

# Allgemeine Hinweise zum Antrag auf Gewährung eines Notenschutzes bzw. Nachteilsausgleiches

Zur Bearbeitung des Antrages müssen folgende Unterlagen zwingend abgegeben werden:

- **Antragsformular** Schulleitung (siehe unten)
- fachärztliches **Untersuchungsergebnis/Testergebnis**  
(ausgestellt durch einen Facharzt oder ein Sozialpädiatrisches Zentrum SPZ)
- bisherige **schulpsychologische Stellungnahme(n)**
- Kopie des **letzten Schulzeugnisses**

Bitte reichen Sie alle o. g. Unterlagen **gesammelt und zeitnah** ein, ohne diese Nachweise kann kein Bescheid durch die Schulleitung ausgestellt werden.

Bei evtl. Rückfragen stehen Ihnen folgende Ansprechpartner gerne zur Verfügung:

Herr StD **Friedrich Adler** als Beratungslehrkraft

✉ f.adler@bs1ts.de

☎ 0861/98979-0

An die Schulleitung der  
Staatlichen Berufsschule I Traunstein  
Wasserburger Str. 52  
83278 Traunstein

**Antrag auf Berücksichtigung einer lang andauernden erheblichen Beeinträchtigung an der  
Berufsschule/Berufsfachschule**

**Persönliche Daten der Schülerin/des Schülers**

Name, Vorname	Geburtsdatum	Klasse
Telefon (Festnetz/Mobil)	E-Mailadresse	Klassenleiter
Adresse		

**Ich/Wir beantrage/n für mich/meine Tochter/meinen Sohn aufgrund einer**

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

- Lese-Rechtschreib-Störung     isolierten Rechtschreibstörung     isolierten Lesestörung  
 körperlich-motorischen Beeinträchtigung     Beeinträchtigung beim Sprechen  
 Beeinträchtigung aus dem autistischen Formenkreis     Sinnesschädigung

- einen **Nachteilsausgleich**    und/oder     **Notenschutz\***  
(Zeitzuschlag)    (keine Bewertung Rechtschreibleistung)

(\* mit Zeugnisbemerkung: „Auf die Bewertung des Rechtschreibens wurde in allen Fächern verzichtet.“)

- Ich/Wir bestätige/n, dass ich/wir die „Hinweise für den/die Antragsteller“ (Rückseite, Punkt 3.)  
gelesen und verstanden habe/n.  
 Die unter **Punkt 2.** (Rückseite) geforderten Nachweise (Voraussetzung für die Bearbeitung) liegen  
diesem Antrag bei bzw. werden umgehend nachgereicht.

Ort, Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r bzw. volljährige/r Schülerin/ Schüler

**Bitte Rückseite beachten!**

## Hinweise

### 1. Maßnahmen:

Nach § 31 BaySchO können Maßnahmen der individuellen Unterstützung, des Nachteilsausgleichs und des Notenschutzes gewährt werden. Die konkreten Maßnahmen im Einzelfall richten sich nach der Eigenart und Schwere der jeweiligen Beeinträchtigung.

- 1.1 Maßnahmen der **individuellen Unterstützung** (§ 32 BaySchO) umfassen z.B. individuelle Erläuterung der Arbeitsanweisungen und Verwendung von besonderen Arbeitsmitteln wie etwa eines Laptops. Diese Maßnahmen werden von der Lehrkraft im Rahmen des pädagogischen und organisatorischen Ermessens gewährt. Sie betreffen nicht die Leistungsfeststellung und werden nicht im Zeugnis vermerkt.
- 1.2 Durch Maßnahmen des **Nachteilsausgleichs** (§ 33 BaySchO) werden die Prüfungsbedingungen zur Herstellung der Chancengleichheit angepasst. Sie betreffen die Leistungsfeststellung. Dies kann beispielsweise durch Vorlesen der Aufgabenstellung, Vergrößerung der Angabe, größerem Zeilenabstand bei Texten oder durch Verlängerung der Arbeitszeit erfolgen. Ein Nachteilsausgleich wird nicht im Zeugnis vermerkt.
- 1.3 Maßnahmen des **Notenschutzes** (gemäß § 34 BaySchO) betreffen die Leistungsfeststellung. Es wird auf die Erbringung einer Leistung oder einer wesentlichen Prüfungsanforderung verzichtet. Der Notenschutz ist im Zeugnis zu vermerken, auch wenn er nur für Teile des Zeugniszeitraums gewährt wurde (§ 36 Abs. 4 BaySchO).

