aktueller Stand	Förderziele	Unterstützende Bedingungen
			Massnahmen/Methoden/Materialien
... erledigt die Arbeiten selbstständig	Wenn Peter seinen Auftrag, das Ziel und den Zeitumfang, der zur Verfügung steht, genau kennt, kann er für eine gewisse Zeit selbstständig und fokussiert daran arbeiten. Um mit der Arbeit zu starten, benötigt es oft einen verbalen oder nonverbalen Impuls. Auch während einer Arbeitsphase ist es wichtig, Peter regelmässig über die Schulter zu schauen oder ihm einen weiteren Impuls zu geben. Es gelingt Peter ab und zu, die Lehrperson selbstständig um Hilfe zu bitten.	Peter kennt die zu lösenden Aufgaben. Er beginnt mit der Arbeit und kann während 15 Minuten konzentriert dranbleiben. Peter arbeitet in einem passenden Arbeitstempo. Er holt sich Hilfe, wenn er nicht weiterkommt.	Aufgaben gut vorbesprechen, absichern, dass Peter die Aufträge verstanden hat. Ziele setzen und diese farblich markieren, allenfalls Time Timer einsetzen. Nach der abgemachten Zeit überprüfen, ob die Aufträge erledigt sind, Rückmeldung geben. Arbeitspläne und Strategien, um sich innerhalb der verschiedenen Arbeitsschritte zu orientieren, zu evaluieren, wann ein Schritt erledigt ist und dann zum nächsten Schritt zu gehen.

BEISPIEL FÖRDERZIELE ZYKLUS 3: 9H - 11H

Medien und Informatik

Tabelle 11: Förderziele 9H - 11H

Kompetenzbereich	Aktueller Stand	Förderziele	Unterstützende Bedingungen
			Massnahmen/Methoden/Materialien
Medien	Tina kontrolliert ihren Posteingang nicht. Man muss sie konkret darauf hinweisen. Auch antwortet sie nicht von sich aus auf E-Mails.	Tina kontrolliert einmal die Woche ihre Mails und antwortet auf die E-Mail, welche sie jeden Mittwoch von Frau Muster erhält.	Frau Muster sendet jeden Mittwoch eine Mail mit einem Rätsel. Die Klassenlehrperson erinnert Tina daran, falls nötig.

Überfachliche Kompetenzen

Tabelle 12: Förderziele überfachliche Kompetenzen 9H - 11H

Kompetenzbereich	Aktueller Stand	Förderziele	Unterstützende Bedingungen
			Massnahmen/Methoden/Materialien
... schätzt Stärken und Schwächen realistisch ein.	Peter weiss seit diesem Jahr, dass er ASS hat. Er möchte nicht, dass jemand davon erfährt.	Peter setzt sich mit seinen ASS-Eigenschaften bzw. individuellen Bedürfnissen auseinander. Er reflektiert, wie er auf andere wirkt und wie andere auf ihn wirken.	Er wird sich bewusst, wie er und wie andere kommunizieren. Er sucht Gemeinsamkeiten und Unterschiede. Soziale Foto-Geschichten für Kinder mit Autismus. Autismus: Was bedeutet das für mich? was brauche ich und was hilft mir? Social Stories, Schattenspringer

4.3 Elterngespräche und Netzgespräche

Im schulischen Kontext finden verschiedene Elterngespräche und Netzgespräche statt, die der Information, Koordination und gemeinsamen Förderung dienen. Im Folgenden werden ausschliesslich jene Gespräche beschrieben, die im Zusammenhang mit VM von zentraler Bedeutung sind. Sie bilden die Grundlage für eine abgestimmte Zusammenarbeit zwischen Eltern, Schule, Fachpersonen und kantonalen Stellen.

4.3.1 Schulisches Standortgespräch, SSG 1&2

Das SSG ist ein strukturiertes und standardisiertes Verfahren im Kanton Freiburg. Es wird systematisch eingesetzt, wenn bei einem Kind schulische Schwierigkeiten, besondere Bildungsbedürfnisse oder Fragen zu angemessener Unterstützung auftreten. Das Verfahren basiert auf der ICF-orientierten Grundhaltung, welche Schwierigkeiten nicht isoliert beim Kind verortet, sondern im Zusammenspiel zwischen individuellen Voraussetzungen und Umweltfaktoren betrachtet.

Das SSG ist kein Beurteilungs- oder Zeugnisgespräch und ersetzt dieses nicht. Ziel ist eine gemeinsame Situationsanalyse, die Vereinbarung geeigneter Massnahmen sowie deren regelmässige Überprüfung. Das Verfahren ist einheitlich aufgebaut, strukturiert, effizient und für alle Beteiligten transparent und nachvollziehbar.

ZIELE

Das SSG verfolgt mehrere Ziele. Es dient der gemeinsamen Einschätzung der Situation aus unterschiedlichen Perspektiven, beispielsweise jener der Lehrperson, der SHP oder des SHP, der Eltern und gegebenenfalls der Schülerin oder des Schülers. Daraus soll ein gemeinsames Verständnis der aktuellen Situation erarbeitet werden. Zudem sollen klar formulierte und überprüfbare Ziele sowie geeignete Massnahmen festgelegt werden. Ein weiteres Ziel ist die Mitverantwortung aller Beteiligten. Schliesslich sollen die vereinbarten Massnahmen regelmässig überprüft und bei Bedarf angepasst werden. Ein SSG wird in verschiedenen Situationen durchgeführt - z. B. bei erstmaligem Auftreten schulischer Schwierigkeiten, bei der Prüfung oder Beantragung niederschwelliger oder verstärkter sonderpädagogischer Massnahmen sowie deren Anpassung und/oder Weiterführung.

Es werden zwei Gesprächsvarianten unterschieden:

- **VARIANTE SSG 1:** Gemeinsames Verstehen und Planen
- **VARIANTE SSG 2:** Gemeinsames Überprüfen der Förderziele

VERANTWORTLICHKEITEN

In der Regel lädt die oder der SHP zum Gespräch ein und übernimmt die Gesprächsleitung. Ist keine SHP beteiligt, liegt die Verantwortung für Einladung und Leitung bei der Klassenlehrperson. Bei Bedarf kann die SD oder eine Fachperson des SoA/DOA die Moderation übernehmen. Alle Beteiligten bereiten sich mithilfe des vorgesehenen Vorbereitungsformulars auf das Gespräch vor. Während des Gesprächs wird ein

«Kurzprotokoll des schulischen Standortgesprächs» geführt, das bei Gesprächsende von allen Teilnehmenden unterzeichnet wird. Das Kurzprotokoll wird im Dossier für Schülerinnen und Schüler (ISA) abgelegt und dient als Grundlage für die Förderplanung sowie für allfällige Anträge auf NM oder VM. Sonderschulen legen die Gesprächsprotokolle auf der elektronischen Dokumentenplattform ab.

GESPRÄCHSVARIANTE SSG 1: GEMEINSAMES VERSTEHEN UND PLANEN

Diese Gesprächsvariante wird eingesetzt, wenn schulische Schwierigkeiten erstmals auftreten, noch keine Massnahmen bestehen oder bereits VM-Massnahmen gesprochen wurden.

Schritt I: Vorbereitung

Alle Beteiligten füllen ein Vorbereitungsformular aus, in dem die aktuelle Situation beschrieben, die Befindlichkeit der Schülerin bzw. des Schülers eingeschätzt, Entwicklungs- und Lernbereiche beurteilt werden.

Schritt II: Zusammenführen

- Die Beteiligten stellen ihre Sichtweisen kurz vor.
- Die Vorbereitungsformulare werden übereinandergelegt, um Gemeinsamkeiten und Unterschiede sichtbar zu machen.
- Zentrale Punkte werden im Protokoll festgehalten.

