

Handreichung zum Thema:

Dokumentation in der pädagogischen Arbeit

VORWORT

Der kleine Finn ist bereits seit mehr als sechs Wochen in der Einrichtung und das Jugendamt wartet auf den ersten Entwicklungsbericht zum Kind. Neben der sowieso schon hohen Arbeitsbelastung kommt nun auch noch eine große Unlust, sich an den Schreibtisch zu begeben. Wer kennt solche Situationen nicht?

Wenn Dokumentieren einmal mit der Assoziation verbunden wird, dass es um etwas Lästiges und Zeitaufwendiges geht, dann hat dies nicht nur Einfluss auf die Qualität der Dokumente, sondern schürt auch den Widerstand gegen das Dokumentieren selbst.¹

Um diesen Widerstand ein wenig aufzubrechen und die schriftlichen Arbeiten in den Einrichtungen und Gesellschaften im Diakonieverbund Schweicheln e. V. weiter zu professionalisieren, wurde dieses Handbuch angefertigt. Es soll einen Überblick über den Aufbau und Inhalt eines Berichtes im Allgemeinen geben und Unterstützung zu in den Einrichtungen vorhandenen Vorlagen sowie bei der eigenen Erstellung von Dokumentationen bieten.

Das Handbuch wurde erarbeitet von den Mitgliedern der seit 2010 existierenden Arbeitsgruppe „Kleine Kinder in Krisensituationen“. In den drei bisher durch die AG durchgeführten internen Fachtagungen wurde immer wieder deutlich, wie wichtig eine gute Dokumentation für den Hilfeprozess ist.

Diese Handreichung soll den Praktikern und Praktikerinnen im pädagogischen Alltag eine praxisnahe Hilfestellung bei der Erstellung von Berichten geben; sie soll Widerstände gegen das Dokumentieren aufbrechen und somit helfen, das schriftliche Arbeiten in der pädagogischen Praxis zu professionalisieren.

Die Mitglieder der Arbeitsgruppe wünschen Ihnen eine erkenntnisreiche Lektüre:

Frau Sander	Ev. Jugendhilfe Bochum
Frau Egelkamp	Ev. Jugendhilfe Münsterland gGmbH
Frau Samara	Kilele gGmbH
Frau Schulz	Kilele gGmbH
Frau Barth	Kilele gGmbH
Herr Hinze	Ev. Jugendhilfe Schweicheln
Herr Kröger	Vorstand

1. Vgl. Henes & Trede (2004). S. 49

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT	S. 2
IMPRESSUM	S. 3
I. EINFÜHRUNG	S. 4
II. ALLGEMEINER AUFBAU UND INHALT EINES BERICHTES	S. 5
III. DIE INDIREKTE REDE	S. 7
IV. BEOBACHTEN OHNE ZU BEWERTEN	S. 8
V. ZIELENTWICKLUNG	S. 12
LITERATURVERZEICHNIS	S. 15

IMPRESSUM:

© Diakonieverbund Schweicheln e.V.
Hiddenhausen 2013, 1. Auflage 2013

Bestellung:
Frau Hildebrandt, Tel 05221 960 101
hildebrandt.sandra@diakonieverbund.de
www.diakonieverbund.de

Gestaltung: www.freigestalten.de

I. EINFÜHRUNG

Die schriftliche Dokumentation des pädagogischen Handelns nimmt einen immer wichtigeren Stellenwert im Alltag des pädagogischen Handelns ein. Für Behörden und Gerichte repräsentieren fachliche Berichte Entscheidungsgrundlagen, zudem helfen sie bei der Kooperation in Organisationen, erleichtern den Zugang zu Informationen und können nicht zuletzt bei der Reflexion im Erziehungsprozess unterstützen. Um insbesondere diesen Aspekt zu gewährleisten sind Kinder, Jugendliche und Eltern bei der Erstellung des Berichtes insofern einzubeziehen, dass Sie zum einen darüber informiert werden und sofern es möglich und vertretbar ist, den Bericht auch lesen.

Die im Hilfeverfahren Beteiligten erwarten zu Recht eine klare Begründung für die pädagogische Arbeit, verbunden mit den entsprechenden Nachweisen der Wirkung. Dieses hat eine gute Dokumentation transparent und nachvollziehbar herzustellen.

