

# Anleitung Tätigkeitsbericht

Jedes Jahr muss mindestens ein Tätigkeitsbericht geschrieben werden. Dieser Bericht ist ein Teil der Grundlage der Weiterbewilligung der Maßnahme des Kindes. Die Grundsätze beim Schreiben eines Berichtes bestehen darin, diesen wertneutral zu formulieren. In den unten aufgeführten Beispielen sind wertende Äußerungen gelb hinterlegt. Manche der Texte können ohne die gelbe Markierung gelesen werden. Dann ergeben Sie wertneutrale Sätze.

Für Rückfragen steht ihre Koordinator\*in gerne zu Verfügung

Das Dokument zum Schreiben des Berichtes können Sie sich im Mitarbeiterbereich herunterladen und direkt ausfüllen.

## Kriterien für einen wertneutralen Bericht

Ein wertneutraler Bericht soll **objektiv** informieren und keine persönliche Meinung oder Bewertung enthalten.

### 1. Sachlichkeit

- Nur **Tatsachen** und überprüfbare Informationen werden berichtet.
- Keine Meinungsäußerungen oder Interpretationen.
- Kein Übertreiben oder Dramatisieren.

### 2. Neutraler Sprachstil

- Verzicht auf wertende Adjektive (z. B. nicht: "*schlimm*", "*großartig*", sondern: "*stark beschädigt*", "*umfangreich*").
- Keine emotionalen Formulierungen.

### 5. Vermeidung von Spekulationen

- Keine Aussagen über mögliche Ursachen oder Konsequenzen.
  - Kein „Vermutlich“, „Möglicherweise“.
-

# **Anleitung Tätigkeitsbericht**

## **Kriterien, die eine Wertung anzeigen**

Ein Bericht verliert seine Neutralität, wenn folgende Merkmale auftreten:

### **1. Subjektive Sprache**

- Verwendung von Adjektiven oder Adverbien mit emotionaler Färbung: z. B. „traurig“, „sensationell“, „katastrophal“.

### **2. Persönliche Meinung**

- Verwendung von „ich denke“, „wir finden“, „man sollte“.
- Auch implizite Bewertungen: „Leider...“, „Zum Glück...“.

### **4. Vergleiche oder Übertreibungen**

- „Das schlechteste Ergebnis aller Zeiten.“
- „Ein gigantisches Problem...“

### **5. Aufforderungen oder Empfehlungen**

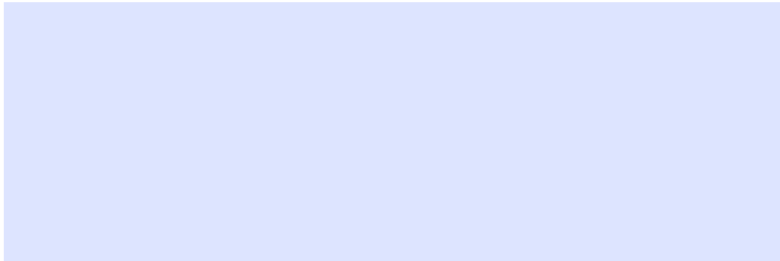
- „Es wäre besser gewesen, wenn...“

## Anleitung Tätigkeitsbericht

<p>SHK Service gemeinnützige GmbH // Am Rathaus 65b // 63526 Erlensee</p> <div></div>	<p>Dieses Feld füllen die Koordinator*innen aus</p>
<p>Datum <div></div></p> <div></div>	<p>Bitte tragen Sie das Datum ein, an dem Sie den Bericht schreiben</p>
<p>Tätigkeitsbericht für: <div></div></p>	<p>Hier tragen Sie den Namen des Kindes ein, das sie betreuen</p>
<p><b>Allgemeine Daten zur Fallbegleitung</b></p> <p>Schule: <div></div></p> <p>Klassenlehrer*in: <div></div></p> <p>Aktenzeichen: <div></div></p>	<p>Tragen Sie bitte die Schule und die Aktuelle Klassenleitung in.</p> <p>Das Feld Aktenzeichen füllen dann die Koordinator*innen aus.</p>

## Anleitung Tätigkeitsbericht

Fortschritte des Kindes seit dem letzten Bericht



Wenn Sie im letzten Jahr einen Bericht geschrieben haben, dann lesen Sie sich diesen durch und schreiben Sie die Veränderungen, die sich seitdem ergeben haben.

Sollten Sie keinen Bericht aus dem Vorjahr haben, dann schreiben Sie, was sich in dem Schuljahr verändert hat. Dies zeigt an, in wie weit ihre Unterstützung zur Selbstständigkeit des Kindes beiträgt und an welchen Punkten das Kind noch Unterstützung benötigt.

Beispiel:

X zeigt zunehmend Selbstständigkeit im Schulalltag.


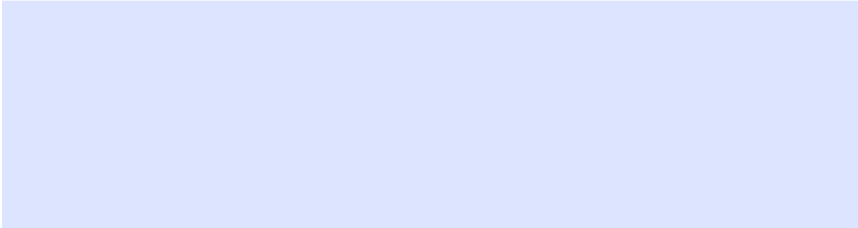
Er ist inzwischen in der Lage, seine Unterrichtsmaterialien eigenständig aus dem Schulranzen zu entnehmen. Die Notwendigkeit, gemeinsam zu besprechen, welche Materialien benötigt werden, tritt immer seltener auf.

