



LRS an der Heinrich-Böll-Schule

- Handreichung für den Umgang mit Nachteilsausgleich und Förderplanung -

(Stand 26.08.2025)

1. LRS-Diagnostik

- ❖ Die LRS-Diagnostik erfolgt bereits in der Grundschule (in der Regel Klasse 2), für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs muss eine lückenlose Förderung dokumentiert sein (siehe Akteneinträge, Zeugnisbemerkungen).
- ❖ Nur in begründeten Einzelfällen ist auch eine spätere Diagnostik zulässig, sofern sie von einem externen anerkannten Sprachinstitut beziehungsweise einer Fördereinrichtung für LRS und Legasthenie erfolgt. Die LRS-Beauftragte entscheidet nach Aktenlage und in Rücksprache mit der Schulleitung darüber, ob ein solcher Einzelfall vorliegt. Es besteht kein Anspruch auf einen Nachteilsausgleich bei Vorlegen einer externen Diagnostik!
- ❖ Vorgehen bei Anträgen bzw. Anfragen: Die Kolleginnen und Kollegen verweisen auf die LRS-Beauftragte (möglichst bevor die Eltern eine externe Testung veranlassen).
- ❖ Wichtig: Lehrkräfte führen in der Sekundarstufe keine LRS-Testung durch!
- ❖ Im Jahrgang 5 sichten die Klassenlehrkräfte zu Beginn des Schuljahres die Akten und prüfen, ob ein LRS-Status (Diagnostik) und ein Nachteilsausgleich aus der Grundschule vorhanden ist. Sofern ein Status vorliegt, der Nachteilsausgleich beim Übergang Grundschule zu Klasse 5 aber „verloren gegangen“ ist, erkennen wir den Status trotzdem an und beschließen den Nachteilsausgleich neu.

2. Nachteilsausgleich

- ❖ Der bestehende Nachteilsausgleich aus der Grundschule ist gültig, bis an der HBS eine Anpassung bzw. ein Neubeschluss durch die Klassenkonferenz stattfindet.
- ❖ Zu unterscheiden sind zwei Formen des Nachteilsausgleichs, die beide halbjährlich in der Zeugniskonferenz beschlossen und fortgeschrieben werden müssen:
 - a) Der „kleine“ Nachteilsausgleich ohne Vermerk im Zeugnis, bei dem von den Grundsätzen der Leistungserbringung und -feststellung abgewichen wird (z.B. eine verlängerte Bearbeitungszeit bei schriftlichen Lernkontrollen und Arbeiten).

b) Der „große“ Nachteilsausgleich mit Vermerk im Zeugnis, bei dem von den Grundsätzen der Leistungsbewertung abgewichen wird (z.B. Aussetzung der Rechtschreibleistung).

- ❖ Zur besseren Orientierung sind die unterschiedlichen Formen auf dem Beschlussformular ausgewiesen (siehe auch Fußnoten: mit und ohne Zeugnisvermerk).
- ❖ Grundsätzlich gilt, dass der große Nachteilsausgleich (b) nur Anwendung finden sollte, wenn die Gewährung des kleinen (a) keinen Erfolg gebracht hat und für die Schülerin / den Schüler als unzureichend zu betrachten ist.
- ❖ Außerdem ist immer das Ziel, dass ein Nachteilsausgleich bei gleichzeitiger Förderung schrittweise abgebaut wird. Nur in begründeten Einzelfällen ist beispielsweise eine durchgängige Aussetzung der Rechtschreibleistung bis zum Abschluss sinnvoll.
- ❖ In diesen Einzelfällen kann auch für die Abschlussprüfungen ein Nachteilsausgleich geltend gemacht werden. Hierfür ist eine Meldung bzw. ein Antrag beim Schulamt erforderlich. Die Meldung erfolgt über die Stufenleitung bereits im Januar vor den Prüfungen. Über die Gewährung und die Art eines Nachteilsausgleiches in den Abschlussprüfungen entscheidet die Klassenkonferenz im Rahmen der Halbjahreszeugniskonferenzen.

3. Beschlüsse

- ❖ Ein Nachteilsausgleich wird halbjährlich, in der Regel im Rahmen der Zeugniskonferenzen, beschlossen. Dabei gibt es die Möglichkeit, einen bestehenden Nachteilsausgleich zu verlängern, anzupassen oder ganz aufzuheben.
- ❖ In allen Fällen (Fortsetzung, Neubeschluss oder Aufhebung) muss ein Beschluss per Klassen- bzw. Zeugniskonferenz stattfinden und das Beschlussformular ausgefüllt werden.
- ❖ Anlassbezogen kann auch im laufenden Halbjahr im Rahmen einer Klassenkonferenz ein Beschluss erfolgen (z.B. bei neuen Schülerinnen und Schülern) oder auf Antrag der Erziehungsberechtigten.

4. Förderplanung

- ❖ Der Förderplan wird mit Hilfe der Vorlagen zum Ankreuzen ebenfalls halbjährlich erstellt und befindet sich auf der Rückseite des Beschlussformulars.
- ❖ Die Deutschlehrkräfte füllen den Förderplan aus und können diesen auf der Konferenz mit den Kolleginnen und Kollegen (insbesondere in Bezug auf das Fach Englisch) abstimmen und besprechen.