### 2. Antragstellung, Zuständigkeit und Bescheid:

- 2.1 Für die Gewährung von Nachteilsausgleich und Notenschutz an der Schule ist ein schriftlicher Antrag der/des Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler/-innen bei der Schulleitung notwendig. Nachteilsausgleich und Notenschutz setzen die Vorlage eines **fachärztlichen Zeugnisses** bei der Schule über Art, Umfang und Dauer der Beeinträchtigung durch die/den Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler/ -innen voraus (§ 36 Abs. 2 BaySchO).
- 2.2 Abweichend von 2.1 ist die Vorlage eines **Schwerbehindertenausweises** einschließlich der zugrundeliegenden Bescheide, von Bescheiden der Eingliederungshilfe, **förderdiagnostischen Berichten** oder **sonderpädagogischen Gutachten** ausreichend, wenn aus ihnen Art, Umfang und Dauer der Beeinträchtigung hervorgehen (§ 36 Abs. 2 BaySchO).
- 2.3 Für den Nachweis einer **Lese-Rechtschreib-Störung** ist abweichend von 2.1 die Vorlage einer **schulpsychologischen Stellungnahme** stets erforderlich und ausreichend (§ 36 Abs. 2 BaySchO).
- 2.4 Individuelle Unterstützung gewährt die Lehrkraft. Nachteilsausgleich oder Notenschutz bei Lese- Rechtschreib-Störung gewährt die Schulleitung, in allen übrigen Fällen entscheidet die Schulaufsicht der jeweilige Schulart (§ 36 BaySchO). Zu den Entscheidungen ergeht ein Bescheid.
- 2.5 Maßnahmen des Nachteilsausgleichs/Notenschutz bei **Kammerprüfungen** sind durch die/den Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler/-innen gegenüber der zuständigen Stelle (HWK, IHK) rechtzeitig zu beantragen. Diese entscheidet in eigener Zuständigkeit.

### 3. Hinweise für den/die Antragsteller:

- 3.1 Bitte setzen Sie sich bei Unklarheiten und Rückfragen umgehend mit der/dem für Sie zuständigen Schulpsychologin/en (hier: **Rebekka Hub**, Tel: 089/ 9829 551 10/11 (Sekretariat), Mail: **r.hub@sboost.de**) in Verbindung.
- 3.2 Sie können jederzeit schriftlich beantragen, dass die Maßnahmen des **Nachteilsausgleichs** nicht mehr gewährt werden. Nach einem Verzicht können Sie jederzeit einen erneuten Antrag auf Gewährung des Nachteilsausgleiches stellen.
- 3.3 Sie können spätestens in der ersten Woche eines Schuljahres schriftlich beantragen, dass die Maßnahmen des **Notenschutzes** nicht mehr gewährt werden. Nach einem Verzicht können Sie jederzeit einen erneuten Antrag auf Gewährung des Notenschutzes stellen. Der Notenschutz ist im Zeugnis zu vermerken, auch wenn er nur für Teile des Zeugniszeitraumes gewährt wurde (§ 36 Abs. 4 BaySchO).
- 3.4 Der Bescheid basiert auf der zurzeit gültigen Rechtslage. Bei einer Änderung der gesetzlichen Vorgaben oder durch Anweisung vorgesetzter Dienststellen kann dieser auch während der Laufzeit geändert werden.