Schritt III: Auswählen

- Ein bis zwei Schwerpunktthemen werden gemeinsam ausgewählt, die im Gespräch besprochen werden.
- Kann keine Einigung erzielt werden, wählen die Eltern sowie die Lehrperson bzw. SHP je ein Thema aus.

Schritt IV: Verstehen

Die ausgewählten Themen werden analysiert unter Berücksichtigung von: kindbezogenen Faktoren (Schwierigkeiten und Ressourcen, z. B. in Aufmerksamkeit, Sprache, Wahrnehmung, Gesundheit, Verhalten), erschwerenden und förderlichen Umweltfaktoren (z. B. Unterrichtsgestaltung, Klassensituation, Beziehungen, Familie, Freizeit). Ziel ist ein gemeinsames Verständnis der relevanten Einflussfaktoren und Zusammenhänge.

Schritt V: Planen

- Formulierung überprüfbarer Förderziele,
- Festlegung konkreter Massnahmen,
- Klärung von Zuständigkeiten und Zeitrahmen,
- Dokumentation der Vereinbarungen im Protokoll.

Schritt VI: Umsetzen

Alle Beteiligten setzen die vereinbarten Massnahmen in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich um.

GESPRÄCHSVARIANTE SSG 2: GEMEINSAMES ÜBERPRÜFEN DER FÖRDERZIELE

Diese Variante wird eingesetzt, wenn bereits Fördermassnahmen umgesetzt werden, in der Regel findet das SSG 2 am Ende eines Schuljahreszyklus oder bei Schulwechsel statt. Im Zentrum stehen

- die gemeinsame Rückschau auf die vereinbarten Förderziele,
- die Einschätzung der Wirksamkeit der Massnahmen,
- die Entscheidung über Weiterführung, Anpassung oder Abschluss der Massnahmen,
- die Festlegung neuer Förderziele bei Bedarf.
- Der Ablauf ist analog zur Gesprächsvariante 1, mit stärkerem Fokus auf Evaluation und Weiterentwicklung.

DOKUMENTATION

Das Kurzprotokoll wird von allen Teilnehmenden unterzeichnet (Unterschrift bestätigt die Teilnahme, nicht zwingend die Zustimmung). Alle Beteiligten erhalten eine Kopie des Protokolls. Das Original wird im Dossier für Schülerinnen und Schüler (ISA) abgelegt. Bei Anträgen auf VM wird das Protokoll dem Antrag beigelegt. Die Vorbereitungsformulare werden nicht archiviert.

Variante 1 - SSG 1: [Protokoll SSG – Gemeinsames Verstehen und Planen – Basisformular](#)

Variante 2 - SSG 2: [Protokoll SSG – Gemeinsame Überprüfung der Förderziele](#)

4.3.2 Aufnahmegespräch bei Einführung von integrativen VM

Erhält ein Kind bzw. eine Schülerin oder ein Schüler neu VM, so findet vor Start der Massnahme (in begründeten Ausnahmefällen auch kurz nach Beginn) ein Aufnahmegespräch statt. Es legt die Grundlage für die Zusammenarbeit und stellt einen gut vorbereiteten Übergang sicher. Im Gespräch werden:

- wesentliche Informationen zum Kind ausgetauscht (Ressourcen, Schwierigkeiten, Bedürfnisse, Interesse, förderliche Rahmenbedingungen etc.),
- Förderziele, eventuelle Anpassungen im Unterricht und Unterstützungsbedarf geklärt,
- pädagogische und organisatorische Rahmenbedingungen definiert (z. B. Anpassungen im Stundenplan, Assistenz, Therapien, Schulbus der Sonderschulen),
- Zuständigkeiten und Zusammenarbeit im Netzwerk festgelegt,
- Kommunikationswege mit den Eltern vereinbart.

Teilnehmende sind in der Regel Eltern, Klassenlehrperson, SHP und SD, Fachpersonen und Therapeuten, je nachdem auch abgebende Fachpersonen wie HFE oder Spielgruppenleiterin; bei Bedarf eine pädagogische Mitarbeiterin oder ein pädagogischer Mitarbeiter des SoA. Ziel ist eine gelingende Integration und ein transparenter Start mit klaren Erwartungen, Zuständigkeiten und geeigneten Massnahmen im Sinne

der bestmöglichen Förderung und Teilhabe des Kindes. Die Eltern sollen nochmals informiert sein über die VM (Voraussetzungen und Bedingungen, bspw. Status als Sonderschülerin oder Sonderschüler, Vermerk im Zeugnis etc.) und darüber, welche Anpassungen im Hinblick auf einen gelingenden Start vorgenommen werden.

BESCHLUSSPROTOKOLL ZUM AUFNAHMEGESPRÄCH

4.3.3 Auftragsklärungsgespräch Assistenz

Gehört eine Assistenzperson zum Klassenteam, so findet ein Auftragsklärungsgespräch statt, bevor die Assistenzperson ihre Tätigkeit bei einer Schülerin bzw. einem Schüler mit integrativer VM aufnimmt. Es dient dazu, Auftrag, Erwartungen und Rahmenbedingungen verbindlich zu klären und die Zusammenarbeit im schulischen Alltag zu organisieren. Im Gespräch werden:

- Ziel und Auftrag der Assistenz definiert (Unterstützung der Teilhabe und Entlastung der Lehrperson),
- Aufgaben und Grenzen der Assistenzrolle festgelegt (keine Unterrichtsverantwortung, keine Förderplanung),
- Unterstützungsbereiche konkretisiert (z. B. Strukturierung, Verhalten, Alltagsorganisation, Sicherheit),
- Zusammenarbeit und Kommunikation mit Lehrperson, SHP und Eltern geregelt,
- organisatorische Abläufe besprochen (Stundenplanintegration, Vertretung, Informationswege, ISA).

Es nehmen in der Regel Assistenzperson, Klassenlehrperson, SHP und je nach Bedarf die SD oder PM SoA teil. Vereinbarungen werden schriftlich dokumentiert und bilden die Grundlage für die Zusammenarbeit im Schulalltag. Ziel ist ein klar definierter und wirksamer Assistenzauftrag, der einerseits die Integration und Lernbeteiligung des Kindes fördert, ohne dessen Selbstständigkeit einzuschränken. Es gilt: so wenig wie möglich und so viel wie nötig.

BESCHLUSSPROTOKOLL ZUM AUFTRAGSKLÄRUNGSGESPRÄCH

4.3.4 Übertritts- oder Übergangsgespräch

Ein Übertritts- oder Übergangsgespräch findet statt, wenn ein Kind oder eine Schülerin bzw. ein Schüler mit VM die Schule, Klasse oder das Schulniveau wechselt (z. B. Übergang 2H–3H, 8H–9H, Regelschulwechsel oder Wechsel von Integration zu Separation und von Separation zu Integration). Es dient dazu, Kontinuität in der Förderung sicherzustellen und den Übergang sorgfältig zu planen. Im Gespräch werden:

- bisherige Entwicklungs- und Lernprozesse reflektiert,
- Gelingensbedingungen und wirksame Förderansätze weitergegeben,
- Förderschwerpunkte und Unterstützungsbedarf für das neue Setting definiert,
- Rollen, Zuständigkeiten und Zusammenarbeit im neuen Netzwerk geklärt,

- offene Fragen und organisatorische Rahmenbedingungen (z. B. Stundenplan, Assistenz, Therapien, Kommunikation) geregelt.

Teilnehmende sind in der Regel die Eltern, Klassenlehrperson, SHP, SD, allenfalls Fachpersonen sowie die zukünftige Lehr- oder Fachperson. Die Ergebnisse werden in einem Beschlussprotokoll festgehalten und über ISA und per E-Mail dem Netzwerk zugänglich gemacht. Ziel ist ein gut koordinierter Übergang, bei dem Ressourcen des Kindes gesichert, Förderprozesse weitergeführt und Unterbrüche vermieden werden. Die abgebende Schule fordert das Gespräch ein und organisiert dieses.