Durch die vielen verschiedenen Projekte und Arbeitsfelder in den Einrichtungen und Gesellschaften im Diakonieverbund Schweicheln e.V. haben sich der Aufbau und die Themen der fachlichen Berichte sehr unterschiedlich entwickelt. Darin liegt eine große Schwierigkeit, denn durch die stark individuell geprägten Inhalte und die unterschiedliche Strukturierung der Form wird dem Lesenden die Möglichkeit genommen, das Wichtigste in Kürze zu überblicken. Eine systematische Dokumentation, die den Verlauf der Maßnahme anhand einheitlicher Merkmale erfasst, kann diese Mängel größtenteils beheben und für neue Mitarbeitende eine Erleichterung sein.¹

Neben der Struktur gibt es auch häufig Probleme bei der Wortwahl. Das Geschriebene muss wohl überlegt sein, da es keinen Interpretationsspielraum z.B. bei Familiengerichtsverhandlungen bieten darf.

Darüber hinaus sind Dokumentationen, die nur davon berichten, dass man selbstverständlich „alltags- und bedürfnisorientiert arbeitet, das Kind zur autonomen Persönlichkeit erziehen will und Elternarbeit macht“, nicht sinnvoll. Sie geben keine präzise Beschreibung zum Verlauf der Maßnahme und langweilen den Leser womöglich noch.²

1. Vgl. Brack & Geiser (2009) S. 68

2. Vgl. Henes & Trede (2004). S. 51

Zusammenfassend lässt sich somit festhalten, dass eine Dokumentation zukünftig mindestens die folgenden Kriterien erfüllen soll:

- > Sie soll tendenziell eher weniger als mehr Zeit beanspruchen,
- > einen raschen Überblick und die Auffindbarkeit wichtiger Angaben gewährleisten,
- > eine einheitliche Erfassung der Adressatendaten zumindest innerhalb der gleichen Einrichtung/Gesellschaft realisieren,
- > präzise aber auch abwechslungsreiche Beschreibungen des Maßnahmeverlaufes bieten³
- > und in dem Bewußtsein geschrieben werden, dass die Betroffenen den Bericht lesen.

II. ALLGEMEINER AUFBAU UND INHALT EINES BERICHTES

Ein Bericht informiert sachlich und klar über ein Ereignis. Berichte sind Mitteilungen von Menschen für andere Menschen, die mündlich oder auch schriftlich erfolgen können. Ganz zentral ist, dass die Informationen eines Berichtes stimmen müssen. Vermutungen und Aussagen, die nicht auf genauer Kenntnis beruhen, müssen vermieden werden. Die eigene Meinung ist in einem Bericht nur dann sinnvoll, wenn sie als solche ausdrücklich gekennzeichnet ist.

Jedes Betreuungsprojekt hat selbstverständlich ein Interesse daran, dass die Ausführungen verstanden werden und der durch den Auftraggeber gewünschten Funktion dienen. Deshalb ist zunächst einmal wichtig, dass die Struktur des Berichtes formal übersichtlich und thematisch sachlogisch ist. Neben der visuellen Übersicht spart ein weitestgehend standardisierter Vordruck⁴ ebenso Zeit und hilft, nichts Wichtiges zu vergessen. Zudem können zuvor festgelegte Kriterien dazu beitragen, die Entwicklung des Kindes anhand beobachtbarer oder einschätzbarer Indikatoren detaillierter beschreiben zu können.⁵

3. Vgl. Brack & Geiser (2009) S. 69

4. In allen Einrichtungen und Gesellschaften im Diakonieverbund Schweicheln gibt es entsprechende einrichtungs- und angebotsspezifische Vordrucke

5. Vgl. Henes & Trede (2004). S. 110 - 112

Jeder Bericht sollte:

- > in der Vergangenheit geschrieben werden
- > in der Sprache verständlich, sachlich und knapp, aber genau sein
- > im Satzbau möglichst einfach gestaltet werden
- > weder Grammatik- noch Rechtschreibschwächen aufweisen
- > auf die Ressourcen des Adressaten ausgerichtet sein und keine diskriminierenden sprachlichen Formulierungen aufweisen

Inhaltlich ist wichtig, dass weder wörtliche Rede noch nicht belegbare Zuschreibungen auftauchen. Die Wiedergabe wörtlicher Rede muss in der indirekten Rede erfolgen.

Ist der Gebrauch von Fachwörtern notwendig, dann müssen diese gegebenenfalls erläutert werden. Gefordert wird ein lösungsorientiertes statt problemfixiertes Vorgehen. Dieses geschieht beispielsweise durch die positive Formulierung von Zielen (Vgl. Kapitel 5).