## Anfertigung einer schulpsychologischen Stellungnahme bei Lese- und/oder Rechtschreib-Störung an beruflichen Schulen

Hinweis: **Alle Ihre Angaben auf diesen Seiten sind freiwillig.** Möglichst vollständige Informationen helfen Rückfragen zu vermeiden. Die folgenden Daten werden, gemäß DSGVO, zum Zwecke der Antragsbearbeitung erhoben und gespeichert. Sie können jederzeit eingesehen und auf Antrag gelöscht werden. Es erfolgt keine Weitergabe der Daten an Dritte, außer an die Schulleitung der besuchten Schule (s. Hinweis und Erklärung zur Schweigepflicht). Die Löschung der Daten erfolgt spätestens drei Jahre nach Austritt aus der genannten Schule.

### Angaben zur Schülerin / zum Schüler:

---

Familienname Vorname Geburtsdatum

---

Postleitzahl, Wohnort Straße, Hausnummer

---

Telefon tagsüber Emailadresse

---

Name, Vorname eines Erziehungsberechtigten (bei nicht volljährigen Schüler\*innen)

---

ggf. von oben abweichende Anschrift Emailadresse

### Angaben zur Schule / Bildungseinrichtung:

Für welche berufliche Schule / Bildungseinrichtung benötigen Sie eine schulpsychologische Stellungnahme? Bitte geben Sie bei beruflichen Schulzentren auch die **Schulart** an (z.B. Berufsschule, Fachschule, Fachakademie).

---

Name der Schule

---

Anschrift der Schule

Für welche Jahrgangsstufe und ab welchem Schuljahr benötigen Sie die schulpsychologische Stellungnahme?

---

Jahrgangsstufe (z.B. ab 10. Klasse) Schuljahr (z.B. 21/22)

Bei einem Schulartwechsel: In welcher Schule und in welcher Jahrgangsstufe befindet sich die Schülerin/ der Schüler derzeit?

---

Schulart und Ort der Schule Jahrgangsstufe (Klasse)

## Ihre Einschätzung zur derzeitigen Situation:

Welche Schwierigkeiten traten in den letzten 12 Monaten hinsichtlich der Lese- und / oder Rechtschreibprobleme auf (kurze Schilderung)?

---

---

---

## Unterlagen zu Untersuchungen und Einschätzungen u. a. der Lehrkräfte:

Welche (ärztlichen) Unterlagen hinsichtlich Ihres Anliegens liegen Ihnen vor? Bitte **alle** verfügbaren ärztlichen oder psychologischen **Atteste und Mitteilungen etc. in Kopie beifügen**. Diese verbleiben bei der Schulpsychologin, sie werden nicht an Dritte weitergegeben.

(Schul-) Psychologe / -in (Datum, Name): \_\_\_\_\_

Arzt/Klinik/SPZ etc. (Datum, Name): \_\_\_\_\_

Eine Einschätzung der derzeitigen schulischen Situation durch die Lehrkräfte wurde von uns veranlasst. Die Rückmeldebögen der Lehrkraft/Lehrkräfte liegt/liegen bei.

Eine Einschätzung der schulischen Situation durch die Lehrkräfte erfolgt nicht / ist derzeit nicht möglich.

## Die Vorlage wurde ausgefüllt von:

Schülerin/Schüler selbst

Mutter / Vater

sonstige Person (z.B. Sorgeberechtigter)

## Hinweis und Erklärung zur Schweigepflichtentbindung:

Für den Nachweis einer Lese-Rechtschreib-Störung ist die Vorlage einer schulpsychologischen Stellungnahme stets erforderlich und ausreichend (vgl. § 36 BaySchO)

**Ich kläre mich hiermit einverstanden**, dass diese schulpsychologische Stellungnahme von der Schulpsychologin der Schulberatungsstelle direkt an die Schulleitung der betreffenden Schule übermittelt wird. Die Stellungnahme enthält Informationen zu Name, Adresse, Klasse, sowie Art, Umfang und Dauer der Beeinträchtigung. Zur Weitergabe dieser Informationen ist die Schulpsychologin von der Schweigepflicht entbunden. Zu Grunde liegende Daten verbleiben bei der Schulpsychologin. (vgl. § 31-37 BaySchO).