BESCHLUSSPROTOKOLL ZUM ÜBERTRITTSGESPRÄCH

4.3.5 Zusammenarbeitsvereinbarung

Schülerinnen und Schüler unterscheiden sich hinsichtlich ihrer Lernvoraussetzungen und Bedürfnisse. Heterogene Schulklassen gehören zum Schulalltag und sind sowohl Herausforderung als auch Chance für alle Beteiligten. Mit einer geklärten unterrichtsbezogenen Zusammenarbeit können Lehrpersonen und SHP dieser Vielfalt professionell begegnen. Die Zusammenarbeitsvereinbarung regelt den inhaltlichen Austausch zum gemeinsam verantworteten Unterricht. Die Zusammenarbeitsvereinbarung ist ein praxisorientiertes Instrument, welches wichtige Aspekte der Zusammenarbeit zwischen SHP und Lehrperson im Bereich der NM und VM klärt, reflektiert und weiterentwickelt.

Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten der Lehrpersonen und der schulischen Heilpädagoginnen und Heilpädagogen sind im Leitfaden «Niederschwellige sonderpädagogische Massnahme» geregelt. Die Zusammenarbeitsvereinbarung wird jedes Jahr zu Schuljahresbeginn gemeinsam besprochen, ausgefüllt und bis zum 15. September der Schulleitung abgegeben. Der Fragenkatalog für die ko-konstruktive Unterrichtsplanung soll während des Schuljahres als Anlass für die Reflexion und Weiterentwicklung des gemeinsam verantworteten Unterrichts dienen. Diese ist auf friortail.ch zu finden.

4.4 Beurteilung/Zeugnis

Gesetzliche Grundlage

SchG Art. 37 Beurteilung

¹ Die Arbeiten in der Schule sind Gegenstand einer regelmässigen Beurteilung, die den einzelnen Schülerinnen und Schülern und ihren Eltern mitgeteilt wird.

² Die Schülerinnen und Schüler legen zudem Referenztests ab, mit denen zu verschiedenen Zeitpunkten der obligatorischen Schulzeit überprüft wird, ob die Lernziele erreicht wurden.

³ Der Staatsrat erlässt Bestimmungen über den Inhalt, die Kriterien und die Mitteilungsform der Beurteilung. Er legt ausserdem fest, in welchen Fällen besondere Lernziele und Beurteilungsregeln angewendet werden können.

⁴ Der Inhalt der Schulzeugnisse bezieht sich auf den Lehrplan der jeweiligen Sprachregion.

Schülerinnen und Schüler mit VM erhalten ein Regelschulzeugnis. Verfolgen sie in einem oder mehreren Fächern individuelle Lernziele, erfolgt die Beurteilung dieser Fächer nicht mit Prädikaten oder Noten, sondern in Form eines Lernberichts. Können aufgrund der individuellen Situation einer Schülerin bzw. eines Schülers mit VM einzelne überfachliche Kompetenzen nicht beurteilt werden, werden diese im Schulzeugnis und im Lernbericht mit einem * gekennzeichnet. Die Kennzeichnung weist darauf hin, dass die entsprechenden Kompetenzen noch aufgebaut werden. Gleichzeitig muss im Schulzeugnis ersichtlich sein, dass die Schülerin bzw. der Schüler über den Sonderstatus VM verfügt, da sich diese in der Regel insbesondere auf überfachliche Kompetenzen beziehen. Im Folgenden werden Beispiele aus Zeugnissen gezeigt und Erklärungen gegeben.

Erläuterungen zum Schulzeugnis 1H-11H

1H UND 2H

In der 1H und 2H werden im Schulzeugnis der Unterrichtsbesuch sowie die Bestätigung vermerkt, dass ein Elterngespräch zum aktuellen Lern- und Entwicklungsstand stattgefunden hat. Dieses Elterngespräch basiert auf dem offiziellen Dokument «Lernen begleiten und fördern in der 1H/2H» des DOA. Die Unterlagen zu *Lbf* werden im Dossier für Schülerinnen und Schüler abgelegt. Eine Kopie wird den Eltern ausgehändigt. Die Eltern müssen das Lbf-Dokument unterschreiben.

Schulzeugnis	[Redacted]
[Redacted]	1. Semester 2024/25 Programmjahr 1H Schuljahr 1
Besuchsbestätigung	
[Redacted]	hat im Schuljahr 2024/25 während 14 Lektionen pro Woche die 1H (Kindergarten) besucht.
Beurteilungsgespräch	
Zwischen den Eltern und der/den Lehrperson(en) hat ein Gespräch zum aktuellen Lern- und Entwicklungsstand von [Redacted] gestützt auf das Dokument «Lernen begleiten und fördern in der 1H/2H», stattgefunden.	

Abbildung 7: Schulzeugnis 1H & 2H

3H UND 1. SEMESTER 4H

In der 3H sowie im ersten Semester der 4H wird im Schulzeugnis der Unterrichtsbesuch der Fächer gemäss Stundentafel mit dem Vermerk «besucht» festgehalten. Zudem wird im Schulzeugnis bestätigt, dass ein Elterngespräch zum aktuellen Lern- und Entwicklungsstand der Schülerin bzw. des Schülers in den fachlichen und überfachlichen Kompetenzen stattgefunden hat. Das Elterngespräch basiert auf dem Dokument «Lernen begleiten und fördern in der 3H und 4H». Die entsprechenden Unterlagen werden von den Eltern unterschrieben und im Schülerdossier abgelegt; eine Kopie wird den Eltern auf Anfrage ausgehändigt.

Schulzeugnis	
	1. Semester 2021/22 Programmjahr 4H Schuljahr 4
Besuchsbestätigung	
hat im Schuljahr 2021/22 den Unterricht in folgenden Fächern besucht.	
Deutsch	Gestalten (BG und TTG)
Mathematik	Musik
Natur, Mensch, Gesellschaft	Bewegung und Sport
Beurteilungsgespräch	
Zwischen den Eltern und der/den Lehrperson(en) hat ein Gespräch zum aktuellen Lern- und Entwicklungsstand von in den fachlichen und überfachlichen Kompetenzen, gestützt auf das Dokument «Lernen begleiten und fördern in der 3H/4H», stattgefunden.	

Abbildung 8: Schulzeugnis 3H & 4H

2. SEMESTER 4H

Ab dem zweiten Semester der 4H erhalten die Schülerinnen und Schüler Prädikate. Zudem werden die überfachlichen Kompetenzen erstmals im Schulzeugnis ausgewiesen. Werden in einzelnen Fächern individuelle Lernziele verfolgt, wird dies im Schulzeugnis entsprechend vermerkt; die Beurteilung erfolgt in diesen Fächern in Form eines Lernberichts. Können aufgrund der individuellen Situation einer Schülerin bzw. eines Schülers mit VM einzelne überfachliche Kompetenzen nicht beurteilt werden, werden diese im Zeugnis und im Lernbericht mit einem * markiert. Die entsprechende Kennzeichnung weist darauf hin, dass die Schülerin bzw. der Schüler diese Kompetenzen noch aufbaut. Ein * im Bereich *nicht erreicht* sollte unbedingt vermieden werden.

Schulzeugnis

2. Semester 2021/22

Programmjahr 4H

Schuljahr 4

Fachkompetenz

	Lernziele werden				
	sehr gut erreicht	gut erreicht	erreicht	nicht erreicht	
Deutsch					individuelle Lernziele
Mathematik					individuelle Lernziele
Natur, Mensch, Gesellschaft (NMG)			x		
Gestalten (BG und TTG)		x			
Musik		x			
Bewegung und Sport			x		
Konfessioneller Religionsunterricht	besucht				

Deutsch, Mathematik: ■■■ erreicht die Grundanforderungen der vom Lehrplan abgeleiteten Lernziele deutlich nicht und verfolgt individuelle Lernziele (siehe beiliegender Lernbericht)

Zusätzlich zu den Noten erhält ■■■ einen Lernbericht, der sich auf das individuelle Lernprogramm mit differenzierten Lernzielen abstützt.