Insgesamt soll der Bericht zwar keinen Spannungsaufbau beinhalten, jedoch trotzdem abwechslungsreich gestaltet werden. Dazu können beispielsweise atmosphärisch dichte Beschreibungen, Detailschilderungen sowie die Wiedergabe wichtiger Aussagen zum Nachlesen, Nachempfinden und zum Miterleben einladen.⁶

Um den Unterschied zwischen einer Erzählung und einem Bericht zu verdeutlichen, werden in der folgenden Tabelle noch einmal die jeweils wichtigsten Merkmale gegenüber gestellt:

	Erzählung	Bericht
Thema	Erlebnis	Maßnahmeverlauf, Entwicklung im Projekt
Inhalt	Handlung Gefühle, Gedanken wörtliche Reden	Ereignisse keine Gefühle, keine Gedanken keine wörtliche Reden
Aufbau	Einleitung (kurz) Hinführung zum Höhepunkt ausführlicher Höhepunkt Schluss (kurz)	Vollständige Beantwortung der W-Fragen (Wer, wo, wann, was, wie, warum, welche Quelle?), Einhaltung der zeitlichen Reihenfolge, Beschränkung auf das Wesentliche
Sprache	Lebhaft und anschaulich (Vergleiche, Ausrufe etc.)	klar und sachlich (keine Vergleiche, Ausrufe etc.)
Absicht	Unterhaltung des Lesers	Information des Lesers

III. DIE INDIREKTE REDE

Im Bericht soll keine wörtliche Rede vorkommen. Um wichtige Aussagen von Personen dennoch wiedergeben zu können, wird hierzu die indirekte Rede verwendet.

In der folgenden Tabelle ist die grammatikalische Herleitung der indirekten Rede dargestellt:

Verb: machen - Stamm: mach-					
Ich	du	er, sie, es	wir	ihr	sie, Sie
-e	-est	-e	-en	-et	-en
mache	machest	mache	machen	machet	machen

6. Vgl. Henes & Trede (2004). S. 51

Beispielsätze:

- > „Ich **gehe** am Samstag ins Kino.“
Er sagte, er **gehe** am Samstag ins Kino.
- > „Wo **ist** meine Mama.“
Er fragte, wo seine Mama **sei**.
- > „Wir **haben** ihn schon lange nicht mehr gesehen.“
Er sagte, sie **hätten** ihn schon lange nicht mehr gesehen.
- > „Sie **kommen** etwa eine halbe Stunde später.“
Er sagte, sie **kämen** etwa eine halbe Stunde später.

Allgemein wird die indirekte Rede verwendet, wenn man die Aussagen oder Meinungen einer anderen Person wiedergeben möchte. Durch die Nutzung des Konjunktivs kann man sich von den Äußerungen distanzieren und gibt keine Garantie für den Inhalt der Aussage.

Innerhalb eines fachlichen Berichtes lockert die Wiedergabe durch indirekte Rede den eher nüchternen Sprachstil auf und kann dazu beitragen, seine subjektiv gewonnene Wahrnehmung durch konkrete Beispiele zu begründen.

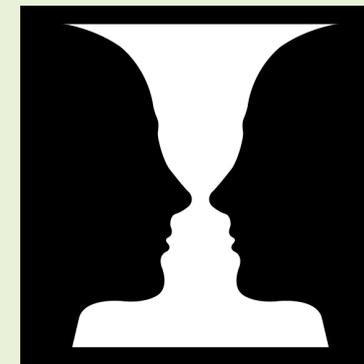
IV. BEOBACHTEN OHNE ZU BEWERTEN

Personenbezogene Dokumentationen greifen in das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Betroffenen ein.⁷ Deshalb ist es sehr wichtig, dass in den fachlichen Berichten klar zwischen beobachtbaren Fakten und Interpretationen unterschieden wird. Denn leider ist das, was eine Akte an Wirklichkeit abbildet, häufig nicht zuallererst die soziale Wirklichkeit des Adressaten, sondern in erster Linie das, was die aktenführenden Mitarbeitenden an Wirklichkeit wahrnehmen und deuten. Hierzu eine kleine Übung:

⁷ Vgl. Henes & Trede (2004), S. 79

Was sehen Sie?

TEST: Wenn kein Widerspruch möglich ist („Das stimmt so nicht“), dann handelt es sich um eine wertfreie Beobachtung, die nachprüfbar Tatsachen wiedergibt.