Schlechtes Beispiel:


X kann jetzt seine Sachen alleine aus dem Ranzen holen. Ich muss ihm **eigentlich kaum noch** sagen, was er braucht, **das kriegt er meistens** selber hin.

„**Also der** X schafft es jetzt **meistens schon irgendwie**, seine Sachen ausm Ranzen zu holen. Ich muss ihm nicht mehr so oft sagen, was er braucht, **das checkt er langsam selber**. Manchmal fragt er aber trotzdem noch.“

## Anleitung Tätigkeitsbericht

<p>Verhalten des Kindes</p> 	<p>Hier wird möglichst neutral über das Verhalten geschrieben, dass das Kind aufzeigt. Dieser Punkt ist geeignet, damit sich die Sachbearbeiter*innen ein umfassenderes Bild machen können.</p> <p>Beispiel: X ist ein sehr lebhafter Junge. Er ist immer wieder von äußeren Reizen abgelenkt. Er reagiert auf Äußerungen von Mitschülern oder auf Geräusche, die vor dem Fenster entstanden sind. Diese Ablenkungen machen ihm das Konzentrieren auf den Unterricht sehr schwer.</p> <p>Schlechtes Beispiel: „Der X ist ein <b>total wilder</b> Junge. Er lässt sich <b>ständig</b> von allem möglichen ablenken. Wenn einer was sagt oder draußen was passiert, <b>guckt er</b> sofort dahin oder <b>quatscht rein</b>. Das macht's ihm schwer, richtig mitzumachen im Unterricht.“</p>
<p>Hilfebedarf aus Sicht der Schullassistentenz</p> 	<p>Hier schreiben Sie, in welchen Situationen ihre Unterstützung benötigt wird. Sie müssen hier noch nicht schreiben, was sie tun.</p> <p>Beispiel: X zeigt einen ausgeprägten Bewegungsdrang und Schwierigkeiten in der Konzentration. Diese Eigenschaften führen in Unterrichtssituationen immer wieder zu Herausforderungen, da es ihm schwerfällt, seine Aufmerksamkeit über längere Zeit auf eine Aufgabe zu richten. In den Pausen nutzt X die Gelegenheit, seinen Bewegungsdrang auszuleben. Auch in diesen freien Situationen ist er jedoch leicht ablenkbar, was vereinzelt zu unübersichtlichem Verhalten führen kann. So gerät er mitunter in potenziell gefährliche Situationen, etwa wenn er beim Spielen aufgrund eines unerwarteten Reizes seine Aufmerksamkeit verliert und dadurch mit anderen Kindern kollidiert.</p> <p>Schlechtes Beispiel:</p>

## Anleitung Tätigkeitsbericht

	<p>„Der X kann sich nicht konzentrieren und ist <b>total zappelig</b>. Im Unterricht <b>klappt das mit dem Aufpassen kaum</b>, weil er sich dauernd ablenken lässt. In der Pause rennt er viel rum, <b>aber auch da guckt er oft irgendwohin und passt nicht richtig auf</b>. Neulich ist er beim Fangen <b>voll</b> in ein anderes Kind gerannt, weil irgendwo was laut war und er da hingeschaut hat</p>
<p>Umsetzung des Hilfebedarfs durch die Schulassistentenz (Was tue ich?)</p> 	<p>Hier beschreiben Sie, wie sie dem Kind helfen. Dazu nutzen Sie die Beschreibung aus dem Fels Hilfebedarf aus Sicht der Schulbegleitung</p> <p>Beispiel:          Ich unterstütze X bei der Auswahl seiner Unterrichtsmaterialien und der Fokussierung auf aktuelle Aufgaben.          Zu Beginn jeder Unterrichtseinheit wird gemeinsam mit X besprochen, welches Fach ansteht und welche Materialien dafür benötigt werden. Anschließend wird er dazu angeleitet, die entsprechenden Unterrichtsmaterialien selbstständig aus seinem Schulranzen zu entnehmen. Bei Ablenkung durch äußere Reize wird X gezielt unterstützt, seine Aufmerksamkeit wieder auf die aktuelle Tätigkeit zu richten</p> <p>Schlechtes Beispiel:          „<b>Ich sag dem X am Anfang vom Unterricht immer, was jetzt drankommt</b>, damit er seine Sachen rausholt. <b>Manchmal kriegt</b> er das alleine hin, manchmal aber auch nicht, <b>dann helfe ich ihm halt</b>. Wenn er abgelenkt ist, zum Beispiel weil draußen irgendwas ist oder ein Kind was sagt, <b>muss</b> ich ihm sagen, dass er wieder weitermachen soll.“</p>

## Anleitung Tätigkeitsbericht

<p>Hilfeplanziel/Sonstiges/Bemerkungen:</p> <div data-bbox="264 312 1066 485"></div>	<p>Hier schreiben Sie all das hinein, dass Ihnen noch wichtig ist zu sagen, und für das in den Abschnitten weiter oben nicht der richtige Platz ist. Sie können hier auch hinein schreiben, an welchen Hilfeplanzielen sie gearbeitet haben.</p>
<div data-bbox="199 576 327 603">Verfasst durch:</div> <div data-bbox="201 616 593 657"></div> <div data-bbox="192 675 342 705">Schulassistent*in</div> <div data-bbox="611 576 840 603">Gelesen und geprüft durch:</div> <div data-bbox="616 616 1008 657"></div> <div data-bbox="607 675 837 705">Zuständige Bereichsleitung</div>	<p>Sie unterschreiben in dem Feld Verfasst durch.</p> <p>Das Feld Gelesen und geprüft wird durch die Koordinationskraft ausgefüllt.</p>