Anwendungskompetenzen in Medien und Informatik werden fachübergreifend aufgebaut und in einem Kompetenznachweis im Schulzeugnis des 2. Semesters ausgewiesen.

Abbildung 9: Schulzeugnis 4H 2. Semester

5H – 11H

Ab der 5H erhalten die Schülerinnen und Schüler Noten. Werden in einzelnen Fächern individuelle Lernziele verfolgt, wird dies im Schulzeugnis entsprechend vermerkt; die Beurteilung erfolgt in diesen Fächern in Form eines Lernberichts.

Schulzeugnis

2. Semester 2024/25

Programmjahr 8H

Schuljahr 8

Fachkompetenz

	Noten
Deutsch	individuelle Lernziele
Französisch	individuelle Lernziele
Englisch	4
Mathematik	individuelle Lernziele
Natur, Mensch, Gesellschaft (NMG)	individuelle Lernziele
Gestalten (BG und TTG)	4
Musik	4.5
Bewegung und Sport	4
Medien und Informatik	4.5
Konfessioneller Religionsunterricht	besucht

Deutsch, Mathematik, NMG, Französisch: [REDACTED] erreicht die Grundanforderungen der vom Lehrplan abgeleiteten Lernziele nicht und verfolgt individuelle Lernziele (siehe beiliegender Lernbericht).

Zusätzlich zu den Noten erhält [REDACTED] einen Lernbericht, der sich auf das individuelle Lernprogramm mit differenzierten Lernzielen abstützt.

An den Anwendungskompetenzen Medien und Informatik wurde fachintegriert gearbeitet.

Abbildung 10: Zeugnis 8H

Schulzeugnis



Realklasse

Fachkompetenz

	Noten
Deutsch	Individuelle Lernziele
Französisch	5.5
Englisch	Individuelle Lernziele
Mathematik	4.5
Natur und Technik	Individuelle Lernziele
RZG: Geografie	Individuelle Lernziele
RZG: Geschichte und Politik	Individuelle Lernziele
Ethik, Religionen, Gemeinschaft (ERG)	besucht
Berufliche Orientierung	besucht
Wirtschaft, Arbeit, Haushalt (WAH)	Individuelle Lernziele
Bildnerisches Gestalten (BG)	5.0
Textiles und Technisches Gestalten (TTG)	5.0
Musik	5.5
Bewegung und Sport	5.5
Wahlfach Medien und Informatik_WF	besucht

Deutsch, Englisch, Natur und Technik, RZG: Geografie, RZG: Geschichte und Politik, Wirtschaft, Arbeit, Haushalt (WAH): erreicht die Grundanforderungen der vom Lehrplan abgeleiteten Lernziele nicht und verfolgt individuelle Lernziele (siehe beiliegender Lernbericht).

An den Anwendungskompetenzen Medien und Informatik wurde fachintegriert gearbeitet.

Abbildung 11: Schulzeugnis 3. Zyklus

Überfachliche Kompetenzen: Personale, soziale und methodische Kompetenzen

	deutlich erkennbar kaum erkennbar			
schätzt eigene Stärken und Schwächen realistisch ein		x		
bewältigt den Schulalltag selbstständig			x	
übernimmt Verantwortung für das eigene Lernen und Handeln		x		
motiviert sich für das Lernen		x		
arbeitet mit andern zielorientiert zusammen *				
verhält sich respektvoll			x	
kann Arbeitsabläufe planen, durchführen und auswerten *				

* ■■■■ baut seiner individuellen Situation entsprechend Kompetenzen auf.

Abbildung 12: Überfachliche Kompetenzen

Lernbericht

Verstärkte sonderpädagogische Massnahme (Art. 35 SchG, Art. 87 SchR)

■■■■

Deutsch

Hören

■■■■ ist eine sehr gute ZuhörerIn. Im Klassengespräch vermag sie wichtige Informationen und Zusammenhänge sehr gut herauszufiltern.

Lesen

■■■■ erkennt alle gross- und kleingeschriebenen Buchstaben. Sie kann Silbenkombinationen und kurze Wörter eigenständig erlesen. Es gelingt ihr schon viel besser, die einzelnen Silben miteinander zu verschleifen. Zwischendurch verwechselt sie noch die Leserichtung und beginnt Wörter von hinten zu erlesen. Bei längeren Wörtern ist sie noch auf Unterstützung der Lehrpersonen angewiesen, damit sie den Fokus auf die Silben und die Orientierung im Wort beibehalten kann.

Abbildung 13: Auszug Lernbericht

BEWERTUNG BEI ASSISTENZ IM RAHMEN VON VM

Erhält eine Schülerin oder ein Schüler im Rahmen einer VM-Assistenz mehr als 39 Lektionen Unterstützung, beispielsweise im Fach Sport, erfolgt in diesem Fach keine Bewertung. Im Zeugnis wird dies mit dem Vermerk *keine Bewertung* ausgewiesen.

5. Vor- und Nachschulbereich

Die Sonderpädagogik ist Teil des öffentlichen Bildungsauftrags und richtet sich an Kinder und Jugendliche von 0 bis 20 Jahren. Sie umfasst die HFE, die Sonderschulung in der Regelschule und in spezialisierten Institutionen (einschliesslich interner Unterbringung) sowie pädagogisch-therapeutische Massnahmen. Zuständig ist das SoA.

5.1 Vorschulbereich

SPG Art. 5 Vorschulbereich

¹ *Sämtliche Massnahmen sind grundsätzlich für Kinder im Vorschulalter ab der Geburt bis zum Eintritt in die obligatorische Schule bestimmt.*

² *Das Angebot umfasst folgende Leistungen:*

- a) Die heilpädagogische Früherziehung richtet sich an Kinder, die nachweislich von einer Behinderung oder einer Entwicklungsverzögerung betroffen sind oder deren Entwicklung aufgrund von personalen oder Umweltfaktoren eingeschränkt oder gefährdet ist. Sie umfasst die Abklärung der spezifischen Bedürfnisse des Kindes, die präventive und erzieherische Unterstützung, die angemessene Förderung im familiären Kontext sowie die Unterstützung und Beratung der Eltern und die Beratung der beteiligten Fachpersonen.*
- b) Die Logopädie richtet sich an Kinder mit Sprach- und Kommunikationsschwierigkeiten. Die logopädischen Massnahmen umfassen die Prävention und die Abklärung von Sprach- und Kommunikationsstörungen, die Durchführung von Einzel- und Gruppentherapien sowie die Beratung von Eltern und beteiligten Fachpersonen.*
- c) Die Psychomotorik ist für Kinder mit Störungen in der Wechselwirkung der Entwicklungsebenen Wahrnehmung, Denken und Verhalten sowie in ihrem körperlichen Ausdruck bestimmt. Sie umfasst die Abklärung dieser Störungen, die Durchführung von Einzel- und Gruppentherapien und die Beratung der Eltern und beteiligten Fachpersonen.*

³ *Heilpädagogische Früherziehung (HFE) erfolgt in Form von niederschweligen sonderpädagogischen (NM) oder verstärkten sonderpädagogischen Massnahmen (VM). In besonderen Fällen können diese Massnahmen bis maximal zwei Jahre nach Eintritt in die obligatorische Schule erbracht werden.*

⁴ *Die in Form von pädagogisch-therapeutischen Massnahmen erbrachten logopädischen und psychomotorischen Massnahmen richten sich an Kinder ab der Geburt bis zum Ende des ersten Schuljahres (1H).*

⁵ *In besonderen Fällen können, die von anerkannten freischaffenden Leistungsanbietern erbrachten logopädischen Massnahmen über das erste Schuljahr (1H) hinaus verlängert werden.*

Bereits im Vorschulbereich können Kinder sonderpädagogische Unterstützung erhalten, sofern ein entsprechender Bedarf nachgewiesen ist. Diese Massnahmen können bei Bedarf über den Beginn der obligatorischen Schulzeit hinaus verlängert werden. Im Vorschulbereich werden zwei Angebotsformen

unterschieden: die Massnahmen der HFE sowie die pädagogisch-therapeutischen Massnahmen der Logopädie und Psychomotorik.