Gesichter oder Vase?

Auf dem Bild sieht der Betrachter entweder eine weiße Vase oder zwei schwarze Gesichter. Dieses Beispiel soll verdeutlichen, dass beim Beschreiben von ein und derselben Situation Berichte verschiedener Beobachter sehr unterschiedlich ausfallen können. Jeder Bericht enthält somit einen mehr oder weniger großen Anteil an Interpretationen. Um diese Verschmelzung zu vermeiden, wird in diesem Abschnitt genauer auf den Unterschied von Beobachtung, Interpretation und Bewertung eingegangen. In der sich anschließenden Übung kann die Trennung der Begrifflichkeiten trainiert und gefestigt werden.

Übung: Beobachtung/Wahrnehmung oder Bewertung/Interpretation?

Entscheiden Sie bei den folgenden Beispielen bitte, welche der drei Sätze eine Beobachtung und welche eine Bewertung ausdrücken. Kreuzen Sie bitte in der entsprechenden Spalte an.

Wahrnehmung (X) oder Bewertung/Interpretation (Y)?	X	Y
1. a) Diese Woche habe ich dich nicht einmal beim Sport gesehen. b) Diese Woche warst du ja ganz unsportlich. c) Diese Woche hast du den Sport ausfallen lassen.		
2. a) Du hast dich am Mittwoch mit meinem Freund amüsiert. b) Du bist am Mittwoch mit meinem Freund ins Kino gegangen. c) Du warst am Mittwoch mit meinem Freund ganz schön lange weg.		
3. a) Das Auto kostet einfach zu viel. b) Die Autoversicherung wird immer teurer. c) Das Auto hat dieses Jahr 100 Euro mehr an Versicherung gekostet als im letzten Jahr.		
4. a) Ich habe ein Steak bestellt, und das hier sind Spiegeleier auf meinem Teller. b) Da haben Sie einen Fehler gemacht. c) Spiegeleier kann man doch nicht mit Steaks verwechseln!		
5. a) Wieso gewähren Sie dem Kunden einfach 10% Rabatt? b) Ich lese hier in diesem Brief, dass Sie dem Kunden 10% Rabatt gewähren. c) 10% Rabatt sind für diesen Kunden zu viel, stimmt's?		
6. a) Sie kommen immer zu spät. b) Sie kommen ein wenig zu spät. c) Sie kommen eine halbe Stunde nach der verabredeten Zeit.		
7. a) Der Schal liegt hier rum. b) Ich sehe hier einen Schal auf dem Sofa liegen. c) Der Schal liegt schon wieder auf dem Sofa.		
8. a) Du kannst mit Geld nicht umgehen. b) Du kannst mit Geld gut umgehen. c) Du hast diesen Monat 2000 € ausgegeben.		
9. a) Ich weiß bei dir nicht, wo ich dran bin. b) Du rufst mich nie zurück. c) Ich habe dich letzte Woche dreimal um einen Rückruf gebeten und keinen bekommen.		
10. a) Dich erreicht man aber auch schlecht. b) Ich habe versucht, dich heute Vormittag um 10, um 11 und um 11.30 Uhr telefonisch zu erreichen, aber es hat niemand abgenommen. c) Ich habe den ganzen Vormittag versucht, dich telefonisch zu erreichen.		

Unterscheidung von Beobachtung, Interpretation und Bewertung:

Wenn ich sage, „jemand sieht mir in die Augen“, handelt es sich um eine Beobachtung. Sage ich hingegen „jemand sieht mich böse, schelmisch, traurig etc. an“, interpretiere ich die Beobachtung bereits. **Interpretationen** sind somit immer Folgerungen oder Auslegungen, aber keine Fakten. Das zeigt schon der Umstand, dass man ein und dieselbe Beobachtung völlig unterschiedlich interpretieren kann. Die persönliche Interpretation ist nur eine von vielen möglichen Schlussfolgerungen aus einer Beobachtung.

Wenn man sich selbst bei einigen Äußerungen nicht sicher ist, ob es sich um eine **Beobachtung** handelt, kann man sich einfach die Frage stellen: „Ist sie sinnlich wahrnehmbar, kann ich sie sehen, hören, riechen, schmecken oder ertasten?“

Eine **Bewertung** ist – ähnlich wie die Interpretation – eine Beurteilung oder Schlussfolgerung aus einer Beobachtung. Bei einer Bewertung kommt hinzu, dass ich eine Beobachtung nicht nur deute, sondern mit einem Werturteil verknüpfe. Die Bewertung ist insofern noch abstrakter als die Deutung, da man die Deutung der Beobachtung zusätzlich durch positive oder negative Werturteile weiter verfremdet.

