|  |
| --- |
|  (Logo der Schule) |

Übergabeformular

für den Wechsel der Klassenlehrperson

* Das Führen eines Übergabeformulars ist freiwillig, es erleichtert jedoch die interne Kommuniktion.
* Die Daten des Übergabeformulars müssen unter Verschluss gehalten werden.
* Wechseln die Lernenden zu einer anderen Klassenlehrperson, ist das Übergabeformular zu aktualisieren. Das Formular mit den aktuellen Daten wird zusammen mit dem Zeugnis an die neue Klassenlehrperson weitergegeben.
* Den Erziehungsberechtigten ist jederzeit Einsicht in das Übergabeformular zu gewähren.

Personalien

**Name des/der Lernenden**

Vorname

Geburtsdatum

Geschlecht

Erstsprache

Klasse

bei Sekundarschule: Abteilung,

Stammklasse, Niveau

**Abgebende Lehrperson**

Adresse und Telefonnummer

**Erziehungsberechtigte/**

Inhaber/in der elterlichen Sorge

Adresse und Telefonnummer

**Tagesbetreuung**

Hort, Mittagstisch, Tagesmutter usw.

**Bemerkungen**

Förderung/Abklärung

z. B. Integrative Förderung (IF), Deutsch als Zweitsprache (DaZ), Logopädie, Psychomotorik, Schulpsychologischer Dienst (SPD)

**Aufgeführt werden nur die Daten der letzten zwei Jahre und nur, sofern diese noch aktuelle Unterrichtsrelevanz besitzen.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Förderung/Abklärung** | **Datum** | **Bemerkungen** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

Gesundheit

z. B. Krankheiten, Allergien, Medikamente, Behandlungen, POS/ADHS, Kinder- und Jugendpsychiatrische Dienste (KJPD)

**Gesundheitsdaten dürfen nur mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten ins Übergabeformular aufgenommen werden.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was** | **Datum** | **Bemerkungen** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

Ort, Datum Unterschrift der Lehrperson