Die HFE richtet sich an Kinder, die eine Behinderung aufweisen, deren Entwicklung gefährdet oder verzögert ist oder bei denen absehbar ist, dass sie ohne spezifische Unterstützung dem Unterricht in der Regelschule nicht werden folgen können. Die HFE umfasst Prävention, Abklärungen, Einzel- und Gruppentherapien sowie die Beratung der Eltern und weiterer Bezugspersonen. Im Kanton Freiburg ist der FED der Stiftung Les Buissonnets für die Durchführung dieser Massnahmen zuständig. Seit September 2023 wird im Kanton Freiburg zudem ein Zentrum für Intensive Frühintervention (IFI) für Kleinkinder mit ASS angeboten. Dieses Angebot richtet sich an Kinder mit gesicherter ASS-Diagnose (ICD-10 F84.0), die bei der IV versichert sind und ihren Wohnsitz im Kanton Freiburg haben. Die IFI beginnt zwei Jahre vor Schuleintritt und umfasst während zwei Jahren mindestens 15 Stunden Intervention pro Woche. Sie wird durch ein interdisziplinäres Team koordiniert (Psychologie, Pädagogik, Logopädie, Psychomotorik, Ergotherapie) und erfolgt in enger Zusammenarbeit mit den Eltern.

Die pädagogisch-therapeutischen Massnahmen ergänzen die HFE. Die Logopädie richtet sich an Kinder mit Sprech-, Sprach- und Kommunikationsschwierigkeiten. Die Psychomotorik fördert die Entwicklung in der Wechselwirkung von Wahrnehmen, Fühlen, Denken, Bewegen und Verhalten. Diese Angebote stehen in der Regel von der Geburt bis zum Ende des 1. HarmoS-Schuljahres zur Verfügung. Im Vorschulbereich sind verschiedene Leistungsanbieter anerkannt:

- FED der Stiftung Les Buissonnets,
- Zentrum für IFI der Stiftung Buissonnets
- Zentrum für Hören und Sprache in Münchenbuchsee
- Stiftung für sehbehinderte und blinde Kinder und Jugendliche in Zollikofen.

Ergänzend bestehen weitere anerkannte Logopädieangebote sowie ausserkantonale Schulungsangebote.

5.2 Nachschulbereich

SPG Art. 7 Nachschulbereich

¹ Grundsätzlich stehen den Schülerinnen und Schülern mit besonderem Bildungsbedarf alle Bildungswege der Mittelschulen und der beruflichen Grundausbildung offen, sofern sie die regulären Aufnahmebedingungen erfüllen.

² Die im Nachschulbereich angebotenen Massnahmen sind darauf angelegt, dass die Schülerinnen und Schüler eine grösstmögliche Selbstständigkeit erreichen und sich später in die Arbeitswelt eingliedern können. Das Angebot besteht unter anderem aus Berufsberatung, Schulverlängerung in der sonderpädagogischen Einrichtung (VM) sowie aus pädagogisch-therapeutischen Massnahmen der Logopädie und Psychomotorik.

Das sonderpädagogische Angebot im Nachschulbereich richtet sich an Jugendliche ab dem Ende der obligatorischen Schulzeit bis zum vollendeten 18. Lebensjahr; in begründeten Ausnahmefällen ist eine Begleitung bis zum 20. Lebensjahr möglich.

Am Ende der obligatorischen Schulzeit stehen den Jugendlichen – entsprechend ihren individuellen Voraussetzungen und unter Vorbehalt der jeweiligen Aufnahmebedingungen – verschiedene Bildungs- und Entwicklungswege offen:

- Verlängerung der obligatorischen Schulzeit mit oder ohne VM,
- Schulverlängerung in einer sonderpädagogischen *Institution*,
- Wechsel in eine spezialisierte Berufsausbildungsstätte (die Zuweisung erfolgt durch die IV-Stelle),
- Eintritt in eine duale Ausbildung (EBA oder EFZ) oder Besuch einer weiterführenden Schule.

Auch im Nachschulbereich können Jugendliche weiterhin pädagogisch-therapeutische Massnahmen, insbesondere in den Bereichen Logopädie und Psychomotorik, in Anspruch nehmen. Diese Unterstützungsmassnahmen sind möglichst koordiniert zu planen und umzusetzen, um eine kohärente Begleitung im Übergang in die berufliche Bildung sicherzustellen. An Gymnasien und Berufsschulen gibt es keine VM mehr.

Für Schülerinnen und Schüler, die während der obligatorischen Schulzeit keine verstärkten sonderpädagogischen Massnahmen erhalten haben, ist für den Nachschulbereich ein Neuantrag beim SoA einzureichen. Bestehen bereits VM, ist ein Verlängerungsantrag erforderlich. Schülerinnen und Schüler mit VM, die ein 12. Schuljahr an einer obligatorischen Orientierungsschule des Kantons Freiburg besuchen, können in Ausnahmefällen weiterhin VM erhalten. Der Erhalt des Sonderstatus und der verstärkten Massnahmen wird im Netzwerk gemeinsam geprüft und das SSI entscheidet über die Verlängerung.

6. Individueller Übergangsplan zur beruflichen Eingliederung (iÜbE)

Gesetzliche Grundlage

SPG Art.34 Obligatorische Schulzeit – Individueller Übergangsplan

¹ Für alle Schülerinnen und Schüler, die verstärkte sonderpädagogische Massnahmen (VM) erhalten, erarbeiten die beteiligten Fachpersonen zwei Jahre vor Ende der obligatorischen Schulzeit einen individuellen Übergangsplan.

SPR Art. 12 Individueller Übergangsplan

¹ Mit dem Erstellen eines individuellen Übergangsplans soll mit einem genauen Protokoll sichergestellt werden, dass im Hinblick auf den Eintritt der Schülerin oder des Schülers in den offenen oder geschützten Arbeitsmarkt oder die nachfolgende Bildungsstufe auf ihre oder seine Bedürfnisse eingegangen wird und entsprechende Massnahmen ergriffen werden.

² Die schulische Heilpädagogin oder der schulische Heilpädagoge ist für das Erstellen und die Begleitung dieses Übergangsplans verantwortlich.

Der iÜbE ist ein verbindliches Planungs- und Koordinationsinstrument für den Übergang von der obligatorischen Schule in die nachschulische Ausbildung und Arbeitswelt. Er wird in der Regel zwei Jahre vor dem Ende der obligatorischen Schulzeit erstellt und begleitet den gesamten Berufsfindungs- und Eingliederungsprozess. Der iÜbE bündelt alle relevanten Informationen zur Schülerin bzw. zum Schüler, dokumentiert die bisher unternommenen Schritte (z. B. Berufsorientierung, Schnupperlehren, Beratung) und hält Ressourcen, Fähigkeiten sowie den Unterstützungsbedarf oder erforderliche Rahmenbedingungen fest. Er ermöglicht eine gemeinsame und transparente Planung zwischen Schule, Eltern, Fachpersonen und – bei einer Anmeldung – der IV. Ziel ist es, eine realistische und passende Anschlusslösung zu definieren und die notwendigen Massnahmen frühzeitig einzuleiten. Das Dokument ist obligatorisch für Schülerinnen und Schüler mit VM sowie für Schülerinnen und Schüler in Sonderschulen. Es wird für Jugendliche ohne VM oder mit NM empfohlen, wenn das Netzwerk eine Anmeldung bei der IV für berufliche Massnahmen vorsieht. Der iÜbE unterstützt einen koordinierten, strukturierten und bedarfsgerechten Übergang in die berufliche Ausbildung oder in eine weiterführende Bildungsform.

