



DIE GRUNDSCHUL-GESUNDHEITSUNTERSUCHUNG
FÜR DRITTKLÄSSLER

Modellhafte Erprobung einer Gesundheitsuntersuchung in Grundschulen in Deutschland

Qualitätshandbuch Phase 1

November 2018 (überarbeitete Version)

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



DAS VOM BUNDEMINISTERIUM FÜR GESUNDHEIT (BMG) INITIIERTE UND GEFÖRDERTE
MODELLVORHABEN ‚GESUNDHEITSUNTERSUCHUNG IN GRUNDSCHULEN‘ WIRD VON DER
BUNDESZENTRALE FÜR GESUNDHEITLICHE AUFKLÄRUNG (BZgA) KOORDINIERT UND VON DER
UNIVERSITÄT OSNABRÜCK DURCHFÜHRT.

Gliederung

- (1) Projektteil | Schulärztliche Untersuchung: Alarmplan
- (2) Wer, wie, was? Wieso, weshalb, warum? Erste Informationen zum Modellvorhaben ‚Gesundheitsuntersuchungen in Grundschulen‘ – ‚GrundGesund‘
- (3) Projektteil | Schulärztliche Untersuchung: Checkliste Ablaufplanung für die schulärztliche Untersuchung
- (4) Projektteil | Schulärztliche Untersuchung: Checkliste Aufbewahrung der Unterlagen
- (5) Projektteil | Schulärztliche Untersuchung: Checkliste „Check out“
- (6) Projektteil | Schulärztliche Untersuchung: Checkliste für einzelne Prozessschritte
- (7) Projektteil | Schulärztliche Untersuchung: Checkliste Etikette
- (8) Projektteil | Schulärztliche Untersuchung: Checkliste Mappenverteilung
- (9) Projektteil | Schulärztliche Untersuchung: Checkliste Materialien (MFA/SMA und Schularzt/-ärztin)
- (10) Liste zur Nachbestellung von Materialien für die schulärztlichen Untersuchungen im Rahmen des Modellvorhabens ‚Gesundheitsuntersuchung in Grundschulen‘ – ‚GrundGesund‘
- (11) Projektteil | Schulärztliche Untersuchung: Checkliste Sicherheit/Lagerung der Dokumente
- (12) Projektteil | Schulärztliche Untersuchung: Checkliste Unterlagen für Schüler/innen und Eltern
- (13) Dokumentationsbogen zur Kooperation mit der Schule
- (14) Projektteil | Schulärztliche Untersuchung: Evaluation Durchführung der schulärztlichen Untersuchung durch die Koordinatoren/innen
- (15) Evaluationsbogen zum Elternabend
- (16) Evaluationsbogen für die Schüler/innen
- (17) Projektteil | Schulärztliche Untersuchung: Bericht zur Durchführung der schulärztlichen Untersuchung | Gliederung
- (18) Erinnerungsschreiben an die Eltern bei unvollständigen Dokumenten

- (19) Informationsschreiben für die Erzieher/innen der 3. Klassenstufen mit schematischem Ablauf der schulärztlichen Untersuchung
- (20) Informationsschreiben für die Klassenlehrer/innen der 3. Klassenstufen mit schematischem Ablauf der schulärztlichen Untersuchung
- (21) Kopiervorlage Termin zur Abgabe der Rückmeldungen
- (22) Kopiervorlage Termin zur Abgabe der Mappe 2
- (23) Klassenliste- und OGS-Liste 1 (für 1. Präsenztag „Sammlung der Anmeldungen“)
- (24) Klassenliste- und OGS-Liste 2 [TEILNAHMEQUOTE]
- (25) Rückmeldeformular vorläufige Teilnahmequote an die Universität Osnabrück
- (26) Checkliste der Koordinatoren und Koordinatorinnen für den Ablauf an den Schulen
- (27) Übersicht Informationsprocedere und relevante Aufgaben
- (28) Koordinationsübersicht der Untersuchungstermine
- (29) Informationsschreiben für die Elternvertreter/innen
- (30) Zeitlicher Ablaufplan 1 der schulärztlichen Untersuchung
- (31) Zeitlicher Ablaufplan 2 der schulärztlichen Untersuchung

Projektteil | Schulärztliche Untersuchung

Alarmplan

Vorgehensweise	Ja	Nein
Wurde eine Teilnahmequote von 70 % erreicht?		
Falls die Teilnahmequote unter 70 % liegt , besteht dringender Handlungsbedarf. Nachstehende Aktivitäten sind sofort durchzuführen:		
▪ Kontaktaufnahme mit UOS (Projektsteuerung)		
▪ Gespräch (Nachfrage) bei den KL und SL mit der Bitte, die Kinder/Eltern anzusprechen und für die Teilnahme zu werben.		
▪ Kontaktaufnahme mit Elternvertretern/innen mit der Bitte, über den Email-Verteiler noch einmal auf die Teilnahme hinzuweisen (ggf. Telefonkette).		
▪ Kontaktaufnahme der Koordinatoren/Koordinatorinnen mit Eltern vor Ort (Schule).		

KL= Klassenlehrer/innen

SL=Schulleitung

Wer, wie, was?

Wieso, weshalb, warum?

Erste Informationen zum Modellvorhaben ‚Gesundheitsuntersuchungen in Grundschulen‘ – ‚GrundGesund‘

Liebe Eltern,

wir freuen uns sehr, dass sich Ihre Grundschule an dem Modellvorhaben beteiligt. Heute möchten wir Ihnen mit diesem Informationsblatt ganz knapp die wichtigsten Fragen zum Modellvorhaben beantworten. Ausführliche Informationen zum Modellvorhaben erhalten Sie in nächster Zeit.

Wer führt das Modellvorhaben durch?

Die Universität Osnabrück führt gemeinsam mit den Schulen und dem Gesundheitsamt ‚GrundGesund‘ durch.

Wie wird das Modellvorhaben laufen?

‚GrundGesund‘ besteht aus zwei Teilen: 1) eine schulärztliche Untersuchung der Drittklässler und 2) im Anschluss an die schulärztliche Untersuchung die gemeinsame Entwicklung einer passenden Maßnahme zur Förderung der Gesundheit der Kinder. Ihre Grundschule nimmt an beidem teil.

Die schulärztliche Untersuchung erfolgt durch erfahrene Schulärzte/innen in den Räumen der Grundschule und unterliegt der ärztlichen Schweigepflicht. Im Vorfeld ist ein Elternfragebogen auszufüllen. Ihre Angaben werden streng vertraulich behandelt. Ein Rückschluss auf Ihr Kind ist zu keinem Zeitpunkt möglich.

Die Teilnahme Ihres Kindes an der schulärztlichen Untersuchung ist kostenfrei und freiwillig und wird nur mit Ihrer schriftlichen Zustimmung durchgeführt. Sie können, wenn Sie möchten, auch persönlich bei der schulärztlichen Untersuchung Ihres Kindes anwesend sein.

Was wollen wir erreichen?

Mit ‚GrundGesund‘ wollen wir die Gesundheit und das Wohlbefinden aller Kinder in der Grundschule stärken. Wir erwarten uns, durch die Ergebnisse der schulärztlichen Untersuchung bestehende Risiken bei Kindern zu reduzieren sowie genau passende Maßnahmen für die Drittklässler/innen und die Grundschule durchzuführen.

Wieso, weshalb, warum wird ‚GrundGesund‘ durchgeführt?

Bildung und Gesundheit gehören eng zusammen. Die schulärztliche Untersuchung ergänzt sinnvoll mit ihrer Ausrichtung auf die Schulgesundheit die Betreuung durch die Kinderärztin bzw. den Kinderarzt. Sie stellt in keinem Fall einen Ersatz dar. Schulen bemühen sich seit Langem, ein gesundes Umfeld für das Lernen und Aufwachsen der Kinder zu werden. Wir haben aus vielen Projekten in diesem Bereich gelernt und sind überzeugt, mit ‚GrundGesund‘ den richtigen nächsten Schritt zu gehen.

Vor- und Nachteile für mein Kind?

Aus unserer Sicht gibt es viele Vorteile für die Teilnahme am Modellvorhaben: Es nützt Ihrem Kind, der Klasse und der Schule. Es entstehen Ihnen und Ihrem Kind keinerlei Nachteile, wenn Sie an ‚GrundGesund‘ nicht teilnehmen.

Bei Fragen?

Frau Ina Pöche-Guckelberger unterstützt Sie bei allen Fragen.

E-Mail: ina.poecheguckelberger@uni-osnabrueck.de

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Gesundheit

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Bundeszentrale
für
gesundheitliche
Aufklärung



UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

DAS VOM BUNDESMINISTERIUM FÜR GESUNDHEIT (BMG) INITIIERTE UND GEFÖRDERTE
MODELLVORHABEN ‚GESUNDHEITSUNTERSUCHUNG IN GRUNDSCHULEN‘ WIRD VON DER
BUNDESZENTRALE FÜR GESUNDHEITLICHE AUFKLÄRUNG (BZgA) KOORDINIERT UND VON DER
UNIVERSITÄT OSNABRÜCK DURCHGEFÜHRT.

Projektteil | Schulärztliche Untersuchung

Checkliste Ablaufplanung für die schulärztliche Untersuchung

Vorgehensweise		SL/KL/ EZ	Koordi- nator/in	MFA/ SMA	Arzt/ Ärztin
Tag 1					
Organisation der Ablaufplanung (Sortierung der Mappen)			X	X	
Aufsuchen der Räume		X	X	X	X
Aufbau für die schulärztliche Untersuchung			X	X	X
Durchführung der Untersuchung entsprechend zeitlichem Schema:				X	X
MFA/SMA		Arzt/Ärztin			
9:00 Uhr	Kind 1	9:00			
9:15	Kind 2	9:15	Kind 1		
9:30	Kind 3	9:30	Kind 2		
...		...			
Ausfüllen des Evaluationsbogens			X		
Tag 2 bis x					
Durchführung der Untersuchung entsprechend zeitlichem Schema				X	X
Letzter Tag					
Durchführung der Untersuchung entsprechend zeitlichem Schema				X	X
Abbau			X	X	X
Sortierung der Materialien			X	X	
Aufräumen			X		
Check-out			X		
Verabschiedung und Dank			X		
Ausfüllen des Evaluationsbogens			X	X	X
Im Anschluss					
Abschluss des Evaluationsbogens					
Prüfen der Unterlagen/Materialien			X		
Nachbestellungen			X		

Projektteil | Schulärztliche Untersuchung

Checkliste Aufbewahrung der Unterlagen

Vorgehensweise	während Durchführung	nach Durchführung	
	Schule	GA	UOS
Personalisierte Dokumente			
Rückmeldung über die Teilnahme (Eltern und Kind)	Box 1	X	
Einwilligungserklärung der Eltern	Box 1	X	
Deckblatt Dokumentationsbogen	Box 1	X	
Pseudonymisierte Dokumente			
Dokumentationsbogen	Box 2	X	X
Elternfragebogen	Box 2		X
Durchschlag 1 – Rückmeldebogen an die Eltern	Box 2	X	
Durchschlag 2 – Rückmeldebogen an die Eltern	Box 2		X
Anhangsbogen	Box 2		X
Zeichnungen der Kinder (ZRV)	Box 2		X
Anonymes Dokument			
Evaluation Schüler/in	Box 2		X

GA = Gesundheitsamt

Box 1 steht während der schulärztlichen Untersuchung bei der MFA/SMA und Box 2 bei den Schulärzten/-ärztinnen.

