

# Das Vorgehen bei der Gewährung eines Nachteilsausgleichs (NTA)

---

## 1. Situations-/ Bedarfsklärung

## 2. Klassenkonferenz zur Festlegung von Maßnahmen des NTA

## 3. Umsetzungsphase

### 1. Situations-/ Bedarfsklärung

**Beteiligte:**

Klassenlehrer/in, Eltern, betroffene Schüler/in, in Kenntnissetzung der Schulleitung, ggf. Hinzuziehen des Autismusbeauftragten

**Themen:**

Diagnose (nur mit Einwilligung der Eltern) und Erhebung bisheriger Fördermaßnahmen, Darstellung der aktuellen Situation, Erörterung des Hilfebedarfs incl. erster Lösungsideen

### 2. Klassen- oder Jahrgangsstufenkonferenz zur Festlegung von Maßnahmen des NTA

**Beteiligte:** Schulleitung (Vorsitz), alle Lehrkräfte der Klasse

**Themen:** Schriftliche Festlegung von Maßnahmen im Sinne des NTA

**Der NTA wird nicht im Zeugnis vermerkt!**

**Grundlagen:**

- Die VwV (Kinder und Jugendliche mit besonderem Förderbedarf und Behinderungen, 2008) bietet die Möglichkeit, durch **pädagogisch verantwortete Hilfen und Regelungen** Nachteile von Schülerinnen und Schülern auszugleichen, bei denen anzunehmen ist, dass sie dem **Anforderungsprofil der Schule gerecht werden können**, dies aber z.B. aufgrund einer Erkrankung nicht leisten können.
- Die **Klassenkonferenz (KK) prüft** gemeinsam, mit welchen Unterstützungsformen oder besonderen Regelungen die Schülerin/ der Schüler unterstützt werden kann, sowohl im Unterrichtsgeschehen als auch bei den Leistungsüberprüfungen.
- Die KK beschließt den NTA, ihre **Beschlüsse sind für jede Lehrkraft bindend**.
- Ein **ärztliches Attest/ ärztliche Diagnose** ist **nicht** unbedingt **erforderlich**, kann aber zur Untermauerung eingeholt werden.

Für die **Kurstufe/ Abitur** ist Folgendes zu beachten:

- Die in der Jahrgangsstufenkonferenz beschlossenen Maßnahmen im Rahmen des NTA werden beim **RP Tübingen** eingereicht. Es besteht nur Informations- keine Genehmigungspflicht! Wenn vom RP keine Einwände oder Nachfragen kommen, ist der NTA für alle an der Prüfung Beteiligten, also auch für Fremdprüfer, verbindlich und sollte daher **vorher kommuniziert** werden.
- Ein erstmaliger NTA ab der Kursstufe ist nicht empfehlenswert bzw. nachvollziehbar zu begründen.

### **3. Umsetzungsphase**

- Die Eltern werden im Sinne einer kooperativen Zusammenarbeit über die beschlossenen Maßnahmen im Rahmen des NTA informiert.
- Unter den (Fach-)Kollegen erfolgt ein regelmäßiger Austausch über die Wirksamkeit des NTA; bei Bedarf muss der NTA in einer erneuten Klassen- oder Jahrgangsstufenkonferenz angepasst werden.

## Formen und Ideen für Hilfestellungen

**Technische  
Hilfen**

**Schulorgani-  
satorische  
Maßnahmen**

**Didaktisch-  
methodische  
Maßnahmen**

- bezogen auf das Unterrichtsgeschehen und die Leistungsüberprüfungen!
- Die Art und Weise der Hilfen hängt immer vom Einzelfall ab, d.h. eine individuelle Anpassung an die konkreten Schwierigkeiten des Schülers/ der Schülerin ist unbedingt erforderlich!
- Das Anforderungsprofil muss dabei unberührt bleiben!

= pädagogisch zu verantwortender Gestaltungsspielraum, den es zu nutzen lohnt!

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop benutzen</li> <li>• Strukturierung des Arbeitsplatzes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verlängerte Arbeitszeit</li> <li>• Klassenarbeiten ggf. in einem separaten Raum</li> <li>• Verlassen des Raumes ermöglichen bzw. Rückzugsmöglichkeiten schaffen</li> <li>• fester, geeigneter Sitzplatz (in Lehrernähe)</li> <li>• Pausen im Klassenzimmer/ Bibliothek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strukturierungshilfen* (Raum, Zeit, Arbeitsorganisation)</li> <li>• Umfang bei Hausaufgaben/ Arbeitsaufträgen reduzieren</li> <li>• Einzelarbeit statt Gruppenarbeit (Gruppe zuarbeiten, recherchieren, Protokolle anfertigen)</li> <li>• Ort auf Arbeitsblatt für Antwort festlegen</li> <li>• Checkliste zu bestimmten Aufgabentypen (z.B. Bildbeschreibung, Inhaltsangabe, Quellentext)</li> <li>• zurückhaltende Gewichtung der entsprechenden Note (schriftlich – mündlich – praktisch)</li> </ul>
--	--	--

## \* Strukturierungshilfen:

### 1 Raum

- Einteilung in überschaubare Bereiche (z.B. farbiges Ordnungssystem für den Schulranzen, Arbeitsplatz)
- klare Abgrenzung der einzelnen Bereiche (z.B. Reizabschirmung)
- Markierung der Bereiche (z.B. auf dem Tisch durch Klebeband)
- Verbindung von Ort und Aktivität (z.B. Warten vor einem Fach-/Klassenraum durch Markierung festlegen)

### 2 Zeit

- Einteilung in überschaubare Zeitabschnitte (z.B. Wochen-/Tagespläne, Ablaufpläne)
- klarer Beginn und klares Ende (z.B. durch Rituale wie akustische/visuelle Zeichen)
- Visualisierung des Ablaufs und des Verstreichens von Zeit (z.B. Timer)

### 3 Arbeit

- Arbeitsorganisation (z.B. festgelegte Arbeitsrichtung – von links nach rechts, Ablagekörbe, Checklisten)
- Aufgaben/ Instruktionen (z.B. Anordnung der Materialien – Übersichtlichkeit, Gestaltung der Arbeitsfläche, Aufmerksamkeit auf Wesentliches lenken – Überflüssiges weglassen, Wichtiges hervorheben, Ablenkendes reduzieren, Hinweise, wie etwas getan werden soll – Informationen in Bezug auf den Umgang mit dem Material und über den Ablauf der Tätigkeit)

Weitere sehr hilfreiche und leicht umzusetzende Ideen finden Sie in dem Buch:

Tuckermann/ Häußler/ Lausmann, Praxis TEACCH: Herausforderung Regelschule. Unterstützungsmöglichkeiten für Schüler mit Autismus-Spektrum-Störung im lernzielgleichen Unterricht, 2012.