- ❖ Die Formulare (Beschluss und Förderplan blanko) erhalten die Deutschlehrkräfte direkt in der Zeugiskonferenz von den Stufenleitungen.
- ❖ Zudem sind immer einige Blanko-Vorlagen in den LRS-Ordnern abgeheftet und befinden sich zudem im Dateispeicher auf dem Schulportal; so ist bei Bedarf eine Vorbereitung möglich.

5. LRS-Kurse

- ❖ Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten sowie Klassenlehrkräfte werden per Elternbrief schriftlich über die Kurszeiten und die Kurszusammensetzung informiert. Da es zu Schuljahresbeginn aufgrund der Stundenplanung und AG-Einwahl noch zu Veränderungen kommen kann, bitte vorab nicht eigeninitiativ über voraussichtliche Kurszeiten informieren!
- ❖ Die Teilnahme an den schulinternen LRS-Förderkursen ist verbindlich und Voraussetzung für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs.
- ❖ Eine externe Förderung wird anerkannt, sofern es sich um eine ausgewiesene LRS-Förderung handelt und dies halbjährlich schriftlich nachgewiesen wird (bitte aktenkundig machen). Eine Nachhilfe gilt nicht als LRS-Förderung!
- ❖ Sollte eine Schülerin / ein Schüler den Kurs nicht besuchen oder unentschuldig fehlen, kann die Klassenkonferenz mit sofortiger Wirkung den Status aufheben. Nach zwei unentschuldigten Terminen werden die Erziehungsberechtigten von der LRS-Kurslehrkraft schriftlich informiert (siehe Vorlage Elternbrief). Dies muss aktenkundig gemacht werden (Rücklauf Kenntnissnahme). Erst danach, wenn sich das unentschuldigte Fehlen wiederholt, kann eine Aufhebung erfolgen.
- ❖ Ob als Konsequenz des unregelmäßigen Besuchs des LRS-Kurses die sofortige Aufhebung des Nachteilsausgleichs oder aus pädagogischen Gründen eine Verwarnung erfolgt, entscheidet die Klassenkonferenz.
- ❖ Vor den Zeugiskonferenzen erhalten die Klassenlehrkräfte von der LRS-Beauftragten die Information, ob eine Schülerin / ein Schüler häufig gefehlt und den Kurs deshalb nur unregelmäßig besucht hat. Dies wird dann auf der Konferenz besprochen und im LRS-Förderplan vermerkt.
- ❖ Auch wenn bei den Förderplänen und Beschlüssen die Deutschlehrkräfte federführend sind, sollte anlassbezogen vorab die Einschätzung der LRS-Förderlehrkraft eingeholt werden. Das macht insbesondere bei „Grenzfällen“ Sinn, wenn bezüglich der Art des Nachteilsausgleichs Unsicherheit besteht und es Beratungsbedarf gibt.

6. Dokumentation

- ❖ Die LRS-Förderpläne und -beschlüsse werden von der Deutschlehrkraft unterschrieben und an die Schülerinnen und Schüler ausgegeben.
- ❖ Nach Unterschrift der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten heftet die Deutschlehrkraft eine Kopie in der Akte und im LRS-Ordner ab, das Original geht an die Schülerinnen und Schüler zurück.
- ❖ Auf Basis der abgehefteten Kopien in den LRS-Ordnern (Jahrgang 5/6 in den Teamräumen, Jahrgang 7-10 im Lehrerzimmer) erstellt die LRS-Beauftragte halbjährlich eine aktualisierte Gesamtübersicht mit Nachteilsausgleich und Hinweis auf Vermerk im Zeugnis.
- ❖ Die Gesamtübersicht wird in den LRS-Ordnern zur Einsicht abgeheftet und befindet sich zudem in aktueller Fassung im Dateispeicher auf dem Schulportal.
- ❖ Für Abgängerinnen und Abgänger besteht die Möglichkeit, einen LRS-Nachweis für den Schulübergang zu erhalten. Die Vorlage befinden sich im Dateispeicher auf dem Schulportal.

7. Zuständigkeiten

- ❖ Für die Förderpläne und die Beschlussvorschläge sind die Deutschlehrkräfte zuständig. Beides sprechen sie mit den Englischlehrkräften ab.
- ❖ Für inhaltliche Fragen der LRS-Förderung ist die Förderkurslehrkraft zuständig.
- ❖ Die Zuständigkeit für organisatorische und konzeptionelle Aspekte hat die LRS-Beauftragte in Absprache mit Stufen- und Schulleitung.

8. Ausblick

- ❖ Die vorliegende Handreichung wird regelmäßig evaluiert und die Ergebnisse werden mit der Schulleitung besprochen.
- ❖ Ein umfassendes LRS-Konzept ist in Erarbeitung und soll im 1. Halbjahr des Schuljahres 2025/26 fertiggestellt werden.
- ❖ Die aktuelle Fassung der Handreichung wird in den Teamräumen und im Lehrerzimmer ausgehängt, außerdem ist sie im Dateispeicher auf dem Schulportal zu finden.