Projektteil | Schulärztliche Untersuchung

Checkliste „Check-out“

In der Schule	
Alle Materialien eingepackt	<input type="checkbox"/>
Ordnung in den Räumen hergestellt	<input type="checkbox"/>
Geliehene Gegenstände wieder zurückgebracht	<input type="checkbox"/>
Abschließen der Räume	<input type="checkbox"/>
Alle Unterlagen zur schulärztlichen Untersuchung eingesammelt (sicherer Ort?)	<input type="checkbox"/>
Verabschiedung	<input type="checkbox"/>
Dank (Brief und kleine Aufmerksamkeit)	<input type="checkbox"/>
Im Anschluss	
Ausfüllen des Evaluationsbogens	<input type="checkbox"/>
Sammlung/Versand des Evaluationsbogens an UOS	<input type="checkbox"/>

Projektteil | Schulärztliche Untersuchung

Checkliste für einzelne Prozessschritte

Aspekte	ja	nein	Kommentar
Leitfaden zur Information an Verantwortliche verteilt			
Vorbereitungsgespräche mit SL/KL durchgeführt			
Elternabende durchgeführt			
Sicherheitskonzept umgesetzt			
Zugang zu sicherem Ort für die Lagerung der Unterlagen geklärt			
Mappe 1 verteilt			
Sammlung und Lagerung der Rückmeldebögen (Eltern und Schüler/innen)			
Klassenliste 1			
Mappe 2 verteilt			
Sammlung und Lagerung von Mappe 2 (falls früher abgegeben)			
Klassenliste 2			
Alarmplan ausgelöst			
Zeitlicher Ablauf für schulärztliche Untersuchung erstellt			
Durchführung der schulärztliche Untersuchung organisiert /Räume (etc.)			
Sammlung der personalisierten Unterlagen in Box 1			
Sammlung der pseudonymisierten/ anonymen Unterlagen in Box 2			
Rückmeldung an Schüler/innen			
Abbau in Schule			
Dank und Abschied			
Lagerung der Unterlagen im Gesundheitsamt			
Dateneingabe			
Versendung der Unterlagen an UOS			

Projektteil | Schulärztliche Untersuchung

Checkliste Etikette

- **Ausdruck von insgesamt 3 Etiketten für**
 - Deckblatt Dokumentationsbogen
 - Rückmeldebogen an die Eltern (Ergebnis der schulärztlichen Untersuchung)
 - Umschlag für den Rückmeldebogen

- **Erforderliche Angaben** (Reihenfolge Klasse und Schule ist variabel)
 - Vor- und Nachname des Kindes
 - Klasse
 - Schule
 - Geburtsdatum (optional)

Projektteil | Schulärztliche Untersuchung

Checkliste Mappenverteilung

Ob Schüler/innen eine Mappe 2 erhalten, hängt von den nachfolgenden Bedingungen (siehe Tabelle 1) zur Rückmeldung über die Teilnahme am Modellvorhaben ab. Das Vorgehen ist wie folgt:

Präsenztag „Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung“:

Die Koordinatoren und Koordinatorinnen überprüfen das Vorhandensein der Rückmeldungen über die Teilnahme von Eltern und Kindern (es muss eine positive Rückmeldung des Kindes vorliegen, siehe dazu auch

Tabelle 1). Sie gleichen die Rückmeldungen über die Teilnahme von Eltern und Kindern mit der Klassenliste ab und hacken die teilnehmenden Schüler/innen ab.

Präsenztag „Ausgabe Mappe 2“:

Die Koordinatoren/innen fragen den/die Lehrer/in, ob es Nachzügler/innen gibt (Schüler/innen, die die Rückmeldung über die Teilnahme verspätet abgegeben haben). Falls ja, muss von den Koordinatoren/innen überprüft werden, ob die Kriterien für die Ausgabe der Mappe 2 vorliegen (siehe Tabelle 1). Schüler/innen mit gültigen Rückmeldungen über die Teilnahme am Modellvorhaben müssen in den bereits erarbeiteten Ablaufplan der schulärztlichen Untersuchung integriert werden (Anpassung des Ablaufplans). Ggf. nimmt die Koordinatorin verspätet abgegebene Gründe für die Nicht-Teilnahme an sich.

Es ist mit dem Untersuchungsteam und den Lehrern und Lehrerinnen zu klären, wie mit verspätet abgegebenen Briefumschlägen der Mappe 1 (Rückmeldung über die Teilnahme) zu verfahren ist.

Eltern	Schüler/in	Ergebnis
ja	ja	Ausgabe Mappe 2
ja	nein	keine Mappe 2
ja	nichts abgegeben	keine Mappe 2, außer Schüler/in unterzeichnet am Präsenztag „Sammlung“ oder „Ausgabe Mappe 2“ die mitgebrachte Blankorückmeldung
nein	ja	keine Mappe 2
nein	nein	keine Mappe 2
nein	nichts abgegeben	keine Mappe 2
nichts abgegeben	ja	Ausgabe Mappe 2
nichts abgegeben	nein	keine Mappe 2
nichts abgegeben	nichts abgegeben	keine Mappe 2, außer Schüler/in unterzeichnet am Präsenztag „Sammlung“ oder „Ausgabe Mappe 2“ die mitgebrachte Blankorückmeldung

Tabelle 1: Bedingungen zur Ausgabe von Mappe 2

Projektteil | Schulärztliche Untersuchung

Checkliste Materialien (MFA/SMA und Schulärzten/-ärztinnen)

Bereich	Aufgabe	„Material“ und Geräte
RAUM 1 - MFA/SMA		
Organisation der Unterlagen	Sammlung der personalisierten Unterlagen	Box 1
Anamnese	Auswertung des Elternfragebogen Unterlagen des Kindes (Vorsorgeheft, Impfausweis)	Dokumentationsbogen SDQ-Schablone Post-it
Sehtest	Durchführung	Ishihara-Test Lang-Stereotest II
Hörtest	Durchführung	Audiometer
Messung Körpergröße	Messung	Mobile Messlatte
Blutdruck	Messung	Blutdruckmanschette Kind (groß) inkl. Manometer
Herzfrequenz	Messung	Taschenrechner
Visuomotorik	Durchführung	Vorlagen - Zeichnerischer Reproduktionsversuch (ZRV) Papier und Stifte
RAUM 2 - Schulärztin		
Dokumente	Aufbewahrung der Dokumente	Box 2
Gewicht/BMI	Durchführung/ Berechnung	Waage Taschenrechner
Grobmotorik	Durchführung der fünf Subtests	Kreppband, Klebeband, Schere Rechter Winkel Sprungmatte Hüpfmatte Kurzzeitmesser Schiene für Einbeinstand Standuhr Rumpfbeugenanzeige Hocker Uhr
Körperliche Untersuchung	Durchführung der körperlichen Untersuchung	Spatel, Otoskop, Ohrtrichter etc. Schreibmaterialien Hygienematerialien
Rückmeldung an die Eltern	Ausfüllen des Rückmeldebogens an die Eltern	Rückmeldebogen Umschlag
Evaluation		Evaluationsbogen Schüler/in
Incentives		Incentives
In beiden Räumen		
		Manual

Liste zur Nachbestellung von Materialien für die schulärztlichen Untersuchungen im Rahmen des Modellvorhabens ‚Gesundheitsuntersuchung in Grundschulen‘ – ‚GrundGesund‘

Büromaterial		Anzahl	Voraussichtl. Lieferzeit
Kugelschreiber			3 Tage
Textmarker			3 Tage
Radiergummi			3 Tage
Anspitzer			3 Tage
Notizblock			3 Tage
Notizheftzettel			3 Tage
Stempel			3 Tage
Stempelkissen			3 Tage
Stempeltinte			3 Tage
Etiketten			3 Tage
Hygiene-Verbrauchsmaterialien		Anzahl	
Hautantiseptikum			4 Tage
Flächendesinfektion			4 Tage
Papiertücher			4 Tage
Handschuhe			4 Tage
Materialien für die Überprüfung der Grobmotorik		Anzahl	
Gesamt	Doppelseitiges Klebeband schmal		3 Tage
	Doppelseitiges Klebeband breit		3 Tage
	Schere		3 Tage
Standweitsprung	Maßband		5 Tage
	Kreppband		3 Tage
	Rechter Winkel		5 Tage
	Sprungmatte		3 Tage
Seitliches Hin- und Herspringen	Hüpfmatte		4 Tage
	Kurzzeitmesser		4 Tage
Einbeinstand	Einbeinschiene		5 Tage
	Standuhr		4 Tage
Rumpfbeuge	Rumpfbeugenanzeige		8 Tage
	Hocker		4 Tage
Materialien für die Überprüfung der Feinmotorik		Anzahl	
ZRV	Laminierte Testformen		3 Tage
	Papier		3 Tage
	Bleistifte		3 Tage
Materialien für die Überprüfung des Sehvermögens		Anzahl	
Farbsehen	Ishihara-Test Zahlen		Ca. 5 Tage
Binokulares Sehen	Stereo-Lang II Testbilder		Ca. 5 Tage
Materialien für die körperliche Untersuchung		Anzahl	
Gewicht	Waage		Ca. 5 Tage
Größe	Mobile Messlatte		Ca. 5 Tage
BMI	Taschenrechner		3 Tage
Hals, Nase	Spatel		4 Tage

Büromaterial	Anzahl	voraussichtl. Lieferzeit	Büromaterial
Ohren	Ohrtrichter 2,5 mm		4 Tage
	Ohrtrichter 4 mm		4 Tage
	Otoskop		4 Tage
Blutdruck	Blutdruckmanschette Erw. inkl. Manometer		5 Tage
Materialien für die Verhaltensanamnese		Anzahl	
SDQ	SDQ-Schablone		3 Tage
Anderes			
Porto			
2 verschließbare Boxen (Box 1/ Box 2)			

Projektteil | Schulärztliche Untersuchung

Checkliste Sicherheit/ Lagerung der Dokumente

- Der Ort der sicheren Lagerung für sensible Dokumente ist sichergestellt (entsprechend Datenschutz) und mit den Beteiligten abgestimmt. Ein Ort der sicheren Lagerung ist ein verschlossener Raum oder Schrank, der vor Einsichtnahme unbeteiligter Dritter geschützt ist. Es muss ausreichend Platz vorhanden sein, damit die Unterlagen klassenweise sortiert abgelegt werden können. Wichtig ist außerdem, dass dieser **Raum/Schrank** für die Koordinatoren/Koordinatorinnen **zugänglich** ist, z. B. falls Schulleitung und/oder Lehrer/innen nicht oder nur teilweise anwesend sind.

Sensible Dokumente sind:

- Ausgefüllte Rückmeldung über die Teilnahme am Modellvorhaben (Kind- und Elternversion) aus Mappe 1
- Die ausgefüllte Einwilligungserklärung und der ausgefüllte Elternfragebogen aus Mappe 2, einschließlich Impfpass und U-Heft (Briefumschlag der Mappe 2)

Die genannten Dokumente sind stets unverzüglich zum Ort der sicheren Lagerung zu bringen (besonders bei verfrühter Abgabe durch die Schüler/innen).

Sensible Dokumente sind weiterhin:

- **Alle ausgefüllten Checklisten, Klassenlisten, Ablaufpläne etc. enthalten sensible Daten und sind vor Einsichtnahme von Dritten (außer von beteiligten Lehrer/innen, Schulleitungen, MFA/SMA, Ärzten/Ärztinnen) zu schützen.**
- Falls Schüler/innen die Rückmeldung über die Teilnahme am Modellvorhaben **vor dem vereinbarten Termin** „Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung“ abgeben, muss der/die Lehrer/in diese an dem vereinbarten Ort der sicheren Lagerung ablegen. Für den Fall, dass Schüler/innen Mappe 1 mit dem Briefumschlag für den/die Lehrer/in abgeben, sammelt der/die Lehrer/in nur den Briefumschlag ein und gibt Mappe 1 wieder an die Schüler/innen zurück.
- Am Präsenztage** „Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung“ sammelt der/die Lehrer/in die Briefumschläge der Mappe 1 ein. Für den Fall, dass Schüler/innen Mappe 1 mit dem Briefumschlag für den/die Lehrer/in abgeben, sammelt der/die Lehrer/in nur den Briefumschlag ein und gibt Mappe 1 wieder an die Schüler/innen zurück. Die Koordinatoren/Koordinatorinnen stimmen mit den Lehrern/Lehrerinnen einen Zeitpunkt der Übergabe ab. Wenn die Briefumschläge nicht direkt morgens von den Koordinatoren/Koordinatorinnen angenommen werden können, sondern bspw. noch bis zum Mittag gelagert werden müssen, erfolgt dies am vereinbarten Ort der sicheren Lagerung.