---

Ort, Datum

Unterschriften (volljährige\*r) Schüler\*in, ggf. eines Erziehungsberechtigten

Aus datenschutzrechtlichen Gründen bitte **per Post** (mit den anderen Unterlagen **in Kopie**) an:

Staatliche Schulberatungsstelle Oberbayern-Ost  
Frau Hub, Schulpsychologin für berufliche Schulen  
Beetzstraße 4  
81679 München

## Lese-Rechtschreib-Störung

Schuljahr 2021/22

### Information für Eltern und Schülerinnen und Schüler an beruflichen Schulen in Obb.-Ost

Sehr geehrte Damen und Herren,

zur Erstellung einer schulpsychologischen  
Stellungnahme bei Lese-Rechtschreib-Stö-  
rung an einer beruflichen Schule senden  
Sie bitte folgende Unterlagen gesammelt  
**auf dem Postweg** an die staatliche Schul-  
beratungsstelle:

1. den ausgefüllten und unterschriebenen  
Vordruck der Schulberatungsstelle  
**(Antrag auf eine Stellungnahme im  
Original)**,
2. eine **Kopie** des ausgefüllten **Antrags  
der Schule** \* auf Gewährung von  
Nachteilsausgleich und Notenschutz in  
Leistungsfeststellungen,
3. eine **Kopie** des letzten **Schulzeugnis-  
ses**,
4. **Kopien** der Ihnen vorliegenden (ärztli-  
che und/oder schulpsychologische) **At-  
teste** und **Bescheinigungen** etc. bzgl.  
Lese-Rechtschreib-Störung

Zur detaillierten Einschätzung der auftre-  
tenden Schwierigkeiten in den Teilberei-  
chen „Schreiben“ und „Lesen“ ist es sinn-  
voll, die Rückmeldung der unterrichtenden  
Lehrkräfte einzubeziehen. Bitte leiten Sie  
daher den beiliegenden **Rückmeldebogen**  
an eine Lehrkraft weiter, welche die Situa-  
tion aktuell beurteilen kann.

Falls eine Rückmeldung durch die Lehrkraft  
nicht erfolgt bzw. derzeit nicht erfolgen  
kann, kann Ihr Anliegen ohne diese Infor-  
mationen bearbeitet werden.

**Nach Eingang der** von Ihnen eingereich-  
ten **Unterlagen setzen Sie sich bitte tele-  
fonisch mit mir in Verbindung** (montags,  
dienstags und donnerstags). Ggf. sind wei-  
tere/ neue Daten notwendig.

Die schulpsychologische Stellungnahme  
wird von der Schulberatungsstelle an die  
Schulleitung der aufnehmenden Schule  
übermittelt. Eine Kopie dieser Stellung-  
nahme erhalten Sie bei Bedarf über Ihre  
Schule.

Alle von Ihnen an uns übersandten Unter-  
lagen, wie z.B. ärztliche Atteste, verbleiben  
an der Schulberatungsstelle.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter  
oben genannter Telefonnummer zur Ver-  
fügung.

Mit freundlichen Grüßen

R. Hub

Zentrale Schulpsychologin für berufliche  
Schulen Oberbayern-Ost

\*Ein entsprechendes Formular erhalten Sie di-  
rekt von Ihrer beruflichen Schule. Bitte senden  
Sie uns **eine Kopie dieses Antrags** zu. Das  
**Original des Antrags** reichen Sie bitte in je-  
dem Fall **an Ihrer Schule** ein.