Beispiel:

Wenn ich beispielsweise sage, dass...:

- > ...die Mutter mit dem Kind spielt, ist dies eine Beobachtung.
- > ...die Mutter liebevoll / lieblos mit dem Kind spielt, eine Interpretation.
- > ...die Mutter keine Lust hat, sich mit dem Kind zu beschäftigen, eine Bewertung.⁸

Bei der konkreten Beschreibung geht es auch um eine Form der Wahrhaftigkeit gegenüber den Adressaten, bei der nichts verschwiegen wird. Der Bericht sollte so geschrieben werden, dass er für unterschiedliche Interpretationen offen ist. Die eigene Haltung und Interpretation soll zwar zum Ausdruck gebracht werden, aber diese muss auch so gekennzeichnet sein.⁹

8. Vgl. Kühn, T. (2006)

9. Vgl. Henes & Trede (2004). S. 37

Beispiel:

- > „Ihre Körperhaltung war bislang gekennzeichnet von hängenden Schultern, gesenktem Blick und verstellter Stimmlage. Jetzt kann sie den Blick aufnehmen und längere Zeit halten. Inzwischen ist ein aufrechter Gang und eine kräftige Stimmlage zu beobachten. Wir deuten diese Veränderung als Steigerung ihres Selbstbewusstseins.“

Dieses Beispiel verdeutlicht, wie wichtig es ist, seine Wahrnehmung sehr präzise zu beschreiben und an konkreten Indikatoren festzumachen.

Eine eigene Interpretation ist im Anschluss an die Beschreibung durchaus gewollt, muss aber auf jeden Fall als solche gekennzeichnet werden (z.B. „Wir sehen darin...“; „Wir deuten dieses...“).

Zusammenfassend lässt sich also sagen, dass sowohl die Beobachtung als auch die Interpretation innerhalb eines fachlichen Berichtes gewünscht sind. Wichtig ist dabei jedoch, dass sie inhaltlich voneinander getrennt werden und in ihrer Funktion gekennzeichnet sind.

V. ZIELENTWICKLUNG

Methodisches Handeln in der Sozialen Arbeit zeichnet sich gegenüber dem Alltagshandeln durch seine Zielbezogenheit aus. Ziele zu setzen, bedeutet Veränderungen anzustreben. Die Ziele müssen gemeinsam mit dem Adressaten entwickelt werden, denn niemand arbeitet ernsthaft an Zielen, die nicht die eigenen sind und in denen man für sich selbst keinen Nutzen sieht.

Von großer Bedeutung sind die Form und Inhalte der Formulierungen. Unklare Ziele wie „Verbesserung des Sozialverhaltens“ bringen weder die Fachkraft noch den Adressaten weiter, weil sie zu unkonkret und nicht überprüfbar sind.

Häufig wird als Ziel spontan die Vermeidung von unliebsamen Verhalten genannt, wie z.B. „**Michael soll nicht mehr so aggressiv sein.**“ Ein solches Ziel gibt jedoch keine Anregung das unerwünschte Verhalten zu ändern, weil es keine alternativen Handlungsmöglichkeiten aufzeigt. Besser ist zu beschreiben, auf

was stattdessen hingearbeitet werden soll. Denn eine Verständigung über den angestrebten, gewünschten Zustand richtet den Blick in die Zukunft, auf das Positive und die Ressourcen der Beteiligten und fördert somit deren Motivation daran zu arbeiten. Dabei soll das Ziel im Präsens, in der 1. Person und als bereits erreichter Zustand formuliert sein.