[s208--individueller-Übergangsplan-zur-beruflichen-eingliederung.docx](#)

7. Finanzierung

Gesetzliche Grundlagen

SPG Kapitel 4 Finanzierung des sonderpädagogischen Angebots

Art. 37 Anerkannte sonderpädagogische Einrichtungen

¹ Der Staat und die Gemeinden übernehmen das vom Staat zugelassene Betriebsdefizit der anerkannten sonderpädagogischen Einrichtungen.

² Sie beteiligen sich an der Finanzierung der Investitionskosten, indem sie den Zinsaufwand und die Abschreibungen in der Betriebsrechnung der Einrichtungen berücksichtigen.

³ Die Finanzierung wird zu 45 % vom Kanton und zu 55 % von den Gemeinden übernommen.

⁴ Die Jahresrechnungen der sonderpädagogischen Einrichtungen sind auf der Grundlage eines vom Staat zugelassenen Kontenplans vorzulegen.

⁵ Der Voranschlag der sonderpädagogischen Einrichtungen wird auf der Grundlage der geltenden Richtlinien des Staates und des gleichen Kontenplans wie für die Präsentation der Jahresrechnung erstellt. Der Staatsrat erlässt Bestimmungen über die Berechnungsmodalitäten.

Art. 38 Weitere Leistungen

¹ Die Kosten der heilpädagogischen Früherziehung gehen zu 45 % zulasten des Staates und zu 55 % zulasten der Gemeinden.

² Die Kosten der von freischaffenden Leistungsanbietern erbrachten pädagogisch-therapeutischen Massnahmen der Logopädie im Vorschul- und im Nachschulbereich sowie während der obligatorischen Schulzeit, in der sie gemäss Artikel 23 Abs. 2 in Ausnahmefällen von der unabhängigen Abklärungsstelle gewährt werden, werden zu 45 % vom Staat und zu 55 % von den Gemeinden getragen.

³ Die Kosten der von freischaffenden Leistungsanbietern erbrachten pädagogisch-therapeutischen Massnahmen der Psychomotorik im Vorschul- und im Nachschulbereich werden zu 45 % vom Staat und zu 55 % von den Gemeinden getragen.

⁴ Die beruflichen Massnahmen im Rahmen einer nachobligatorischen Ausbildung werden von der Invalidenversicherung (IV) nach Massgabe der entsprechenden Gesetzgebung übernommen, ausser für Schülerinnen und Schüler, die ihre schulische Ausbildung in einer sonderpädagogischen Einrichtung verlängern.

⁵ Die Tarife der pädagogisch-therapeutischen Massnahmen werden in einer Vereinbarung festgelegt, die zwischen den freischaffenden Leistungsanbietern und der Direktion abgeschlossen wird.

Art. 39 Ausserkantonale Leistungsanbieter

¹ Die von anderen Kantonen erbrachten Leistungen werden gemäss den Modalitäten der interkantonalen Vereinbarungen finanziert.

² Die Kosten dieser Leistungen werden zu 45 % vom Staat und zu 55 % von den Gemeinden getragen.

Art. 40 Aufteilung auf die Gemeinden

¹ Der Anteil, der zulasten sämtlicher Gemeinden geht, wird im Verhältnis ihrer zivilrechtlichen Bevölkerung aufgeteilt.

Art. 41 Zahlung

¹ Der Staat bezahlt sämtliche Schulkosten.

² Er zieht periodisch die von jeder Gemeinde geschuldeten Beträge ein.

Art. 42 Finanzielle Beteiligung der Eltern oder der volljährigen Schülerinnen und Schüler

¹ Von den Eltern oder der volljährigen Schülerin bzw. dem volljährigen Schüler kann eine finanzielle Beteiligung an den Verpflegungskosten bei bestimmten schulischen Aktivitäten sowie an den Kosten der Mahlzeiten und/oder der Übernachtungen in Tagesstrukturen oder Strukturen zur stationären Unterbringung verlangt werden.

² Für schulische Aktivitäten, die im Ausland stattfinden, oder für freiwillige Aktivitäten, die ausserhalb der wöchentlichen Unterrichtslektionen auf Anmeldung angeboten werden, kann von den Eltern, deren Kinder dafür angemeldet sind, eine Kostenbeteiligung verlangt werden, um die tatsächlichen Kosten ganz oder teilweise zu decken.

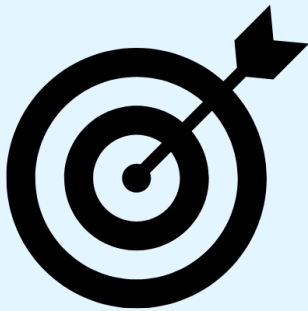
³ Die Projektwochen mit frei wählbaren Angeboten an den Orientierungsschulen, die während der Unterrichtszeit stattfinden, können kostenpflichtige Aktivitäten umfassen, sofern den Schülerinnen und Schülern eine breite Auswahl unentgeltlicher Aktivitäten zur Verfügung steht.

⁴ Der Staatsrat kann Höchstbeträge festlegen.

8. Best Practice – noch zum Schluss

1 Klare Förderziele

Förderziele konkret und überprüfbar formulieren



2 Anträge

vollständige und differenzierte Unterlagen



3 Förderplanung

regelmässig evaluieren



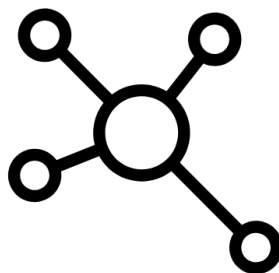
Best Practice



4 Rollenklärung

klare Absprache und Zuständigkeiten

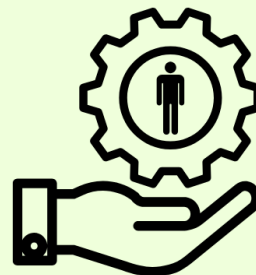
transparente Verantwortlichkeit



5 Zusammenarbeit im Netz

frühzeitige Einbindung und regelmässiger Austausch

zielgerichtete Kooperation



6 Ressourcenorientierung

Stärken- und Ressourcenorientiert arbeiten

Potenzial und Teilhabe fördern

Abbildung 14: Best Practice



Eine wirksame Umsetzung verstärkter sonderpädagogischer Massnahmen setzt voraus, dass Förderziele klar, konkret und überprüfbar formuliert sind. Zu allgemein gehaltene Zielsetzungen bieten wenig Orientierung für die pädagogische Arbeit und erschweren eine fundierte Evaluation. Förderziele sollen deshalb beobachtbar und handlungsleitend formuliert

werden, jeweils einen klaren Fokus aufweisen und direkt aus der Standortbestimmung hervorgehen. Durch eine regelmässige Überprüfung und Anpassung behalten sie ihre Aktualität und Relevanz. In dieser Form geben sie allen Beteiligten eine gemeinsame Richtung vor und bilden eine verbindliche Grundlage für die pädagogische Arbeit.



Die Förderung erfolgt systematisch und zyklisch. Standortbestimmung, Zielvereinbarung, Umsetzung und Evaluation greifen ineinander. Erreichte Ziele werden sichtbar gemacht, neue Ziele bauen auf den bisherigen Entwicklungsschritten auf und sichern die Kontinuität des Förderprozesses.