- Die Lehrer/innen geben die Briefumschläge der Mappe 1 an die Koordinatorin, ggf. holt der/die Lehrer/in oder die Koordinatorin die bereits vorher abgegebenen Briefumschläge der Mappe 1 aus dem Ort der sicheren Lagerung.
- Die Rückmeldungen über die Teilnahme am Modellvorhaben werden **am Präsenztag** „Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung“ nach der Sichtung durch die Koordinatoren/Koordinatorinnen an dem vereinbarten Ort der sicheren Lagerung abgelegt. Die Zettelabschnitte mit den Gründen der Nicht-Teilnahme nehmen die Koordinatoren/Koordinatorinnen an sich und versenden die Zettelabschnitte schulweise geordnet an die Universität Osnabrück.
- Falls Schüler/innen die Rückmeldung über die Teilnahme am Modellvorhaben **nach dem vereinbarten Termin** der „Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung“ abgeben, muss der/die Lehrer/in diese an dem vereinbarten Ort der sicheren Lagerung ablegen. Für den Fall, dass Schüler/innen Mappe 1 mit dem Briefumschlag für den/die Lehrer/in abgeben, sammelt der/die Lehrer/in nur den Briefumschlag ein und gibt Mappe 1 wieder an die Schüler/innen zurück.
- Falls Schüler/innen die Briefumschläge der Mappe 2 **vor dem vereinbarten Termin** abgeben, muss der/die Lehrer/in diese an dem vereinbarten Ort der sicheren Lagerung ablegen.
- Falls Schüler/innen die Briefumschläge der Mappe 2 **nach dem ersten Tag** der schulärztlichen Untersuchung abgeben und an diesem Tag keine schulärztliche Untersuchung stattfindet, muss der/die Lehrer/in diese an dem vereinbarten Ort der sicheren Lagerung ablegen.
- Alle Unterlagen der schulärztlichen Untersuchung (1. Box mit personalisierten Daten (Deckblatt des Dokumentationsbogens und Einwilligungserklärung), 2. Box mit Elternfragebogen, Dokumentationsbogen und beide Durchschläge der Ergebnissrückmeldung an die Eltern) werden am Ende jedes Untersuchungstages vom ÖGD mitgenommen und verwahrt (siehe auch „**Checkliste Aufbewahrung der Unterlagen**“).
- Die Koordinatoren/Koordinatorinnen prüfen **am letzten Untersuchungstag**, ob sich noch Unterlagen an dem Ort der sicheren Lagerung befinden. Ggf. sind diese Unterlagen zu vernichten bzw. von den Koordinatoren/Koordinatorinnen einzusammeln.

Projektteil | Schulärztliche Untersuchung

Checkliste Unterlagen für Schüler/innen und Eltern

Nach der Untersuchung erhält jedes Kind ...	
Evaluationsbogen (→ Evaluationsbogen Schüler/in)	
Rückmeldung zur Untersuchung (Blatt 1) plus Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag mit Namen	
Incentive für die Teilnahme	

Dokumentation Schule (von den Koordinatoren/Koordinatorinnen auszufüllen)

Datum: _____ Schule und Ort: _____

1 Bitte beurteilen Sie die folgenden Aussagen:						
		tZrifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Weiß ich nicht
_1	Die Beteiligten in der Schule sind leicht zu erreichen.	<input type="checkbox"/>				
_2	Ihr Eindruck ist, dass die Beteiligten in der Schule gewillt sind, das Modellvorhaben zu unterstützen.	<input type="checkbox"/>				
_3	Der Kontakt mit den Beteiligten in der Schule ist durchweg freundlich.	<input type="checkbox"/>				
_4	Die Unterstützung durch die Schulleitung ist genau richtig.	<input type="checkbox"/>				
_5	Die Lehrer/innen stehen Ihrer Einschätzung nach dem Modellvorhaben aufgeschlossen gegenüber.	<input type="checkbox"/>				
_6	Ihr Eindruck ist, dass aus Sicht der Schule der Aufwand in geringem Verhältnis zum Nutzen steht.	<input type="checkbox"/>				
_7	Die Beteiligten verfügen nach Ihrer Einschätzung über Erfahrungen im Bereich schul. Gesundheitsförderung.	<input type="checkbox"/>				
_8	Ihnen wird von den Schul-Beteiligten zurückgespiegelt, dass das Modellvorhaben nicht in das Profil der Schule passt.	<input type="checkbox"/>				
_9	Die Beteiligung der Schule ist nach Ihrer Einschätzung stark durch Eigeninteresse geprägt.	<input type="checkbox"/>				

2 Welche Schulnote geben Sie ...								
		1 (sehr gut)	2 (gut)	3 (befriedigend)	4 (ausreichend)	5 (mangelhaft)	6 (ungenügend)	weiß ich nicht
_1	der Kooperation mit der Schule insgesamt?	<input type="checkbox"/>						

3 Besondere Vorkommnisse? Weitere Anmerkungen?	

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



DAS VOM BUNDESMINISTERIUM FÜR GESUNDHEIT (BMG) INITIIERTE UND GEFÖRDERTE MODELLVORHABEN 'GESUNDHEITSUNTERSUCHUNG IN GRUNDSCHULEN' WIRD VON DER BUNDESZENTRALE FÜR GESUNDHEITLICHE AUFKLÄRUNG (BZgA) KOORDINIERT UND VON DER UNIVERSITÄT OSNABRÜCK DURCHFÜHRT.

Projektteil | Schulärztliche Untersuchung

Evaluation Durchführung der schulärztlichen Untersuchung durch die Koordinatoren/Koordinatorinnen

Bewertung	ja	nein	wenn nein, kurzer Kommentar
Tag 1			
Die Organisation der Mappen für die schulärztliche Untersuchung war problemlos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Der Ablaufplan für die schulärztliche Untersuchung war einfach zu erstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Kommunikation mit den KL/EZ und der SL war gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Kommunikation zwischen dem Koordinator/der Koordinatorin und dem Untersuchungsteam war gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Räume waren für die schulärztliche Untersuchung gut geeignet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Der Aufbau der Materialien (etc.) für die Untersuchung war reibungslos möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alle Materialien für die schulärztliche Untersuchung waren vorhanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die schulärztliche Untersuchung ließ sich planmäßig realisieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die schulärztliche Untersuchung ließ sich störungsfrei durchführen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Schüler/innen hatten keine langen Wartezeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tag 2 und x (Hier bitte die Einschätzung des Untersuchungsteams einholen.)			
Die Kommunikation mit den KL/EZ und der SL war gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die schulärztliche Untersuchung ließ sich planmäßig realisieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die schulärztliche Untersuchung ließ sich störungsfrei durchführen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Schüler/innen hatten keine langen Wartezeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Letzter Tag			
Die Kommunikation mit den KL/EZ und der SL war gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die schulärztliche Untersuchung ließ sich planmäßig realisieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die schulärztliche Untersuchung ließ sich störungsfrei durchführen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Schüler/innen hatten keine langen Wartezeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Kommunikation zwischen Koordinator/in und Untersuchungsteam war gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Der Abbau der Materialien (etc.) für die Untersuchung war schnell möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alle Beteiligten waren mit der Durchführung der schulärztlichen Untersuchung zufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SL = Schulleitung

KL = Klassenlehrer/in

EZ = Erzieher/in

Evaluationsbogen Elternabend (von den Koordinatoren/Koordinatorinnen auszufüllen)

Datum: _____

Ort: _____

Schule: _____ Anzahl teilnehmender Eltern: _____

1 Welche Schulnote geben Sie ...		1 (sehr gut)	2 (gut)	3 (befriedigend)	4 (ausreichend)	5 (mangelhaft)	6 (ungenügend)	weiß ich nicht
1	der Gesprächsatmosphäre während des Elternabends?	<input type="checkbox"/>						
2	der Unterstützung durch den/die jeweilige/n Klassenlehrer/in?	<input type="checkbox"/>						
3	den Räumlichkeiten, in denen die Veranstaltung stattfand?	<input type="checkbox"/>						

2 Bitte beurteilen Sie die folgenden Aussagen:		Trifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Weiß ich nicht
1	Die Einladung zum Elternabend erreichte die Eltern frühzeitig.	<input type="checkbox"/>				
2	Es gab viele Fragen seitens der Eltern.	<input type="checkbox"/>				
3	Alle offenen Fragen konnten geklärt werden.	<input type="checkbox"/>				
4	Die Eltern zeigten sich skeptisch gegenüber der schulärztlichen Untersuchung.	<input type="checkbox"/>				
5	Die Eltern zeigten sich vom Modellvorhaben begeistert.	<input type="checkbox"/>				
6	Die Eltern haben das Anliegen des Modellvorhabens verstanden.	<input type="checkbox"/>				
7	Es tauchten das Modellvorhaben in Frage stellende Wortbeiträge auf.	<input type="checkbox"/>				
8	Die Resonanz gegenüber der schulärztlichen Untersuchung war positiv.	<input type="checkbox"/>				
9	Die Veranstaltungszeit war passend.	<input type="checkbox"/>				

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



DAS VOM BUNDESMINISTERIUM FÜR GESUNDHEIT (BMG) INITIIERTE UND GEFÖRDERTE MODELLVORHABEN „GESUNDHEITSUNTERSUCHUNG IN GRUNDSCHULEN“ WIRD VON DER BUNDESZENTRALE FÜR GESUNDHEITLICHE AUFKLÄRUNG (BZgA) KOORDINIERT UND VON DER UNIVERSITÄT OSNABRÜCK DURCHFÜHRT.

_10	Ich bin mit dem Elternabend sehr zufrieden.	<input type="checkbox"/>				
_11	Am Elternabend hat sich auch der/die Klassenlehrer/in aktiv beteiligt.	<input type="checkbox"/>				

3 Welche Probleme/Unklarheiten sind bei der Durchführung des Elternabends aufgetreten?

4 Weitere Anmerkungen:

Herzlichen Dank.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



DAS VOM BUNDESMINISTERIUM FÜR GESUNDHEIT (BMG) INITIIERTE UND GEFÖRDERTE MODELLVORHABEN „GESUNDHEITSUNTERSUCHUNG IN GRUNDSCHULEN“ WIRD VON DER BUNDESZENTRALE FÜR GESUNDHEITLICHE AUFKLÄRUNG (BZgA) KOORDINIERT UND VON DER UNIVERSITÄT OSNABRÜCK DURCHGEFÜHRT.

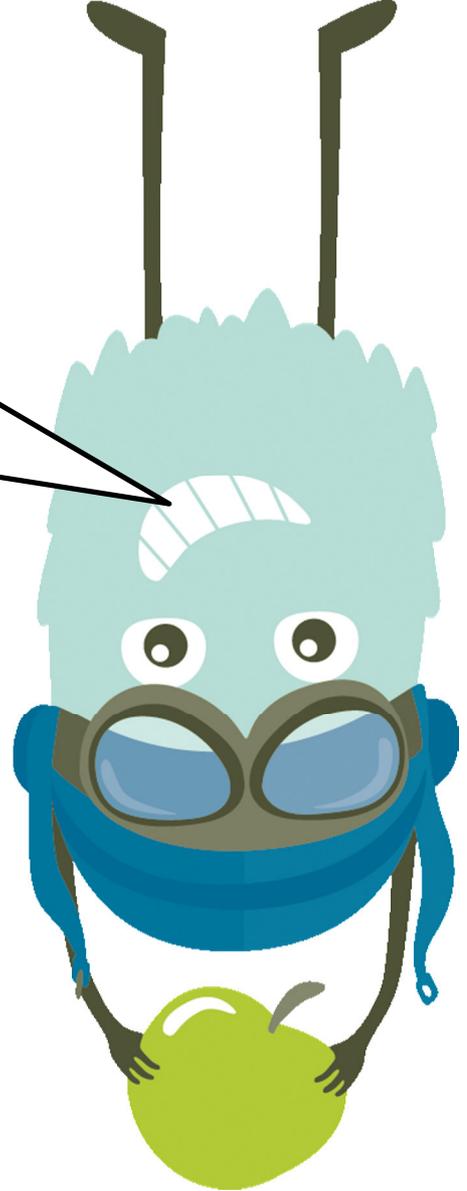
Geschafft!!!

**Wie hat es Dir
gefallen?**

Hallo!

Ich möchte gerne wissen, wie Dir die Untersuchung gefallen hat. Beantworte mir doch bitte die nächsten Fragen! Kreuze einfach das Smiley zu jeder Frage an, welches am besten Deine Meinung ausdrückt.

