

Inhalt

Einleitung	9
1. Textsorte Bericht	11
1.1 Verschiedene Arten von Berichten in der Sozialen Arbeit.....	12
1.2 Adressatinnen und Adressaten von Berichten in der Sozialen Arbeit	13
1.3 Funktionen von Berichten in der Sozialen Arbeit.....	15
1.4 Ziele von Berichten in der Sozialen Arbeit.....	18
1.5 Struktur von Berichten in der Sozialen Arbeit.....	19
1.6 Stil und Sprache in Berichten	23
2. Berichten versus Erzählen	34
2.1 Themenentfaltung beim Berichten und Erzählen	35
2.2 Ergebnis- oder erkenntnisorientiert berichten	37
3. Wertungen in Berichten	41
3.1 Warum es relevant ist, zwischen Wertungen und Tatsachenbehauptungen zu unterscheiden	41
3.2 Warum misslingt die Trennung von Wertungen sowie Fakten- und Tatsachenbehauptung in Berichten	42
3.3 Wertungen auf Wortebene: Denotat und Konnotat.....	45
3.4 Wertungen auf der stilistischen Ebene.....	49
3.5 Wertungen auf der formalen Ebene	50
3.6 Empfehlungen zum Umgang mit Wertungen beim Schreiben	52
4. Die Redewiedergabe	57
4.1 Was ist Redewiedergabe	57
4.2 Funktionen der Redewiedergabe.....	59
4.3 Formen der Redewiedergabe	61
4.4 Sprachlich-grammatische Regeln zur Redewiedergabe	64
5. Adressatenorientiertes und zielgruppengerechtes Schreiben	68
5.1 Zielgruppen von Berichten in der Sozialen Arbeit.....	71
5.2 Empfehlungen zum adressatengerechten Schreiben.....	72

Inhalt

6.	Schreiben im Team und Feedback	77
6.1	Kollaboratives gemeinsames Schreiben	77
6.2	Feedback auf Berichte.....	84
7.	Das eigene Schreiben organisieren: Tipps und Anregungen zum beruflichen Schreiben	88
7.1	Der Schreibprozess	88
7.2	Schreibstrategien	93
	Nachwort	105
Literatur	107