Unvollständige Anträge oder fehlende Informationen können den Prozess des standardisierten Abklärungsverfahrens verzögern oder eine fundierte Empfehlung durch die Abklärungsstelle verunmöglichen. Um dem vorzubeugen, sind alle geforderten Unterlagen

vollständig und fristgerecht einzureichen. Pädagogische Berichte sollen differenziert und nachvollziehbar Auskunft über Rahmenbedingungen, Ressourcen, Schwierigkeiten, Teilhabe, bisherige Massnahmen und den Förderbedarf geben. Eine gemeinsame Prüfung der Anträge trägt dazu bei, die Situation des Kindes umfassend und realistisch abzubilden.



Eine weitere zentrale Voraussetzung für gelingende VM ist die Klarheit über Rollen und Zuständigkeiten sowie den Umgang mit Schnittstellen. Unklare Verantwortlichkeiten im Netzwerk oder Rollenunklarheiten zwischen schulischer Heilpädagogik und Assistenz

können zu Doppelspurigkeit, Lücken in der Umsetzung oder unerfüllten Erwartungen führen. Zuständigkeiten sind deshalb im Rahmen von SSG sowie in Aufnahme- und Übertrittsgesprächen explizit zu klären. Der Auftrag und die Grenzen der Assistenz werden verbindlich festgelegt: Die Assistenz begleitet und unterstützt, ersetzt jedoch keine pädagogische Fachperson. Regelmässiger Austausch zwischen SHP, Klassenlehrperson und Assistenz sowie schriftlich festgehaltene Absprachen schaffen Verbindlichkeit und Orientierung. Alle Beteiligten kennen ihre Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Handlungsspielräume.



Ebenso entscheidend ist eine koordinierte Zusammenarbeit im Netzwerk. Erwartungskonflikte mit Eltern oder eine unkoordinierte Vorgehensweise können die Wirksamkeit der Massnahmen erheblich beeinträchtigen. Transparente Information über

Verfahren, Möglichkeiten und Grenzen der verstärkten Massnahmen, die frühzeitige Einbindung der Eltern in Entscheidungsprozesse sowie strukturierte, lösungsorientierte Gespräche fördern das gegenseitige Verständnis und die gemeinsame Ausrichtung. Konflikte werden frühzeitig angesprochen und konstruktiv bearbeitet. Schule, Eltern, Fachpersonen und kantonale Stellen arbeiten zielgerichtet zusammen, teilen Informationen und beziehen unterschiedliche Perspektiven ein.



Die Förderung ist ziel- und ressourcenorientiert ausgerichtet. Im Zentrum stehen die Stärken, Interessen und vorhandenen Kompetenzen des Kindes. Schwierigkeiten werden nicht isoliert betrachtet, sondern im Zusammenspiel von individuellen Voraussetzungen und Umweltfaktoren verstanden. Eltern und – soweit möglich – die Schülerin bzw. der Schüler werden in Entscheidungen einbezogen und über Ziele informiert. Dadurch werden Motivation, Selbstwirksamkeit und Mitverantwortung gestärkt und die Förderung gewinnt an Nachhaltigkeit.

9. Checklisten und Links

9.1 Checkliste VM-Antrag

Tabelle 13: Checkliste VM-Antrag

Thema	Fristen
☐ 1. Vorbereitung Durchführung eines schulischen Standortgesprächs (SSG) mit allen an der Förderung der Schülerin oder des Schülers beteiligten Fachpersonen, Therapeuten und Eltern: • Besprechung der Ressourcen, Schwierigkeiten und Bedürfnisse des Kindes. • Fachpersonen (Lehrpersonen, SHP, Therapeuten usw.) weisen Eltern auf die Möglichkeit einer VM hin. • Klärung der nötigen Rahmenbedingungen • Formulierung von Förderzielen und Zuständigkeiten. • Gemeinsamer Entscheid, einen VM-Antrag zu stellen.	
☐ Anmeldung für kognitive Abklärung und gegebenenfalls für logopädische Abklärung beim RSD	15.11
☐ Antragsformular ISA Eröffnet durch die SD. Enthält: • Angaben zur Schülerin oder zum Schüler • Begründung des Antrags • Beschreibung der Situation • Angaben zu bisherigen Massnahmen Daten der Netzwerksitzungen inkl. Sichtweisen aller Beteiligten.	31.01
☐ Pädagogische Einschätzung Ausgefüllt von SHP und/oder Klassenlehrperson. Enthält: • Beschreibung der schulischen Situation (inkl. Rahmenbedingungen) • Ressourcen, Stolpersteine, Bedürfnisse • Bisherige pädagogische Massnahmen • Förderbedarf • Wird auf ISA hochgeladen.	31.01
☐ Antrag einreichen mit Unterschrift der Eltern	31.01
☐ Fachberichte • Psychologischer Bericht • Logopädischer Bericht • Weitere relevante Berichte (falls vorhanden)	28.02

9.2 Checkliste Schuljahreszyklus 1. Zyklus

Tabelle 14: Checkliste Schuljahreszyklus 1H - 4H

Thema	Datum
☐ Aufnahmegespräch: Einschulung & Neuanträge	Juni/Juli
☐ Zusammenarbeitsvereinbarung: Zuständigkeiten klären	15. September
☐ SSG 1: Ziele vereinbaren	bis Herbstferien
☐ Förderplan: Formulierung der Förderziele	1. November
☐ Beobachtung Lern-Entwicklungsstand	November/Februar
☐ Elternkontakt (Lbf)	Winterquartal
☐ Änderungsantrag	31. Januar
☐ SSG 2: Überprüfung und Evaluation der Förderziele	Mai/Juni
☐ Elternkontakt (Lbf)	April - Juli
☐ Übertrittsgespräch 2H in die 3H	Juni/Juli

9.3 Checkliste Schuljahreszyklus 2. Zyklus

Tabelle 15: Checkliste Schuljahreszyklus 2. Zyklus

Thema	Datum
☐ Aufnahmegespräch: Neuanträge	Juni/Juli
☐ Zusammenarbeitsvereinbarung: Zuständigkeiten klären	15. September
☐ SSG 1: Ziele vereinbaren	bis Herbstferien
☐ Förderplan: Formulierung der Förderziele	1. November
☐ Elternkontakt	November/Dezember
☐ Änderungsantrag	31. Januar
☐ SSG 2: Überprüfung und Evaluation der Förderziele	Mai/Juni
☐ Elternkontakt	April - Juli
☐ Übertrittsgespräch 8H in die 9H	Juni/Juli

9.4 Checkliste Schuljahreszyklus 3. Zyklus

Tabelle 16: Checkliste Schuljahreszyklus 3. Zyklus

Thema	Datum
☐ Aufnahmegespräch: Neuanträge	Juni/Juli
☐ <i>fakultativ:</i> Zusammenarbeitsvereinbarung: Zuständigkeiten klären	15. September
☐ SSG 1: Ziele vereinbaren, IV vorstellen (9H)	bis Herbstferien
☐ iÜbE: Ausfüllen und an IV weiterleiten (11H)	bis Herbstferien
☐ Förderplan: Formulierung der Förderziele	1. November
☐ Elternkontakt	November/Dezember
☐ SSG 2: Überprüfung und Evaluation der Förderziele	Mai/Juni
☐ Elternkontakt	April - Juli

9.5 Wichtige Links

Tabelle 17: Wichtige Links

Thema	Link
SoA	Amt für Sonderpädagogik (SoA) Staat Freiburg
FAQ: Die häufigsten Fragen zu den verstärkten Sonderpädagogischen Massnahmen (VM)	Verstärkte sonderpädagogische Massnahmen Staat Freiburg
VM: Leichte Sprache	Verstärkte sonderpädagogische Massnahmen Staat Freiburg
Formulare	SoA - Formulare Staat Freiburg
Regionaler Schuldienst	Home Regionaler Schuldienst Universität Freiburg
Münchenbuchsee	Audiopädagogischer Dienst
Zollikofen	Visiopädagogischer Dienst Blindenschule Zollikofen
IV	Berufliche Eingliederung
	Leistungen der IV für Kinder und Jugendliche: 4.16.d
SSG	SSG 1: Protokoll SSG – Gemeinsames Verstehen und Planen – Basisformular
	SSG 2: Protokoll SSG – Gemeinsame Überprüfung der Förderziele
Zeugnis	Richtlinien: Général portrait
	Erläuterungen: Erläuterungen zum Schulzeugnis 1H-11H

