

Startseite > Lexikon > Erstgespräch

socialnet Lexikon [Work in progress]



erweiterte Suche

Erstgespräch

Als Erstgespräch werden in der Sozialen Arbeit die ersten Kontakte bezeichnet, die darauf abzielen, ein Vertrauensverhältnis zwischen KlientInnen und Fachkräften aufzubauen, die Zuständigkeit zu klären, Anliegen, Ressourcen und wechselseitige Erwartungen in einer ersten Übersicht einzuschätzen und am gemeinsam erkannten Bedarf an einer Zusammenarbeit orientierte Absprachen oder Arbeitsbündnisse vorzubereiten. Andere Voraussetzungen, z.B. die Notwendigkeit von → **Kriseninterventionen**, können ein anderes Vorgehen erforderlich machen.

Überblick

- 1 Zusammenfassung
- 2 Erstgespräche als sensible Schnittstellen
- 3 Beteiligte
- 4 Funktionen von Erstgesprächen
- 5 Grade der Freiwilligkeit
- 6 Gesprächsführungshinweise
- 7 Varianten von Erstgesprächen
- 8 Quellenangaben
- 9 Literaturhinweise
- 10 Informationen im Internet

I. Zusammenfassung

Erstgespräche können als sensible Schnittstellen zwischen KlientInnen und professionellen HelferInnen angesehen werden. Je nach Zahl der Beteiligten lassen sich unterschiedliche Personenkonstellationen unterscheiden. Als wichtige Funktionen von Erstgesprächen lassen sich angeben: Aufbau eines Vertrauensverhältnisses zwischen den Beteiligten, Ermittlung der wichtigsten Informationen der Ausgangssituation bei den KlientInnen, Klärung der Verantwortung der **KlientInnen**, Zuständigkeitsklärung. Der Grad der Freiwilligkeit, mit dem Aufsuchende zu einem Erstgespräch kommen, beeinflusst Verlauf und Charakter des Gesprächs wesentlich und erfordert unterschiedliche Vorgehensweisen. Bei der Gestaltung der Erstgespräche gelten bewährte Vorgehensweisen der professionellen Gesprächsführung. Wichtige Elemente sind u. a. das akzeptierende Eingehen auf die Ausgangslage der KlientInnen, die Berücksichtigung der Komplexität miteinander vernetzter Faktoren, das Vermeiden voreiliger Diagnosen und direkter Ratschläge, Hinweise auf Möglichkeiten und Grenzen sozialer Arbeit, die besondere Beachtung von Ressourcen und Stärken im Sinne von Empowerment und → **Case Management**. Mit Blick auf bestimmte Zielgruppen oder aus der Perspektive bestimmter methodischer Ansätze gibt es spezifische Varianten von Erstgesprächen.

2. Erstgespräche als sensible Schnittstellen

Wenn KlientInnen und Fachkräfte in Settings professioneller Hilfe zu Erstgesprächen zusammentreffen, können unterschiedlichste Vorgaben und Anlässe auf beiden Seiten vorliegen. Die meist als private Angelegenheit erlebte Problemsituation auf KlientInnenseite kann als individuelle Ausformung von Entwicklungen gedeutet werden, die in aller Regel auch sozialstrukturelle Anteile haben: in jeder Problemkonstellation von KlientInnen steckt in einmaliger Ausprägung Individuelles, Umfeldbedingtes sowie Sozialstrukturelles. Diese

1 Unabhängig von der Länge eines Artikels sollte der erste Satz (= eigener Absatz) eine **Definition** enthalten. Artikel können auch nur aus diesem einen Definitionssatz bestehen, z.B. bei thematisch randständigen Begriffen oder der vertiefenden Behandlung unter einem ähnlichen oder synonymen Begriff.

2 Ein **Inhaltsverzeichnis** erstellen wir bei längeren Texten automatisch aus den Überschriften.

3 Ab einem Artikelumfang von mehr als 2 DIN A4 Seiten sollte der zweite Absatz eine **Zusammenfassung** mit bis zu 500 Zeichen bieten.

4 **Gender-Schreibweise:** Bevorzugen Sie neutrale Formulierungen, z.B. Studierende. Bei den Begriffen verwenden wir beide Bezeichnungen, z.B. „Erzieherin, Erzieher“. Im Text überlassen wir aber die Wahl derzeit den AutorInnen.