Herzlichen Dank!!!



Wie hat Dir die Untersuchung gefallen?

Note 1 Note 2 Note 3 Note 4 Note 5



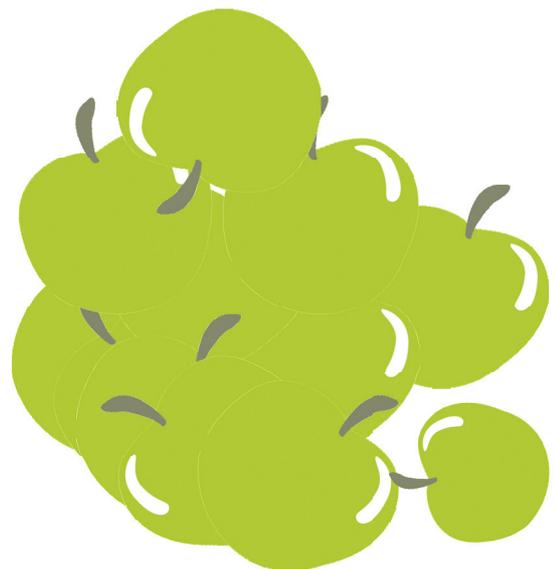
Hat Dir die Untersuchung Spaß gemacht?

Note 1 Note 2 Note 3 Note 4 Note 5



Würdest Du noch einmal mitmachen?

ja	nein	vielleicht
----	------	------------



Projektteil | Schulärztliche Untersuchung

Bericht zur Durchführung der schulärztlichen Untersuchung | Gliederung

1. Darstellung der Modellregion und der beteiligten Akteure (→ Flyer)
2. Darstellung der beteiligten Schulen (→ Schulprofile)
3. Statistiken zu den Schulen und SuS-/Lehrer/innen-Zahlen
4. Beschreibung des Ablaufs der schulärztlichen Untersuchung in den Schulen (siehe Dokumentationsbogen)
5. Darstellung der Durchführung der schulärztlichen Untersuchung (→ Beteiligungsdaten, etc.)
6. Bewertung
7. Fazit

Liebe Eltern!

Ihr Kind hat am Tag der schulärztlichen Untersuchung die Mappe 2 mit dem Rückumschlag „An den Schularzt/ die Schulärztin“ abgegeben.

Uns ist aufgefallen, dass die Unterlagen nicht vollständig sind.

Es fehlt/es fehlen:

- der ausgefüllte Elternfragebogen
- die unterschriebene Einwilligungserklärung
- die Unterschrift der Mutter auf der Einwilligungserklärung
- die Unterschrift des Vaters auf der Einwilligungserklärung

Leider ist es somit nicht möglich, dass Ihr Kind an der schulärztlichen Untersuchung teilnimmt, da wichtige Informationen fehlen. Bitte geben Sie Ihrem Kind spätestens bis zum _____ die fehlenden Unterlagen erneut mit, damit Ihr Kind noch untersucht werden kann.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Bei weiteren Fragen können Sie ebenfalls den Koordinator/ die Koordinatorin Ihrer Modellregion kontaktieren.

Herzlichen Dank.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



DAS VOM BUNDESMINISTERIUM FÜR GESUNDHEIT (BMG) INITIIERTE UND GEFÖRDERTE
MODELLVORHABEN ‚GESUNDHEITSUNTERSUCHUNG IN GRUNDSCHULEN‘ WIRD VON DER
BUNDESZENTRALE FÜR GESUNDHEITLICHE AUFKLÄRUNG (BZgA) KOORDINIERT UND VON DER
UNIVERSITÄT OSNABRÜCK DURCHFÜHRT.

Information für die Erzieher/innen der 3. Klassenstufen

Lieber Erzieher, Liebe Erzieherin,

wir freuen uns sehr, dass Ihre Schule am Modellvorhaben ‚Gesundheitsuntersuchung in Grundschulen‘ – ‚GrundGesund‘ teilnimmt. Ziel des Projektes ist es, einen Beitrag zur Gesundheit der Schüler und Schülerinnen sowie zu einer gesunden Lebenswelt Grundschule zu leisten.

Als erster Projektteil wird in Kürze an Ihrer Schule die schulärztliche Untersuchung der Drittklässler und Drittklässlerinnen durchgeführt. Hierzu werden der Koordinator oder die Koordinatorin und das Untersuchungsteam des Gesundheitsamtes bei Ihnen vor Ort in der Schule sein. Bitte zögern Sie nicht, mich als Koordinator/in bei Fragen anzusprechen und um Unterstützung zu bitten.

Die Teilnahme an der schulärztlichen Untersuchung ist freiwillig. Gleichwohl wird sich der Erfolg des Projektes auch – neben anderen Kriterien – an der Teilnahme der Eltern messen lassen. Wir würden uns freuen, wenn Sie uns bei dem Anliegen, möglichst viele Eltern und Kinder zu erreichen, unterstützen würden.

Am ersten Tag der Untersuchung werde ich als Koordinator/in wieder an der Schule sein und einen Ablaufplan, d. h. die Reihenfolge der Schüler und Schülerinnen für die schulärztliche Untersuchung, erstellen. Die Schüler und Schülerinnen werden einzeln untersucht, d. h. sie würden jeweils ca. ½ Stunde nicht am OGS teilnehmen. Den Ablaufplan erhalten Sie von mir und wir möchten Sie bitten, die Schüler und Schülerinnen entsprechend zur schulärztlichen Untersuchung zu senden.

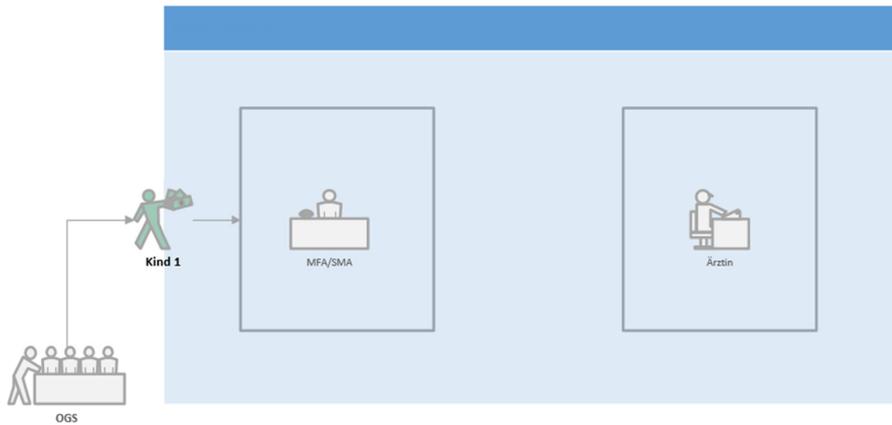
Bitte lassen Sie mich wissen, ob Sie noch Fragen oder Gesprächsbedarf haben. Ich stehe als Koordinator/in jederzeit für Fragen, Anregungen, auch im Falle von Problemen zur Verfügung. Sie können mich unter der Telefonnummer [Telefonnummer Koordinator/in] oder per E-Mail an [E-Mailadresse Koordinator/in] erreichen.

Wir danken Ihnen sehr für Ihre Unterstützung!

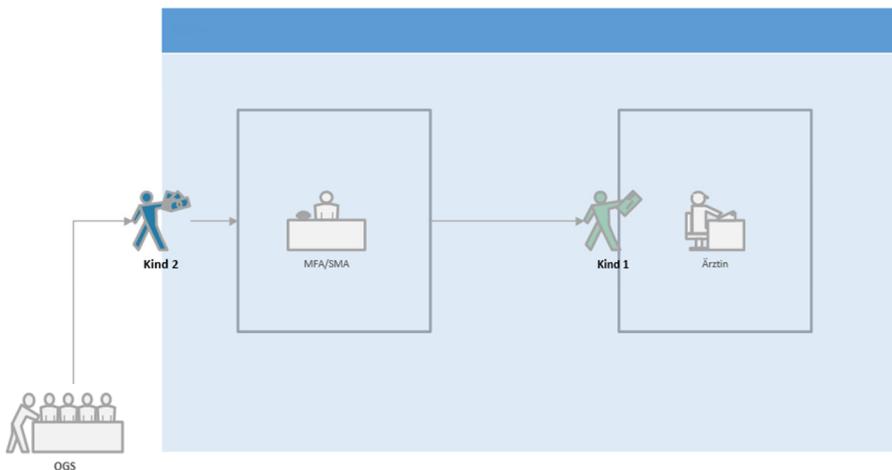
Mit besten Grüßen

Koordinator/in und Team GrundGesund

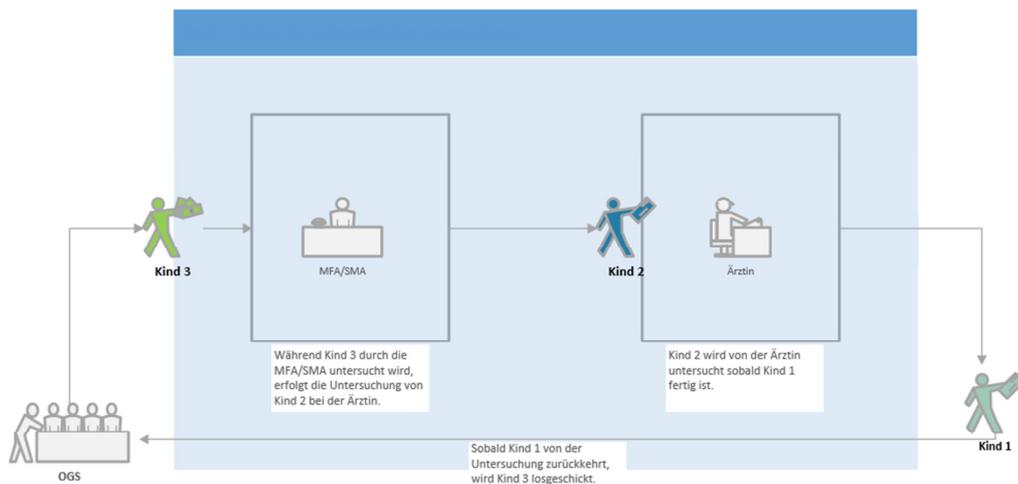
Schematischer Ablauf der schulärztlichen Untersuchung



OGS
Um 13:45 Uhr wird Kind 1 zur Untersuchung geschickt.



OGS
Um 14:00 Uhr wird Kind 2 zur Untersuchung geschickt.
Während Kind 2 bei der MFA/SMA untersucht wird, erfolgt die Untersuchung von Kind 1 bei der Ärztin.



Während Kind 3 durch die MFA/SMA untersucht wird, erfolgt die Untersuchung von Kind 2 bei der Ärztin.

Kind 2 wird von der Ärztin untersucht sobald Kind 1 fertig ist.

Sobald Kind 1 von der Untersuchung zurückkehrt, wird Kind 3 losgeschickt.

Information für die Klassenlehrer/innen der 3. Klassenstufen

Lieber Lehrer, Liebe Lehrerin,

wir freuen uns sehr, dass Ihre Schule am Modellvorhaben ‚Gesundheitsuntersuchung in Grundschulen‘ – ‚GrundGesund‘ teilnimmt. Ziel des Projektes ist es, einen Beitrag zur Gesundheit der Schüler und Schülerinnen sowie zu einer gesunden Lebenswelt Grundschule zu leisten.

Als erster Projektteil wird in Kürze an Ihrer Schule die schulärztliche Untersuchung der Drittklässler und Drittklässlerinnen durchgeführt. Hierzu wird der/die Koordinator/in und das Untersuchungsteam des Gesundheitsamtes bei Ihnen vor Ort in der Schule sein. Bitte zögern Sie nicht, mich als Koordinator/in von ‚GrundGesund‘ in der Modellregion bei Fragen anzusprechen und um Unterstützung zu bitten. Um Sie möglichst gut über das Projekt und insbesondere den Projektablauf zu informieren, haben wir dieses Dokument für Sie entwickelt, um Sie umfassend über die einzelnen Ablaufschritte zu informieren.

Die Teilnahme an der schulärztlichen Untersuchung ist freiwillig. Gleichwohl wird sich der Erfolg des Projektes auch – neben anderen Kriterien – an der Teilnahme der Eltern messen lassen. Wir würden uns freuen, wenn Sie uns bei dem Anliegen, möglichst viele Eltern und Kinder zu erreichen, unterstützen würden.

