

Inhalt

1. Einleitung	7
2. Schreiben in der Sozialen Arbeit	12
<i>Im Überblick: Kommunikation</i>	13
2.1 Eigenschaften schriftlicher Kommunikation	15
2.2 Schreibprozesse	17
2.3 Rahmenbedingungen der Dokumentation	21
3. Die institutionellen Kontexte	24
3.1 Macht	25
3.2 Planung	33
3.3 Kommunikation und Interaktion	35
3.4 Funktionen der Dokumentation im institutionellen Kontext	37
4. Professionelle Anforderungen	44
4.1 Aufgaben- und Gegenstandsbereich	44
<i>Im Überblick: Wahrheit und Realismus in der</i> <i>Dokumentation Sozialer Arbeit</i>	53
4.2 Berufliches Wissen	57
4.3 Methoden und Interventionen	63
4.4 Fachliche Normen und Berufsethik	68
4.5 Checkliste: Professionelle Anforderungen an die Dokumentation	71
5. Strukturierung des Arbeitsalltags	74
5.1 Routinen der Dokumentation	75
5.2 Praxisbeispiel: Dokumentationsset einer Beratungsstelle zur Schulvermeidung	81
5.3 Akten	83
5.4 Ein Aktenvermerk zu einem Jugendhilfefall	89
6. Texte komponieren	101
6.1 Die Nutzung kollegialer Diskurse	101
6.2 Der Aufbau der Inhalte	106
6.3 Geeignete Darstellungsweisen	120

7. Formulieren und Überarbeiten	134
7.1 Ein professioneller Stil	138
<i>Im Überblick: Sprachliche Sensibilität und Achtsamkeit</i>	149
7.2 Korrektur und Überarbeitung	155
7.3 Prüfliste für Dokumentationstexte	157
8. Textbeispiele	158
8.1 Anschreiben, E-Mails, Notizen	158
8.2 Kontaktdokumentation	166
8.3 Entwicklungs- und Hilfeberichte	169
8.4 Gesprächsprotokolle	174
8.5 Maßnahmekonzepte und Förderanträge	179
9. Reflektierendes Schreiben	185
9.1 Reflektierendes Schreiben in Einzelarbeit	185
9.2 Reflexionstechniken in der kollegialen Gruppe	195
10. Serviceteil und Literatur	204
10.1 FAQ – Frequently asked Questions	204
10.2 Literatur	205
10.3 Ergänzungen und Lösungen	217
10.4 Register	221