5 Die **Verlinkung** zu anderen Lexikonbegriffen, die in Ihrem Beitrag vorkommen, erfolgt automatisch. Es macht also Sinn, dass Sie beim Formulieren darauf achten, wesentliche verwandte Fachbegriffe gezielt zu verwenden. Wir stellen eine Vorschau des Beitrags zur Verfügung, in der diese Verlinkung sichtbar wird.

6 8. Quellenangaben

Fine, Sara F. und Paul H. Glasco
New Delhi: Sage Publication

Kähler, Harro Dietrich und Pe
fallbezogenen Sozialen Arbe
socialnet]

Meinhold, Marianne, 1998. Qu
3. Auflage. Freiburg: Lambert

7 9. Literaturhinweise

Miller, William R. und Stephen Rollnick, 2015. *Motivierende Gesprächsführung*. 4. vollständige
Übersetzung der 3. amerikanischen Auflage. Freiburg: Lambertus. ISBN 978-3-7841-2545-9
[Rezension bei socialnet]

10. Informationen im Internet

<http://www.gespraechsfuehrung.info/>

Autorenangaben

Prof. Dr. Harro Kähler
Redakteur des Internet-Rezensionsdienstes der socialnet GmbH
Website
Mailformular

Es gibt 1 Lexikonartikel v

Zitiervorschlag
Kähler, Harro, 2017. *Erstg*
Verfügbar unter: <https://v>

Urheberrecht
Dieser Lexikonartikel ist
Falls Sie Interesse an ein
uns. Gerne steht Ihnen d
Verfügung.

6 **Quellenangaben** sollten so präzise wie möglich sein (Seitenzahl, bei URL Datum des Zugriffs). Sofern Sie sich auf Quellen im Internet beziehen, speichern Sie bitte die Seite als PDF, um Sie auf Nachfrage Dritten, z.B. im Rahmen eines Reviews, zugänglich machen zu können. Allgemein verbreitetes und akzeptiertes Fachwissen sollte nicht durch Quellenangaben belegt werden.

Quellenverweise erfolgen im Text in der Form (1. AutorIn Jahr, S. Seitenzahl). Sofern der Verweis nicht eindeutig ist, werden der Anfangsbuchstabe oder wenn erforderlich der vollständige Vorname hinter dem Nachnamen ergänzt bzw. das Jahr um einen fortlaufenden Kleinbuchstaben erweitert. Sofern die Quelle als Ganzes referenziert wird, entfällt die Seitenangabe.

Beispiele: (Koch & von Holt 2012, S. 12), (Koch Christian et al. 2013a, S. 2–3), (Koch C. 2013).

Die Quellenverweise stehen in der Regel vor dem Schlusspunkt des zu belegenden Satzes oder Absatzes. Die Quellen werden in einem Kapitel ‚Quellenangaben‘ alphabetisch nach AutorInnen und Erscheinungsjahr aufgelistet.

7 **Literaturangaben** als Quellennachweise oder weiterführende Literaturhinweise werden nach ISO 690 wie folgt angegeben:

Monographie:
Nachname1, Vorname1, Vorname2 Nachname2 und Vorname3 Nachname3, Jahr. *Titel: Untertitel*. Auflage. Ort: Verlag. ISBN 123-4-5678-9012-3

Aufsatz in Sammelband:
Nachname1, Vorname1 und andere, Jahr. *Titel: Untertitel*. In: Vorname1 Nachname1 und Vorname2 Nachname2, Hrsg. *Titel: Untertitel*. Auflage. Ort: Verlag, S. x-y. ISBN 123-4-5678-9012-3

Herausgeber eines Buches:
Nachname1, Vorname1, Vorname2 Nachname2 und Vorname3 Nachname3, Hrsg., Jahr. *Titel: Untertitel*. Auflage. Ort: Verlag. ISBN

Zeitschriftenaufsatz:
Nachname, Vorname, Jahr. *Titel: Untertitel*. In: *Zeitschriftentitel*. Jahrgang(Heftnummer), S. y-z. ISSN

E-Book:
Nachname1, Vorname1, Jahr. *Titel* [online].*Untertitel*. Auflage. Ort: Verlag [Zugriff am:TT.MM.JJJJ]. PDF e-Book. ISBN. Verfügbar unter: URL (oder bevorzugt DOI)

Internet:
Nachname, Vorname, Jahr (Stand der Seite). *Titel* [online]. *Untertitel*. Ort: Herausgeber (laut Impressum), TT.MM.JJJJ (Stand der Seite) [Zugriff am: TT.MM.JJJJ]. Verfügbar unter: URL (oder bevorzugt DOI)

Gestaltungselemente

H **Überschriften** sollten bei Texten von mehr als zwei DIN A4 Seiten Länge verwendet werden, um den Text zu gliedern. Sie sind über Absatzformate als Überschrift 2. Ordnung auszuzeichnen. Bei längeren Hauptartikeln können auch Überschriften 3. Ordnung verwendet werden. Überschriften dürfen nicht weiter formatiert werden, z.B. keine manuell eingestellte Schriftgröße oder fett.

B **Hervorhebungen** im Text sollten sparsam verwendet werden, um einen schnelleren Überblick über die Inhalte zu ermöglichen. Sie erfolgen durch Fettdruck oder in seltenen Fällen zur Betonung eines Begriffs durch kursiv. Links werden von uns automatisch rot hervorgehoben. Als Link ausgeführte Begriffe sollen daher in der Regel weder durch Fettdruck noch durch Anführungszeichen hervorgehoben werden.

¶ **Absätze** stellen die wichtigste Gliederung des Beitrags dar. Ein Absatz sollte im DIN A4 Format in der Regel nicht länger als sieben Zeilen sein.

**1
2
3** **Auflistungen** mit Punkten oder Aufzählungen mit Nummerierung sollten intensiv genutzt werden, da sie eine klare Gliederung und die kompakte Wissensvermittlung hervorragend unterstützen. Aufzählungen werden verwendet, wenn es auf die Reihenfolge oder Anzahl der Punkte ankommt.

☰ Ein **Inhaltsverzeichnis** erstellen wir bei längeren Texten automatisch aus den Überschriften.

🖼️ Ein **Bild** (Grafik, Foto) sagt zwar mehr als tausend Worte, ist aber mit Vorsicht zu verwenden. Stellen Sie sicher, dass sie über die Bildrechte verfügen oder die Abbildung gemeinfrei zur Verfügung steht. Achten Sie auf eine ausreichende Auflösung und Kontraststärke, damit insbesondere Schrift gut lesbar ist. Inhalte von Bildern werden nicht von Suchmaschinen erschlossen. Daher müssen alle wesentlichen Begriffe immer auch im Text selbst vorkommen. Bitte reichen Sie Bilder als gesonderte Dateien (JPG, GIF, PNG) mit aussagekräftigen Dateinamen ein und nennen Sie den Dateinamen dort im Text, wo das Bild eingefügt werden soll. Geben Sie dort neben dem Dateinamen auch eine Bildunterschrift und Informationen zu den Rechten an.
Beispiel [Montessori.jpg „Maria Montessori im Alter von zehn Jahren, 1880“ Rechte: gemeinfrei siehe https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Maria_Montessori_%28um_1880%29.jpg]

📺 **Videos** und andere multimediale Inhalte können als vertiefende Informationen verlinkt werden. Sie werden derzeit nicht als Inhalte bei socialnet selbst verwaltet.

📊 **Tabellen** können ebenfalls komplexe Inhalte kompakt vermitteln. Dabei ist zu beachten, dass insbesondere breite Tabellen auf vielen Ausgabe-geräten nicht optimal dargestellt werden können. Hier ist gegenüber Printmedien eher Zurückhaltung geboten. Tabellen werden in Word/Open Office über das Tabellenmenü erstellt. Es sollen keine Exceltabellen eingebunden werden und keine Ausrichtung der Inhalte durch Leerzeichen vorgenommen werden. Bei umfangreicheren Tabellen soll eine Überschrift verwendet werden.

“ Längere **Zitate** können durch Einrückung gekennzeichnet werden. Sie kommen nur bei längeren Hauptartikeln beispielsweise über Personen in Frage.

x² Auf **Fußnoten** wird verzichtet. Quellenhinweise erfolgen direkt im Text.