Um Eltern eine ausreichende Grundlage für die Entscheidung für oder gegen eine Teilnahme zu geben, haben wir einige Dokumente vorbereitet, die die Eltern in **Mappe 1** erhalten. Dieser Mappe 1 enthält zudem zwei Rückmeldungen zur Teilnahme für das Kind und die Eltern (blaue Blätter). Die Mappe 1 würden wir Sie bitten, an die Schüler und Schülerinnen auszugeben. Den Termin für die Rückgabe der Rückmeldungen zur Teilnahme gebe ich Ihnen als Koordinator/in bekannt; dieser Termin liegt auch der Mappe 1 als Information für die Kinder und Eltern bei. Falls Kinder am Ausgabetag nicht anwesend sind, würden wir Sie bitten, diesem Kind/diesen Kindern die Mappe 1 zu einem späteren Zeitpunkt zu übergeben.

Die **Rückmeldungen zur Teilnahme** (blaue Blätter) werden zum jeweiligen Termin gesammelt. An diesem Tag werde ich vor Ort sein und Sie dabei unterstützen. Falls Sie schon vor diesem Termin Rückmeldungen zur Teilnahme bekommen, bitten wir Sie, diese an dem vereinbarten sicheren Ort zu verwahren. Auf Basis der Rückmeldung wird eine Liste der teilnehmenden Kinder erstellt. Falls die Beteiligung gering ist, würden wir gerne die Eltern noch einmal ansprechen. Es würde uns freuen, wenn Sie uns dabei unterstützen könnten. Alle Kinder, für die beide Rückmeldungen zur Teilnahme vorliegen, erhalten **Mappe 2**. In Mappe 2 finden die Eltern den Elternfragebogen und die Einverständniserklärung. Beides stellt eine zentrale Voraussetzung für die schulärztliche Untersuchung dar. Falls Kinder später beide Rückmeldungen bei Ihnen abgeben, bitten wir Sie, diesen Kinder, ebenfalls eine Mappe 2 zu geben.

Am ersten Tag der Untersuchung werde ich als Koordinator/in wieder an der Schule sein und einen **Ablaufplan**, d. h. die Reihenfolge der Schüler und Schülerinnen für die schulärztliche Untersuchung, erstellen. Die Schüler und Schülerinnen werden einzeln untersucht, d. h. sie würden jeweils ca. ½ Stunde nicht am Unterricht teilnehmen. Den Ablaufplan erhalten Sie von mir, und wir möchten Sie bitten, die Schüler und Schülerinnen entsprechend zur schulärztlichen Untersuchung zu senden.

Jedes Kind erhält eine **Rückmeldung** zur Untersuchung. Unter Umständen ist es nicht möglich, die Rückmeldung dem Kind sofort mitzugeben. In diesem Fall würden die Rückmeldungen gesammelt an Sie, mit der Bitte, diese den Kindern auszuteilen, übergeben werden. Beigefügt finden Sie auch eine schematische Darstellung des Ablaufes der schulärztlichen Untersuchung an den Untersuchungstagen.

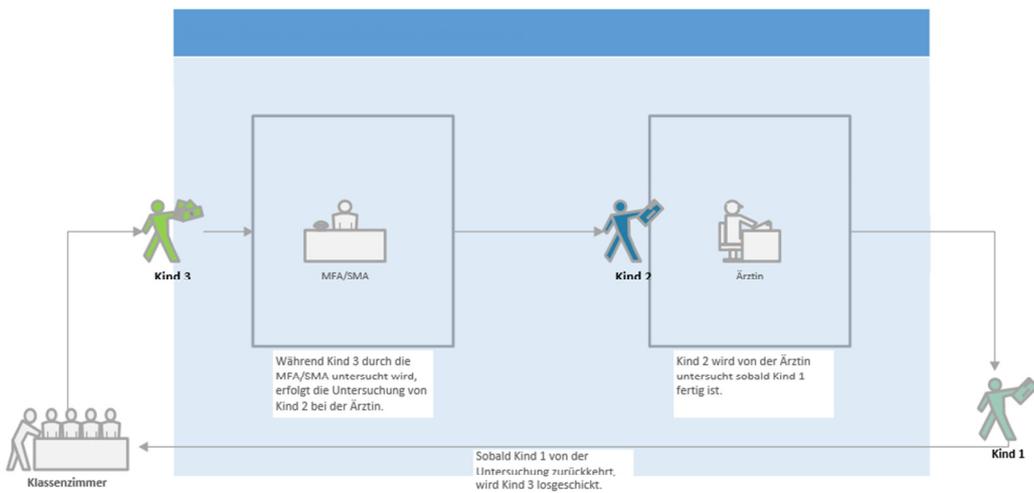
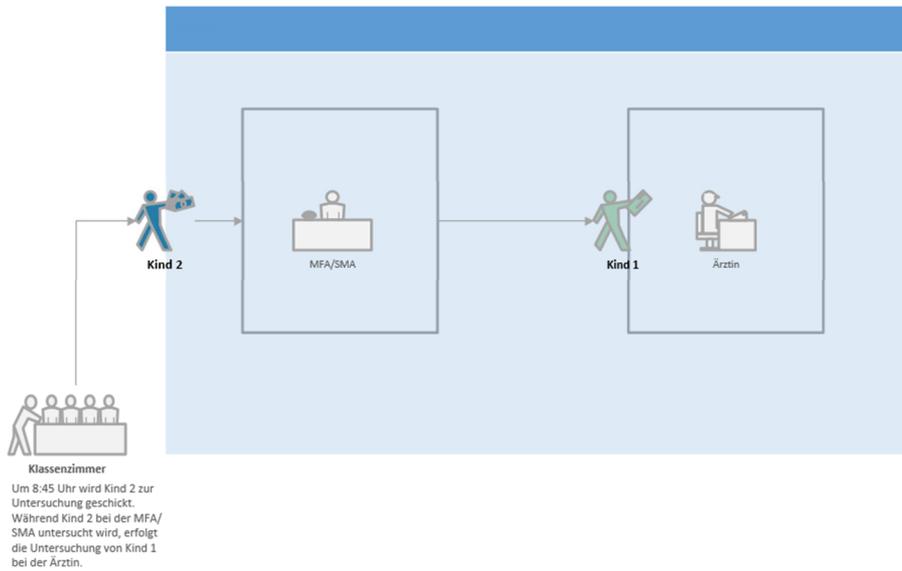
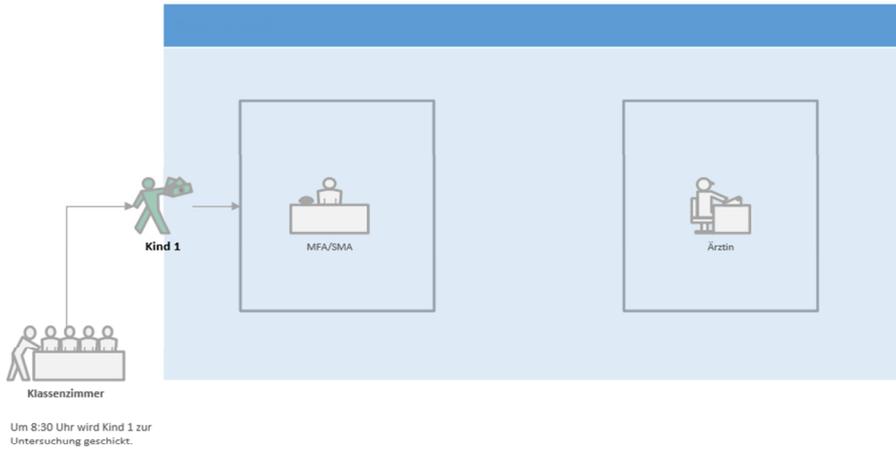
Bitte lassen Sie mich wissen, ob Sie noch Fragen oder Gesprächsbedarf haben. Als Koordinator/in stehe ich Ihnen jederzeit für Fragen, Anregungen und auch im Falle von Problemen zur Verfügung. Sie können mich unter der Telefonnummer [Telefonnummer Koordinator/in] oder per E-Mail an [E-Mailadresse Koordinator/in] erreichen.

Koordinator/in und Team GrundGesund

Wir danken Ihnen sehr für Ihre Unterstützung!

Mit besten Grüßen

Schematischer Ablauf der schulärztlichen Untersuchung





Liebe Eltern,

bitte geben Sie Ihrem Kind die beiden ausgefüllten Bögen der Rückmeldung über die Teilnahme (blaue Blätter) am _____ mit in die Schule. Ihr Kind gibt die Rückmeldungen dann bei der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer ab.

Herzlichen Dank!



Liebe Eltern,

bitte geben Sie Ihrem Kind die beiden ausgefüllten Bögen der Rückmeldung über die Teilnahme (blaue Blätter) am _____ mit in die Schule. Ihr Kind gibt die Rückmeldungen dann bei der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer ab.

Herzlichen Dank!

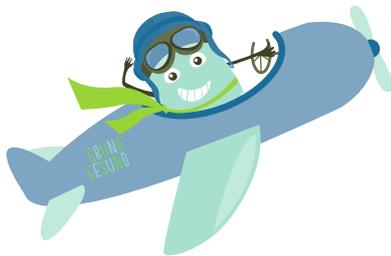




Liebe Eltern,

bitte geben Sie Ihrem Kind die Mappe 2 mit allen Unterlagen im Briefumschlag „An den Schularzt/
die Schulärztin“ am _____ mit in die Schule.

Herzlichen Dank!



Liebe Eltern,

bitte geben Sie Ihrem Kind die Mappe 2 mit allen Unterlagen im Briefumschlag „An den Schularzt/
die Schulärztin“ am _____ mit in die Schule.

Herzlichen Dank!



Rückmeldeformular vorläufige Teilnahmequote an Universität Osnabrück

Modellregion: _____ Schule: _____ Datum: _____

Klasse	Anzahl Schüler /innen	Positive Rückmeldung über die Teilnahme am Modellvorhaben (absolute Zahlen)	Positive Rückmeldung über die Teilnahme am Modellvorhaben (relative Zahlen)	Nicht-Teilnahmen (absolute Zahlen)	Nicht-Teilnahmen (relative Zahlen)	offene Rückmeldungen
3a			%		%	
3b			%		%	
3c			%		%	
3d			%		%	
3e			%		%	
3f			%		%	

Dokumentation Gründe Nicht-Teilnahme:

Eltern	Klasse	Originaltext Gründe für die Nicht-Teilnahme
Eltern 1		
Eltern 2		
Eltern 3		
Eltern 4		
Eltern 5		
Eltern 6		
Eltern 7		
Eltern 8		
Eltern 9		
Eltern 10		
Eltern 11		
Eltern 12		

Rückmeldeformular vorläufige Teilnahmequote an Universität Osnabrück

Eltern	Klasse	Originaltext Gründe für die Nicht-Teilnahme
Eltern 13		
Eltern 14		
Eltern 15		
Eltern 16		
Eltern 17		
Eltern 18		
Eltern 19		
Eltern 20		
Eltern 21		
Eltern 22		
Eltern 23		
Eltern 24		

Bitte Liste ggf. verlängern.