10. Gesetze und Reglemente

[Gesetze, Reglemente, Richtlinien - BKAD | Staat Freiburg](#)

[SGF 411.5.1 - Gesetz über die Sonderpädagogik - Kanton Freiburg - Erlass-Sammlung](#)

[SGF 411.5.11 - Reglement über die Sonderpädagogik - Kanton Freiburg - Erlass-Sammlung](#)

Erläuternder Bericht zum Reglement über die Sonderpädagogik: [Correspondance](#)

[SGF 411.0.1 - Gesetz über die obligatorische Schule - Kanton Freiburg - Erlass-Sammlung](#)

11. Abbildungen und Tabellen

11.1 Abbildungen

Abbildung 1: ICF als Klassifikation der Komponenten von Gesundheit	10
Abbildung 2: Ablaufschema VM	12
Abbildung 3: Rollen und Verantwortlichkeiten SoA/DOA - Schulen	15
Abbildung 4: Rollen und Verantwortlichkeiten Assistenz	19
Abbildung 5: Förderzyklus	23
Abbildung 6: Schuljahreszyklus Regelschule 1H-11H VM integrativ	25
Abbildung 7: Schulzeugnis 1H & 2H	36
Abbildung 8: Schulzeugnis 3H & 4H	37
Abbildung 9: Schulzeugnis 4H 2. Semester	38
Abbildung 10: Zeugnis 8H	39
Abbildung 11: Schulzeugnis 3. Zyklus	40
Abbildung 12: Überfachliche Kompetenzen	41
Abbildung 13: Auszug Lernbericht	41
Abbildung 14: Best Practice	48

11.2 Tabellen

Tabelle 1: Doppelte Massnahmen	6
Tabelle 2: Einreichung VM-Antrag	8
Tabelle 3: Rollen und Aufgaben im Kontext VM	20
Tabelle 4: Förderziele 1H & 2H	27
Tabelle 5: Förderziele 3H & 4H	27
Tabelle 6: Förderziele überfachliche Kompetenzen 3H & 4H	28
Tabelle 7: Förderziele 5H & 6H	28
Tabelle 8: Förderziele überfachliche Kompetenzen 5H & 6H	29
Tabelle 9: Förderziele 7H & 8H	29
Tabelle 10: Förderziele überfachliche Kompetenzen 7H & 8H	30
Tabelle 11: Förderziele 9H - 11H	30
Tabelle 12: Förderziele überfachliche Kompetenzen 9H - 11H	30
Tabelle 13: Checkliste VM-Antrag	51
Tabelle 14: Checkliste Schuljahreszyklus 1H - 4H 1	52
Tabelle 15: Checkliste Schuljahreszyklus 2. Zyklus	52
Tabelle 16: Checkliste Schuljahreszyklus 3. Zyklus	53
Tabelle 17: Wichtige Links	54

12 Anhang



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'enseignement spécialisé
et des mesures d'aide SESAM
Amt für Sonderpädagogik SoA

Spitalgasse 3, 1701 Freiburg

www.fr.ch/soa

Beschlussprotokoll zum Auftragsklärungsgespräch

Auftragsklärung zur Assistenz von		Klasse:
Datum:	Zeit:	Ort:
Teilnehmer:	Assistenz:	
Klasse:		
Protokollführung:	Sitzungsleitung:	

Ziele:

- Sich kennenlernen
- Klärung von
 - Auftrag der A
 - gegenseitigen Erwartungen: LP – A / A – LP / LP - A - SHP
 - Zusammenarbeit und Auftrag
- Organisatorisches

	Aufgabenfelder	Schwerpunkte	Wer
1	Auftrag	• Verantwortlichkeitsbereiche Assistenz: • Verantwortlichkeitsbereiche LP/KLP: • Verantwortlichkeitsbereiche SHP:	
2	Ansprechperson-en /Ressourcen	•	
3	Organisatorisches	• Abwesenheit A: • Abwesenheit SuS: • Schlüssel: • Arbeitszeit: • Spezialanlässe	
4	Kommunikation zwischen Assistenz, LP & SHP	• Besprechungszeitfenster •	
5	Sonstiges	•	

Protokoll auf ISA beim Schüler/-in hochladen.

Infomail an SD & PM SoA

Datum: 00.00.2025

Protokollverfasser/Protokollverfasserin:



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'enseignement spécialisé
et des mesures d'aide SESAM
Amt für Sonderpädagogik SoA

Spitalgasse 3, 1701 Freiburg

www.fr.ch/soa

Beschlussprotokoll zum Aufnahmegespräch

Name Schüler/Schülerin:		Klasse:
Datum:	Zeit:	Ort:
Teilnehmer		
Eltern:		
Heilpädagogin/Heilpädagoge:		
Schuldirektion:		
Logopädin/Logopäde:		
Schulpsychologin/Schulpsychologe:		
Klassenlehrpersonen:		
Weitere Gesprächsteilnehmer: FED:		
Pädagogische Mitarbeiterin SoA:		
Protokollführung:		Sitzungsleitung:

Ziele des Gesprächs :

- sich kennenlernen
- Infobasis schaffen
- aktuelle Situation: Ressourcen, Gelingensbedingungen, Herausforderungen, Bedürfnisse
- Rahmenbedingungen und Verantwortlichkeiten festlegen

Zusammenfassung des Gesprächsverlaufs:

1. Allgemeine Informationsbasis
2. Aktuelle Situation

Beobachtungen und Beschreibungen der Eltern

Ressourcen und Gelingensbedingungen	Herausforderungen und Bedürfnisse

Beobachtungen und Beschreibungen der Lp/SHP

Ressourcen und Gelingensbedingungen	Herausforderungen und Bedürfnisse

Beobachtungen und Beschreibungen weiterer Fachpersonen

Ressourcen und Gelingensbedingungen	Herausforderungen und Bedürfnisse

3. Rahmenbedingungen und Verantwortlichkeiten

(Assistenz, SHP, Therapie, Kommunikation, Transport, Stundenplan etc.)

...

Möglicher VM-Stundenplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Morgen					
Vormittag					
Nachmittag					

4. Beschlüsse

Was	Wer	Zeitpunkt

5. Fragen/sonstiges

Nächster Gesprächstermin:

Protokoll auf ISA beim Schüler/-in hochladen.

Protokoll an Netz weiterleiten.

Datum: 00.00.2000

Protokollverfasser/in:



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'enseignement spécialisé
et des mesures d'aide SESAM
Amt für Sonderpädagogik SoA

Spitalgasse 3, 1701 Freiburg

www.fr.ch/soa

Beschlussprotokoll zum Übertrittsgespräch

Name Schüler/Schülerin		Klasse:
Datum:	Zeit:	Ort:
Teilnehmer:		
Protokollführung:		Sitzungsleitung:

Ziele des Gesprächs :

- Sich kennenlernen
- Gelingensbedingungen
- Förderschwerpunkte
- Offene Fragen klären

Bereich	Schwerpunkte
Gelingensbedingungen	
Rahmenbedingungen	
Förderschwerpunkte	
Fragen	
Sonstiges	

Protokoll auf ISA beim Schüler/-in hochladen.

Protokoll an Netz weiterleiten.

Datum: 00.00.2000

Protokollverfasser/in: