

Inhalt

1. Einleitung	7
2. Schreiben in der Sozialen Arbeit	12
2.1 Eigenschaften schriftlicher Kommunikation	15
2.2 Schreibprozesse	17
2.3 Rahmenbedingungen der Dokumentation	25
2.4 Vom Schreiben zur Dateneingabe	27
3. Die Organisationskontexte	34
3.1 Macht	35
3.2 Planung	47
3.3 Kommunikation und Interaktion	52
3.4 Funktionen der Dokumentation im Organisationskontext	55
4. Professionelle Anforderungen	63
4.1 Aufgaben- und Gegenstandsbereich	63
4.2 Berufliches Wissen	76
4.3 Methoden und Interventionen	82
4.4 Fachliche Normen und Berufsethik	87
4.5 Digitale Herausforderungen an die Profession Soziale Arbeit	91
4.6 Checkliste: Professionelle Anforderungen an die Dokumentation	98
5. Strukturierung des Arbeitsalltags	101
5.1 Routinen der Dokumentation	102
5.2 Praxisbeispiel: Dokumentationsset einer Beratungsstelle zur Schulvermeidung	109
5.3 Akten	111
5.4 Elektronische Aktenführung	116
5.5 Ein Aktenvermerk zu einem Jugendhilfefall	127
6. Texte komponieren	139
6.1 Die Nutzung kollegialer Diskurse	139
6.2 Der Aufbau der Inhalte	144
6.3 Geeignete Darstellungsweisen	158

7. Formulieren und Überarbeiten	172
7.1 Ein professioneller Stil	176
7.2 Korrektur und Überarbeitung	193
7.3 Prüfliste für Dokumentationstexte	195
8. Textbeispiele	196
8.1 Anschreiben, E-Mails, Notizen	196
8.2 Kontaktdokumentation	204
8.3 Entwicklungs- und Hilfeberichte	207
8.4 Gesprächsprotokolle	212
8.5 Maßnahmekonzepte und Förderanträge	217
9. Reflektierendes Schreiben	227
9.1 Reflektierendes Schreiben in Einzelarbeit	227
9.2 Reflexionstechniken in der kollegialen Gruppe	237
10. Serviceteil und Literatur	245
10.1 FAQ – Frequently asked Questions	245
10.2 Literatur	246
10.3 Ergänzungen und Lösungen	259