Präsenz vor Ort		Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in
Vorarbeiten	Ausgabe der Informationsmaterialien (Mappe 1) an die Kinder	Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung	Ausgabe der Mappe 2 an die Kinder	Durchführung der schulärztlichen Untersuchung
<p>Vorgespräche mit allen Beteiligten Die Vorgespräche mit den Beteiligten an den Schulen (Schulleitung (SL), Lehrer/innen (KL), Erzieher/innen (EZ) (Ganztag)) haben stattgefunden! (siehe „Übersicht Informationsprozedere“)</p>	<p>Reguläre Ausgabe Mappe 1 Die Lehrer/in händigt Mappe 1 an die Schüler/innen aus. Der Inhalt der Mappe 1 umfasst: Linke Tasche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elternanschriften ▪ Kinderanschriften ▪ Rückmeldung (Eltern) ▪ Rückmeldung (Kinder) ▪ Umschlag (Klassenlehrer/-in) ▪ Information mit Rückmeldedatum Mappe 1 <p>A4 Rechte Tasche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Allgemeiner Flyer MR-Flyer oder Motivationsschreiben ▪ Teilnehmerinformation ▪ Visitenkarte 	<p>Bereitstellung der Klassen- und OGS-Liste 1 Die Koordinatoren/innen bringen die bereits bearbeitete „Klassen- und OGS-Liste 1“ mit. Sie haben außerdem Blankovorlagen des Dokuments „Rückmeldung über die Teilnahme am Modellvorhaben“ in der Kinderversion mit.</p>	<p>Bereitstellung der für die Durchführung relevanten Dokumente. Die Koordinatoren bringen die bisher genutzten und neu erstellten Dokumente („Klassen- und OGS-Liste 1 und 2“, „Zeitlicher Ablaufplan 1“ der schulärztlichen Untersuchung, Blankovorlagen des Dokuments „Rückmeldung über die Teilnahme am Modellvorhaben“ in der Kinderversion) mit.</p>	<p>Untersuchungsaufbau Ein Zeitfenster von ca. 1 bis 1,5 Stunden sollte für die Organisation der Mappen und den Aufbau der Untersuchung eingeplant werden. Die Koordinatoren/innen und das Untersuchungsteam bringen alle Materialien und Dokumente, die für die schulärztliche Untersuchung benötigt werden mit (siehe Checkliste „Materialien (MFA/SMA und Schularzt/-ärztin)“) und halten diese entsprechend der Aufteilung in Raum 1 und Raum 2 bereit. Die Räume der Untersuchung werden an die Beteiligten in der Schule (KL, EZ) kommuniziert. Die Koordinatorin füllt für den 1. Tag und am letzten Tag der schulärztlichen Untersuchung den Evaluationsbogen aus (siehe „Evaluation der schulärztlichen Untersuchung“). Zu den weiteren Tagen holt er/sie eine kurze Rückmeldung des Untersuchungsteams ein.</p>
<p>Sichere Lagerung sensibler Daten Der Ort der sicheren Lagerung für sensible Dokumente ist sichergestellt (entsprechend Datenschutz, siehe „Checkliste Sicherheit“) und mit den Beteiligten abgestimmt. Sensible Daten sind alle Daten zu den Kindern und Eltern, die individuell zugeordnet werden können, d. h. mit einem Namen versehen sind (siehe auch „Checkliste Aufbewahrung der Unterlagen“).</p>	<p>Verspätete Ausgabe Mappe 1 Für nicht anwesende Schüler/innen verbleibt Mappe 1 bei dem/der Lehrer/in und wird durch sie/ihn verspätet ausgegeben.</p>	<p>Prüfung der Ausgabe Mappe 1 Wurde Mappe 1 von dem/der Klassenlehrer/in am vorgesehenen Datum verteilt? Wurde Mappe 1 an ggf. zu diesem Zeitpunkt fehlende Schüler/innen verspätet verteilt? Die Ausgabe der Mappe 1 an die Schüler/innen wird dokumentiert (siehe „Klassen- und OGS-Liste 1“).</p>	<p>Ausgabe Mappe 2 an Nachzügler Koordinator/in fragt den/die Lehrer/in, ob es Nachzügler/innen gibt (Schüler/innen, die die Rückmeldung über die Teilnahme verspätet abgegeben haben). Ggf. nimmt er/sie die verspätet abgegebenen Gründe für die Nicht-Teilnahme an sich. Der weitere Verlauf entspricht dem Standard: 1) prüfen, ob Voraussetzungen erfüllt sind: siehe Punkt</p>	<p>Prüfung der Ausgabe und des Rücklaufs der Mappe 2 Wurde Mappe 2 am vorgesehenen Datum verteilt? Wurde Mappe 2 an ggf. zu diesem Zeitpunkt fehlende Schüler/innen verspätet verteilt? Die Ausgabe der Mappe 2 an die Schüler/innen wird geprüft und dokumentiert (siehe „Klassen- und OGS-Liste 2“).</p>

Präsenz vor Ort		Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in
Vorarbeiten	Ausgabe der Informationsmaterialien (Mappe 1) an die Kinder	Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung	Ausgabe der Mappe 2 an die Kinder	Durchführung der schulärztlichen Untersuchung
Der Zugang zum sicheren Ort der Aufbewahrung muss für Koordinator/in und Untersuchungsteam gewährleistet sein (Achtung, auch an die Nachmittage denken!)			<p>Beurteilung der Rückmeldung zur Teilnahme (Präsenztag „Sammlung“, Spalte 3)</p> <p>2) die Verwahrung der Rückmeldungen bzw. der Gründe für Nicht-Teilnahme: siehe Punkt Aufbewahrung der Rückmeldung und der Gründe für Nicht-Teilnahme (Präsenztag „Sammlung“, Spalte 3)</p>	
<p>Ausgabe- und Rückmeldeprozedere der Mappen</p> <p>Das Ausgabe- und Rückmeldeprozedere (Mappe 1 und Mappe 2) ist mit den Lehrern und Lehrerinnen abgestimmt und der/die Lehrer/innen haben die „Basis-Informationen für Lehrer/innen“ erhalten.</p> <p>Das Ausgabe- und Rückmeldeprozedere (Mappe 1 und Mappe 2) ist mit den Erziehern und Erzieherinnen abgestimmt und die Erzieher/innen haben die „Basis-Informationen für Erzieher/innen“ erhalten.</p>	<p>Frühere Rückgabe der Rückmeldung</p> <p>Falls Schüler/innen die Rückmeldung über die Teilnahme am Modellvorhaben vor dem vereinbarten Termin abgeben, muss der/die Lehrer/in diese an dem vereinbarten Ort der sicheren Lagerung ablegen.</p> <p>Für den Fall, dass Schüler/innen Mappe 1 mit dem Briefumschlag für den/die Lehrer/in abgeben, sammelt der/die Lehrer/in nur den Briefumschlag ein und gibt Mappe 1 wieder an die Schüler/innen zurück.</p>	<p>Organisation der Sammlung der Rückmeldungen</p> <p>Die Schüler/innen bringen die Briefumschläge der Mappe 1 zur Rückmeldung über die Teilnahme am Modellvorhaben zum vereinbarten Termin mit und übergeben diese dem/der Lehrer/in.</p> <p>Für den Fall, dass Schüler/innen Mappe 1 mit dem Briefumschlag für den/die Lehrer/in abgeben, sammelt der/die Lehrer/in nur den Briefumschlag ein und gibt Mappe 1 wieder an die Schüler/innen zurück.</p> <p>Die Koordinatoren/innen stimmen mit den Lehrern/-innen einen Zeitpunkt der Übergabe ab. Sofern sich der/die Lehrer/in am Prozess beteiligen möchte, kann die weitere Bearbeitung auch gemeinsam stattfinden. Wenn die Briefumschläge nicht direkt morgens von den Koordinatoren/-innen angenommen werden können, sondern bspw. noch bis zum Mittag gelagert werden müssen, erfolgt dies am vereinbarten Ort der sicheren Lagerung.</p>	<p>Anpassung des zeitlichen Ablaufplans 1 bei Nachzügler/innen</p> <p>Sofern weitere Teilnahmen erfolgen, ist dies in der „Klassen- und OGS-Liste 1 und 2“ einzutragen bzw. zu aktualisieren.</p> <p>Schüler/innen mit gültigen Rückmeldungen über die Teilnahme am Modellvorhaben müssen in den bereits erarbeiteten „Zeitlichen Ablaufplan 1“ der schulärztlichen Untersuchung integriert werden.</p>	<p>Organisation der Mappe 2 nach Untersuchungsablauf</p> <p>Regulär wird die Mappe 2 (ggf. nur Rückumschläge) am 1. Untersuchungstag von den teilnehmenden Schüler/innen mitgebracht.</p> <p>Der Koordinator/ die Koordinatorin sammelt klassenweise die Mappe 2 (ggf. nur Rückumschläge) ein. Er/sie überprüft, ob sich ggf. schon vorzeitig abgegebene Mappen 2 (ggf. Rückumschläge) am Ort der sicheren Lagerung befinden.</p> <p>Falls Schüler/innen die Mappe 2 (ggf. Rückumschläge) nach dem ersten Tag der schulärztlichen Untersuchung abgeben und an diesem Tag keine schulärztliche Untersuchung stattfindet, muss der/die Lehrer/in diese an dem vereinbarten Ort der sicheren Lagerung verwahren. Der/die Klassenlehrer/-in vermerkt auf der Mappe 2/ dem Umschlag die Klasse. Der/die Klassenlehrer/in wird gebeten, eine kurze Notiz an die/den Koordinator/in bzw. an das Untersuchungsteam weiterzugeben.</p>

Präsenz vor Ort		Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in
Vorarbeiten	Ausgabe der Informationsmaterialien (Mappe 1) an die Kinder	Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung	Ausgabe der Mappe 2 an die Kinder	Durchführung der schulärztlichen Untersuchung
				Alternativ: Das Untersuchungsteam bzw. der/die Koordinator/in sucht zu Beginn jedes Untersuchungstages den Ort der sicheren Lagerung auf, und prüft, ob neue Mappen 2 vorhanden sind; ggf. wird kurz mit der/n Klassenlehrer/innen gesprochen.
<p>Mindestanwesenheit in Schule während SU</p> <p>Die Anwesenheit durch den/die Koordinator/in ist <u>mindestens</u> an folgenden Tagen eingeplant:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Am Tag der Sammlung der Rückmeldungen über die Teilnahme am Modellvorhaben 2. Am Tag der Ausgabe von Mappe 2 3. Am ersten Tag der schulärztlichen Untersuchung (siehe „Übersicht Untersuchungstermine“) <p>Falls nicht möglich, ist eine frühzeitige Rückmeldung an die Universität Osnabrück erforderlich, damit Personal zur Unterstützung anreisen kann.</p> <p>Ist den Beteiligten in der Schule (SL, KL, EZ) bekannt, wann der/die Koordinator/in vor Ort in der Schule ist und wie sie zu erreichen ist?</p>		<p>Sammlung der Rückmeldungen</p> <p>Die Lehrer/innen geben die Briefumschläge an den/die Koordinator/in, ggf. holt der/die Lehrer/in oder der/die Koordinator/in die bereits vorher abgegebenen Briefumschläge der Mappe 1 aus dem Ort der sicheren Lagerung.</p>	<p>Reguläre Ausgabe Mappe 2 wird von dem/der Lehrer/in und/oder der Koordinatorin nur an die Kinder mit gültiger Rückmeldung ausgegeben. Der Inhalt der Mappe 2 umfasst:</p> <p>Rechte Tasche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elternfragebogen ▪ Einverständniserklärung ▪ Umschlag (Schularzt/-ärztin) ▪ Visitenkarte ▪ Information mit Rückmeldedatum Mappe2 A4 <p>Die Ausgabe der Mappe 2 an die Schüler/innen wird in der „Klassen- und OGS-Liste 2“ dokumentiert.</p>	<p>Prüfen der Teilnahmeberechtigung bzw. –möglichkeit</p> <p>Der/die Koordinator/in oder das Untersuchungsteam öffnet die Rückumschläge der Mappe 2 und überprüft klassenweise, ob die unterschriebene Einwilligungserklärung der Eltern (bei gemeinsamem Sorgerecht müssen beide Unterschriften vorliegen) und der Elternfragebogen vorliegen. Die Vollständigkeit der Unterlagen wird auf dem „Zeitlichen Ablaufplan 1“ dokumentiert. Nach Öffnen des Umschlages wird auf diesen der Code [Zb] geschrieben, so dass eine Zuordnung zu den Untersuchungstagen pseudonymisiert erfolgen kann (siehe „Klassenlisten“ oder „zeitliche Ablaufpläne“). Die Umschläge werden dann wieder verschlossen. Fehlt entweder der Elternfragebogen oder die unterschriebene Einwilligungserklärung (oder es ist nur eine Unterschrift bei gemeinsamem Sorgerecht vorhanden), kann der/die Schüler/in an der schulärztlichen Untersuchung nicht teilnehmen. Die betreffenden Schüler/innen erhalten das „Infoblatt Eltern“</p>