- > **„Ich bin bis zum nächsten Hilfeplangespräch in der Lage, eine für mich erlebbare schwierige Situation zu erkennen und so damit umzugehen, dass ich die alte Reaktionsform des Zuschlagens überwinde und eine andere Reaktion, die niemanden körperlich verletzt, anwende.“**

Des Weiteren ist es wichtig, dass die Ziele verständlich formuliert sind und somit weitestgehend auf Fremdwörter verzichtet wird. Zudem sollten die Ziele derart formuliert sein, dass sie in einem der Situation angemessenen, festgelegten Zeitraum umsetzbar sind. Dieses kann zur Herausforderung werden, da die Zeit und der Aufwand, die benötigt werden, um Veränderungen herbeizuführen, häufig unterschätzt werden. Es kann dafür erleichternd sein, große Ziele in kleine Teilziele zu unterteilen und diese nacheinander abzuarbeiten.¹⁰

Zusammengefasst sind gute Ziele SMART, d.h. sie sind:

- S**pezifisch: Die Zielformulierung muss konkret und eindeutig definiert sein.
- M**essbar: Die Zielformulierung muss überprüfbare Kriterien aufweisen.
- A**ttaktiv: Das Ziel muss für den Adressaten interessant sein.
- R**ealistisch: Das Ziel muss wirklich umsetzbar sein.
- T**erminbezogen: Für die Umsetzung des Ziels muss ein Zeitplan festgelegt werden.

Beispiel:

- > **In den nächsten drei Monaten nimmt Martina drei Kilo ab. Hierzu erstellt sie gemeinsam mit ihrem Betreuer einen Ernährungsplan und geht zwei Mal wöchentlich für jeweils 30 Minuten schwimmen.**

¹⁰. Vgl.: Spiegel (2008) S. 134 - 139

11 GRUNDREGELN

bzw. Empfehlungen für das Erstellen eines Berichtes

1. Formulieren Sie den Bericht in der Vergangenheitsform.
2. Schreiben Sie in der „ich- Form“.
3. Benutzen Sie nur die indirekte Rede.
4. Beschreiben Sie ausschließlich beobachtbare Fakten und Ereignisse.
5. Wenn Sie Interpretationen/Bewertungen benutzen, dann machen Sie diese im Text kenntlich (Meiner Meinung nach... Ich nehme an.....etc...).
6. Benutzen Sie zur Strukturierung des Berichtes die W- Fragen (wo, wann, was, wie, warum, welche Quelle?).
7. Vermeiden Sie Vermutungen bzw. Aussagen, die nicht auf genauer Kenntnis beruhen.
8. Formulieren Sie in kurzen Sätzen und nicht in „Satzschachteln“.
9. Benutzen Sie wenig Fremdwörter und erklären Sie diese notfalls.
10. Schreiben Sie ressourcenorientiert und benutzen Sie keine diskriminierenden sprachlichen Formulierungen.
11. Schreiben Sie den Bericht in dem Bewusstsein, dass er von den Betroffenen gelesen wird.

Schlussbemerkung:

Die Mitglieder der Arbeitsgruppe hoffen, dass Sie als Leserin bzw. Leser dieser Handreichung Anregungen für eine noch verbesserte Dokumentation erhalten haben. Auf der linken Seite sind die 11 Grundregeln bzw. Empfehlungen als Kopiervorlage noch einmal zusammengefasst.

Der Bericht für Finn kann also nun mit Freude und neuem Handwerkszeug geschrieben werden.

Wenn Sie noch interessante Anregungen bzw. Hinweise haben, teilen Sie sie uns gerne mit.

Wir – die Mitglieder der AG – freuen uns über entsprechende Rückmeldungen!

LITERATURVERZEICHNIS:

Für die Ausarbeitung dieses Handbuches wurden folgende Quellen zur Hilfe genommen:

Brack, R. & Geiser, K. (Hrsg.) (2009). Aktenführung in der Sozialarbeit. [4. überarbeitete Auflage]. Bern: Haupt Verlag

Heiner, M. (Hrsg.). Diagnostik und Diagnosen in der Sozialen Arbeit. Berlin: Eigenverlag des deutschen Vereins für öffentliche und private Fürsorge

Henes, H. & Trede, W. (Hrsg.) (2004). Dokumentation pädagogischer Arbeit. Regensburg: Walhalla Verlag

Holler, I. (2003). Trainingsbuch Gewaltfreie Kommunikation. Paderborn: Junfermann Verlag

Kühn, T. (2006). Kommunikationstraining: Beobachten, Interpretieren und Bewerten. [elektronische Version]. Online abgerufen am 23.09.2012 über <http://www.philognosie.net/index.php/article/articleview/443/>

Spiegel, H. von. (2008). Methodisches Handeln in der Sozialen Arbeit. München: Ernst Reinhardt Verlag



Diakonieverbund Schweicheln e.V.



Diakonieverbund Schweicheln e.V.

Herforder Straße 219
32120 Hiddenhausen

kroeger@diakonieverbund.de
www.diakonieverbund.de

Gestaltung: www.freigestalten.de