Präsenz vor Ort		Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in
Vorarbeiten	Ausgabe der Informationsmaterialien (Mappe 1) an die Kinder	Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung	Ausgabe der Mappe 2 an die Kinder	Durchführung der schulärztlichen Untersuchung
				Fehlende Unterlagen “, auf dem notiert wird, welche Unterlagen nachgereicht werden müssen.
Arbeitsplatz in Schule Für die Koordinatoren/innen steht – wenn möglich – an den Tagen ihrer Anwesenheit ein Aufenthaltsort (Stuhl und Tisch) in der Schule zur Verfügung.		Aufbereitung der Rückmeldungen Die Koordinatoren/innen suchen Ihren vereinbarten Aufenthaltsort in der Schule auf. Sie öffnen die Briefumschläge klassenweise und trennen die Gründe für die Nicht-Teilnahme der Eltern ab. Diese werden von den Koordinatoren bzw. Koordinatorinnen ausgewertet, in das Dokument „Rückmeldeformular vorläufige Teilnahmequote“ eingetragen und in einer extra Klarsichtfolie für die Universität Osnabrück gesammelt. Die Rückmeldung über die Teilnahme der Eltern und Kinder einer Familie werden zusammen getackert.	Verspätete Ausgabe Mappe 2 Bei nicht anwesenden, aber zur Teilnahme an der schulärztlichen Untersuchung berechtigten Schüler/innen, verbleibt Mappe 2 bei dem/der Lehrer/in (Post-it mit Namen des entsprechenden Kindes) und wird verspätet von dem/der Lehrer/in ausgegeben.	Organisation der Mappe 2 nach Ablaufplan Die Koordinatorin überträgt alle Namen der Schüler/innen, die die obigen Teilnahmevoraussetzungen erfüllen in den „Zeitlichen Ablaufplan 2“ . Ggf. ist hier eine erneute Anpassung des Ablaufplans notwendig. Sie sortiert alle codierten Umschläge entsprechend der Reihenfolge im „Zeitlichen Ablaufplan 2“ .
Kontaktaufnahme mit Elternvertretern Es ist geklärt, inwiefern die Koordinatoren/-innen mit den Elternvertretern Kontakt aufnehmen dürfen. Es wäre wünschenswert, dass die Elternvertreter/innen E-Mails der Koordinatoren/innen weiterleiten. Entsprechend stehen entweder die E-Mailadressen der Elternvertreter/innen zur Verfügung oder die Elternvertreter/innen übernehmen die Versendung der E-Mail (Weiterleitung). Nur bei einer geringen Teilnahmequote am Tag der Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung soll in Absprache mit der Universität Osnabrück die Vorlage		Beurteilung der Rückmeldung zur Teilnahme Ob Schüler/innen am Ausgabetag eine Mappe 2 erhalten, hängt davon ab, ob Rückmeldung über die Teilnahme am Modellvorhaben vom Kind und seinen Eltern vorliegen. Die Bedingungen für die Teilnahme sind in der „Checkliste Mappenverteilung“ definiert. Der/die Koordinator/in dokumentiert auf der „Klassen- und OGS-Liste 1“ , welche positiven Rückmeldungen vorliegen und welche Schüler/innen die Voraussetzungen für die Vergabe von Mappe 2 am nächsten Präsenztag erfüllen.	Detailplanung der schulärztlichen Untersuchung Ist die Planung des Untersuchungsablaufes (Organisation der Reihenfolge klassenübergreifend/klassenintern, Pausenregelung für Untersuchungsteam, Räume, Klassenlistenetiketten (siehe „Checkliste Etikette“), noch ausreichend Untersuchungsmaterial vorhanden) abgeschlossen? Falls noch etwas offen ist, dringend aktiv werden und bis zum Untersuchungstag regeln/veranlassen.	Soll-Ist-Abgleich der Teilnahme Die Koordinatorin führt einen Soll-Ist Abgleich durch: Gibt es eine Diskrepanz zwischen beabsichtigter Teilnahme (positive Rückmeldung zur Teilnahme in Mappe 1) und momentan vorliegenden Unterlagen aus Mappe 2? (Vergleich „Zeitlichen Ablaufplan 1 mit 2“). Falls ja, überprüft die Koordinatorin, ob die Kinder nicht anwesend sind (z. B. krank) oder keine Mappe 2 abgegeben haben (vergessen, sonst. Gründe-Erinnerung).

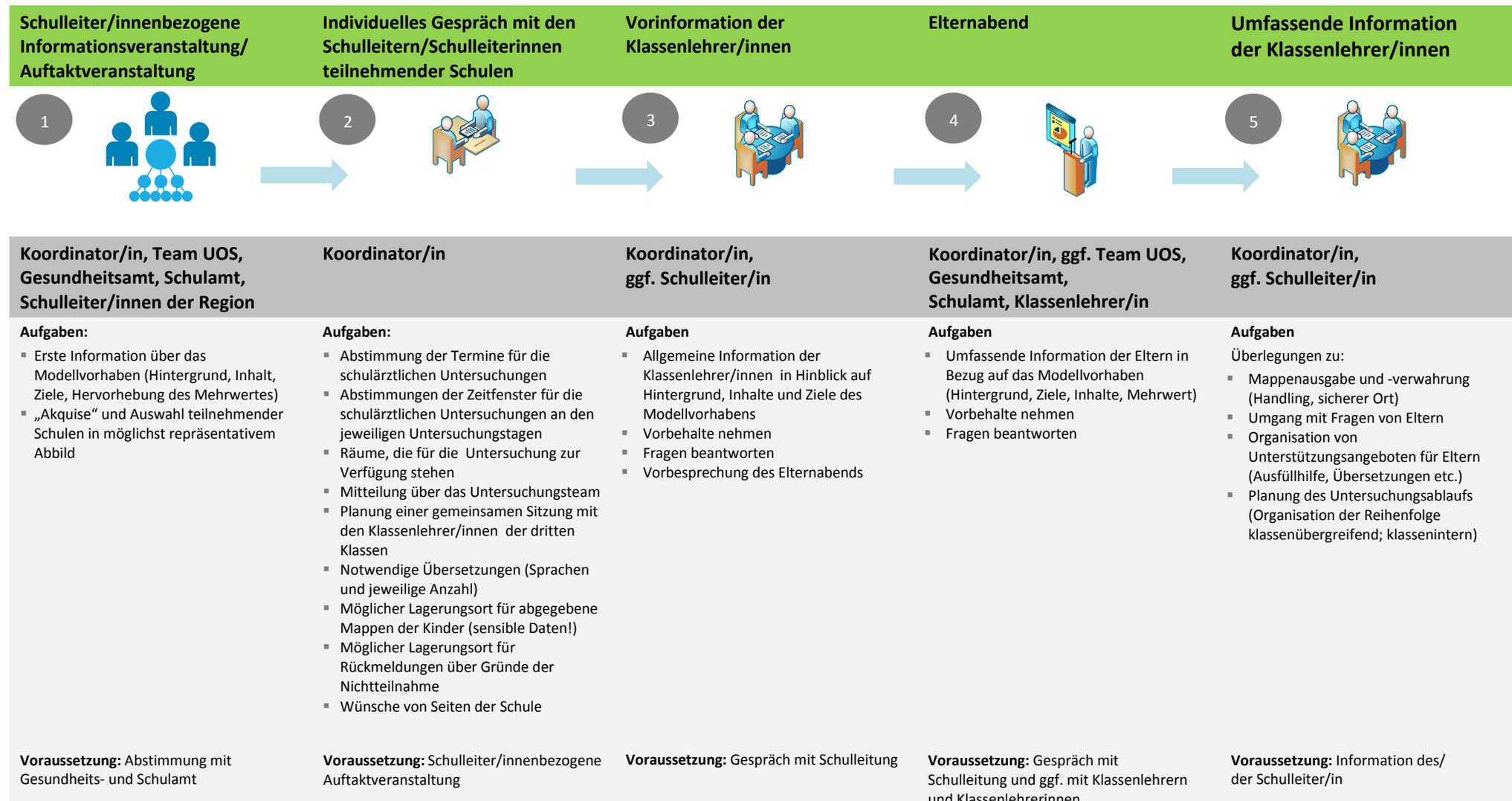
Präsenz vor Ort		Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in
Vorarbeiten	Ausgabe der Informationsmaterialien (Mappe 1) an die Kinder	Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung	Ausgabe der Mappe 2 an die Kinder	Durchführung der schulärztlichen Untersuchung
„E-Mail-Adressen Elternvertreter/innen“ versendet werden. Alternativ, wenn kein E-Mail-Verteiler vorliegt oder dieser nicht genutzt werden kann, ist die Möglichkeit einer Telefonkette zu prüfen bzw. abzusprechen. Eine Telefonkette sollte nur im Falle einer geringen Beteiligung aktiviert werden und in Absprache mit der Universität Osnabrück geschehen (siehe Checkliste „Alarmplan“).			Bei der Planung Checkliste „Ablaufplanung für die schulärztliche Untersuchung“ beachten.	
<p>Unterlagen für SU in Schulen</p> <p>Sind korrekte Mappe 1 und Mappe 2 in richtiger Anzahl (auch Fremdsprachen) in der Schule vor dem Zeitpunkt der Ausgabe von Mappe 1 vorhanden?</p> <p>Sind die Zusatzblätter „Information mit Rückmeldedatum Mappe 1 A4“ und „Information mit Rückmeldedatum Mappe 2 A4“ fertig erstellt und den jeweiligen Mappen beigelegt?</p> <p>Der Ausdruck der Zusatzblätter erfolgt durch den/die Koordinator/in in Schwarz-Weiß.</p>		<p>Erstellung der Klassen- und OGS-Liste 2 und Vorbereitung der Rückmeldung Die Koordinatorin überträgt diejenigen Schüler/innen, die am nächsten Präsenztag eine Mappe 2 erhalten dürfen, in die „Klassen- und OGS-Liste 2“ (dabei überträgt er/sie ebenfalls die ursprünglichen Codes [Zb]). Er/Sie errechnet für jede Klasse eine vorläufige Teilnahmequote und trägt diese in das vorgesehene Feld ein. Die Rückmeldung an die Universität Osnabrück wird mit dem Dokument „Rückmeldeformular vorläufige Teilnahmequote“, auf dem bereits die „Gründe für Nicht-Teilnahme“ erfasst wurden, vorbereitet. Auf diesem Dokument werden die relativen und absoluten Zahlen der positiven Rückmeldungen und Nicht-Teilnahmen sowie die offenen Rückmeldungen dokumentiert.</p>	<p>Fertigstellen des Ablaufplans für Untersuchungstage und Verbreitung</p> <p>Der ggf. überarbeitete Ablaufplan wird dem/der Lehrer/in, den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der OGS und dem Untersuchungsteam des ÖGD kommuniziert. Ausdrücke für alle Beteiligten muss der/die Koordinator/in für alle Tage der schulärztlichen Untersuchung vorbereiten. Bei der Planung ist der zeitliche Umfang der schulärztlichen Untersuchung pro Kind (insg. 30 Minuten zu beachten; siehe Checkliste „Ablaufplanung für die schulärztliche Untersuchung“).</p>	<p>Verwahrung der Mappe 2 während der Untersuchung</p> <p>Der/die Koordinator/in trägt alle Mappen 2 der Schüler/innen, die nicht am 1. Untersuchungstag zur schulärztlichen Untersuchung vorgesehen sind, klassenweise sortiert an den vereinbarten Ort der sicheren Lagerung. Nur die Mappen des ersten Untersuchungstages befinden sich bei den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des ÖGD.</p>

Präsenz vor Ort		Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in
Vorarbeiten	Ausgabe der Informationsmaterialien (Mappe 1) an die Kinder	Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung	Ausgabe der Mappe 2 an die Kinder	Durchführung der schulärztlichen Untersuchung
<p>Verspätete Ausgabe der Unterlagen Die Lehrer/innen sind über die verspätet vorzunehmende Ausgabe der Mappe 1 an Schüler/innen, die am Tag der Ausgabe von Mappe 1 nicht in der Schule anwesend waren, informiert und haben sich bereit erklärt, dies zu übernehmen.</p>		<p>Rückmeldung und Absprache mit der Universität Osnabrück (ggf. Alarmplan) Der/die Koordinator/in sendet, wenn möglich, umgehend das Dokument „Rückmeldeformular vorläufige Teilnahmequote“ in elektronischer Form an die Universität Osnabrück. Wenn dies nicht möglich ist, nimmt er/sie telefonischen Kontakt auf. Ist die Quote unter 70 %, muss eine Aktion zur Erhöhung der Teilnehmerzahlen erfolgen (siehe „Checkliste Alarmplan“). Diese ist mit der Universität Osnabrück abzusprechen.</p>		<p>Durchführung der schulärztlichen Untersuchung Die schulärztliche Untersuchung startet. Die MFA/SMA öffnet den Umschlag für das Kind, welches als Nächstes untersucht werden soll, und entnimmt den Elternfragebogen und die unterschriebene Einwilligungserklärung der Eltern. Insgesamt gibt es drei das jeweilige Namensetiketten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deckblatt Dokumentationsbogen 2. Rückmeldebogen an Eltern 3. Rückumschlag an Eltern. <p>Im nächsten Schritt klebt die MFA/SMA das jeweilige Namensetikett auf die drei oben genannten Dokumente. Zusätzlich trägt er/sie die jeweilige Code-Nummer auf dem Deckblatt, dem Dokumentationsbogen und auf dem Rückmeldebogen ein. (Wichtig: Da sonst keine Verknüpfung der Daten möglich ist).</p>
<p>Kommunikation mit den Eltern Ist der Umgang mit Fragen von Eltern geklärt? Ist den Elternvertretern/Eltern bekannt, wann der/die Koordinator/-in vor Ort in der Schule ist und wie sie zu erreichen ist?</p>		<p>Erstellung des zeitlichen Ablaufplans 1 Der/die Koordinator/in erstellt klassenweise einen vorläufigen Ablaufplan („Zeitlicher Ablaufplan 1“) der schulärztlichen Untersuchung. Er/sie überträgt dabei die Daten der vorläufig teilnehmenden Schüler/innen aus der „Klassen- und OGS-Liste 2“ und berücksichtigt bei der zeitlichen Planung die OGS-Zeiten (damit ggf. Schüler/innen nach Unterrichtschluss untersucht werden können).</p>		<p>Verwahrung der Daten Die Einwilligung der Eltern und das Deckblatt des Dokumentationsbogens werden sofort vom Dokumentationsbogen und dem Elternfragebogen getrennt und in der Box 1 (personalisierte Daten) gesammelt. Der Elternfragebogen und der Dokumentationsbogen werden für die schulärztliche Untersuchung benötigt. Im Anschluss an den Untersuchungsteil des Schularztes bzw. der Schularztin werden diese beiden Dokumente in der Box 2 gesammelt. (siehe Checkliste „Aufbewahrung der Unterlagen“)</p>

Präsenz vor Ort		Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in
Vorarbeiten	Ausgabe der Informationsmaterialien (Mappe 1) an die Kinder	Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung	Ausgabe der Mappe 2 an die Kinder	Durchführung der schulärztlichen Untersuchung
Organisation von Unterstützung für Eltern Ist die Organisation von Unterstützungsangeboten für Eltern (Ausfüllhilfe, Übersetzungen etc.) geklärt bzw. initiiert?		Aufbewahrung der Rückmeldung und der Gründe für Nicht-Teilnahme Die Rückmeldungen über die Teilnahme an dem Modellvorhaben werden von dem/der Koordinator/in an den vereinbarten Ort der sicheren Lagerung abgelegt. Die Zettelabschnitte mit den Gründen der Nicht-Teilnahme nimmt die Koordinatorin an sich. Sie versendet die Zettelabschnitte schulweise geordnet an die Universität Osnabrück. Porto wird von der Universität Osnabrück gestellt.		Evaluation der Untersuchung durch die Kinder Der Arzt bzw. die Ärztin gibt dem Kind den Evaluationsbogen (siehe „Evaluationsbogen Schüler/in“). Das Kind füllt den Fragebogen aus, währenddessen schreibt der Schularzt/ die Schulärztin den Befund auf. Jedes Kind bekommt am Ende der schulärztlichen Untersuchung ein kleines Incentive.
Planung des Untersuchung Ist die Planung des Untersuchungsablaufes (Organisation der Reihenfolge klassenübergreifend/klassenintern, Pausenregelung für Untersuchungsteam, Räume, Klassenlistenetiketten, noch ausreichend Untersuchungsmaterial vorhanden) geregelt bzw. initiiert?		Rückmeldung an KL über die Teilnahmequote Die Koordinatorin gibt dem/der Lehrer/in und/oder der Schulleitung eine kurze Rückmeldung über den aktuellen Stand und die weitere Planung.		Mitgabe des Rückmeldebogens an die Eltern Der Rückmeldebogen an die Eltern einschließlich der Dokumente (Impfbuch, Vorsorgeheft) ist in einem verschlossenen Briefumschlag entweder gleich dem Schüler/in mitzugeben oder wird gesammelt über den/die Klassenlehrer/in verteilt (siehe „Checkliste Unterlagen für Schüler/innen und Eltern“).
Vorbereitung der Klassenlisten Sind die Klassenlisten und die Informationen der OGS im Besitz des/der Koordinators/in? Ist die „Klassen- und OGS-Liste 1“ erstellt? (in die 1. Spalte „Code-Nummer“ wird folgender Code [Zb] eingetragen: Z= Zahl: Erstes Kind im Alphabet b= Buchstabe der Klasse Zum Beispiel: 5a = Kind an fünfter Stelle im Alphabet in Klasse 3a.		Verspätete Ausgabe der Unterlagen Falls Schüler/innen die Rückmeldung über die Teilnahme am Modellvorhaben nach dem vereinbarten Termin abgeben, muss der/die Lehrer/in diese an dem vereinbarten Ort der sicheren Lagerung ablegen. Für den Fall, dass Schüler/innen Mappe 1 mit dem Briefumschlag für den/die Lehrer/in abgeben, sammelt der/die Lehrer/in nur den Briefumschlag ein und gibt Mappe 1 wieder an die Schüler/innen zurück.		Aufbewahrung der Dokumente während der schulärztlichen Untersuchung Alle Unterlagen der schulärztlichen Untersuchung (Box 1 mit personalisierten Daten (Deckblatt des Dokumentationsbogens und Einwilligungserklärung), Box 2 mit Elternfragebogen, Dokumentationsbogen und beide Durchschläge der Ergebnissrückmeldung an die Eltern) werden am Ende jedes Untersuchungstages vom ÖGD

Präsenz vor Ort		Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in	Präsenztag Koordinator/in
Vorarbeiten	Ausgabe der Informationsmaterialien (Mappe 1) an die Kinder	Sammlung der Anmeldungen zur schulärztlichen Untersuchung	Ausgabe der Mappe 2 an die Kinder	Durchführung der schulärztlichen Untersuchung
				mitgenommen und verwahrt oder am Ort der sicheren Lagerung in der Schule gelagert. Spätestens am letzten Untersuchungstag ist strikt darauf zu achten, dass die Inhalte der beiden Boxen an einem sicheren Ort im Gesundheitsamt ohne Zugang durch Dritte und voneinander getrennt verwahrt werden. Die jeweiligen Klassenlisten und Ablaufpläne werden von dem/der Koordinator/in gesammelt und verwahrt, da diese Daten teilweise zur Dokumentation von der Universität Osnabrück in pseudonymisierter Form benötigt werden.
Dokumentation der Teilnehmerzahlen an den Elternabenden Die Anzahl der anwesenden Eltern an den Eltern-/Infoabenden ist zu dokumentieren (siehe „Evaluationsbogen Elternabend“ und „Dokumentation Schule“).				Anpassung des Ablaufplans Ggf. ist eine weitere Anpassung des Ablaufplans durch eine verspätete Abgabe von Mappe 2 in den nächsten Tagen notwendig. Dies ist von den Mitarbeiter/innen des ÖGD durchzuführen.
				Letzter Tag in der Schule Der/die Koordinator/in stellt am letzten Untersuchungstag oder in den darauf folgenden Tagen fest, ob sich noch Unterlagen an dem Ort der sicheren Lagerung befinden. Diese sind von dem/der Koordinator/in einzusammeln und ggf. zu vernichten (siehe Checkliste „Check-out“). Evaluation erfolgt? (siehe „Evaluation der schulärztlichen Untersuchung“)

ÜBERSICHT INFORMATIONSPROZEDERE UND RELEVANTE AUFGABEN



Informationsschreiben für die Elternvertreter und Elternvertreterinnen

Teil 1: An die Elternvertreter und Elternvertreterinnen

Liebe Elternvertreter, liebe Elternvertreterinnen,

in Kürze kommen wir mit dem Untersuchungsteam an Ihre Grundschule und werden die schulärztlichen Untersuchungen der Drittklässler durchführen. Mit ‚GrundGesund‘ wollen wir dazu beitragen, die Gesundheit der Schüler und Schülerinnen in der Grundschule zu fördern. Je mehr Kinder sich an ‚GrundGesund‘ beteiligen, desto besser können wir für jedes einzelne Kind und für die Klasse bzw. die Schule zum Wohlbefinden beitragen.

Leider haben sich bislang zu wenige Eltern bereit erklärt, an der Untersuchung teilzunehmen. Wir möchten Sie bitten, uns dabei zu unterstützen, die Eltern der Drittklässler noch einmal anzusprechen und auf die Bedeutung Ihrer Teilnahme an ‚GrundGesund‘ aufmerksam zu machen.

Falls es einen E-Mail-Verteiler in Ihrer Klasse gibt, würden wir gerne eine kleine Informations-E-Mail an alle Eltern versenden. Falls Sie einen solchen E-Mail-Verteiler nicht haben oder eine solche Nutzung nicht vorgesehen ist, würden wir gerne mit Ihnen gemeinsam überlegen, wie wir die Eltern in Ihrer Klasse noch ansprechen könnten.

Für Ihre Unterstützung möchten wir Ihnen schon jetzt danken.

Frau/Herr ### und das Team ‚GrundGesund‘

Teil 2: Rundmail an alle Eltern

Liebe Eltern der dritten Klasse,

wie Sie vielleicht schon gehört haben, geht es in Kürze mit den schulärztlichen Untersuchungen an Ihrer Grundschule los. Der/die Koordinator/in von ‚GrundGesund‘ und das Untersuchungsteam des Gesundheitsamtes stehen in den Startlöchern und freuen sich auf die Tage an Ihrer Grundschule.

Wir möchten Sie mit dieser E-Mail noch einmal bitten, an dem Modellvorhaben teilzunehmen. Eine große Beteiligung ist wichtig für die weiteren Aktivitäten, die an Ihrer Schule geplant sind. Auch für Ihr Kind lohnt sich eine Teilnahme, da Sie schulrelevante Informationen zur Gesundheit Ihres Kindes bekommen und später auch noch Aktivitäten zur Förderung der Gesundheit an der Schule Ihres Kindes geplant sind.

Wir hoffen sehr, dass Sie mitmachen.

Bei Fragen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung – sprechen/mailen Sie doch den Koordinator/ die Koordinatorin an.

Frau/Herr ### und das Team ‚GrundGesund‘

Zeitlicher Ablaufplan 1 der schulärztlichen Untersuchung (zur Erstellung am 1. Präsenztage der Koordinatoren/innen „Sammlung der Anmeldungen“, Aktualisierung am 2. Präsenztage „Ausgabe Mappe 2“, Dokumentation am 3. Präsenztage „Durchführung der schulärztlichen Untersuchung“)

Modellregion: _____ Schule: _____ Klasse: _____

Übertragung der bisher geplanten teilnehmenden Schüler/innen am 1. Präsenztage „Sammlung der Anmeldungen“ und Abgleich mit den Informationen am 2. Präsenztage „Ausgabe Mappe 2“					3. Präsenztage: Durchführung der schulärztlichen Untersuchung	
	Code-Nummer / Buchstabe der Klasse	Bisher geplante teilnehmende Schüler/innen (Vor- und Nachname)	OGS? Welche Tage? Spez. Uhrzeiten?	Untersuchungstag Datum: _____	Elternfragebogen vorhanden?	Vollständig unterschriebene Einwilligungserklärung der Eltern vorhanden?
ÜBERTRAGUNG	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	/		<input type="checkbox"/> _____	: Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÜBERTRAGUNG IN ZEITL. ABLAUFPLAN 2

