



socialnet » Lexikon » Erstgespräch

Erstgespräch

Prof. Dr. Harro Kähler
veröffentlicht am 15.05.2024

Fassung: Überarbeitung

Erstgespräche in der **Sozialen Arbeit** zielen darauf ab, ein Vertrauensverhältnis zwischen **Klient:innen** und Fachkräften aufzubauen, die Zuständigkeit zu klären, Anliegen, Ressourcen und wechselseitige Erwartungen einzuschätzen und Absprachen oder Arbeitsbündnisse vorzubereiten. Unter bestimmten Umständen, z.B. bei **Kriseninterventionen**, haben andere Ziele Vorrang.

Überblick

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

1 Zusammenfassung

Erstgespräche können als **sensible Schnittstellen** zwischen Klient:innen und professionellen Helfer:innen 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 Klient:innen, Klärung der Verantwortung der Klient:innen, 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 Klient:innen, 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 Klient:innen 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 Klient:innenseite kann als individuelle Ausformung von Entwicklungen gedeutet werden, die in aller Regel auch sozialstrukturelle Anteile haben: in jeder Problemkonstellation von Klient:innen steckt in

1 Unabhängig von der Länge eines Artikels sollte der erste Satz (= eigener Absatz) eine **kurze und prägnante Definition** enthalten, aus welcher der Begriff in wenigen Sekunden erschlossen werden kann.

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 **thematische Zusammenfassung** enthalten, die einen guten Überblick zu dem Begriff liefert.

4 **Genderschreibweise:** Um möglichst vielen Identitäten gerecht zu werden, bevorzugen wir im Lexikon die Genderschreibweise mit Doppelpunkt. Verwenden Sie bewusst neutrale Formulierungen, z.B. Studierende. Bei den Begriffen verwenden wir beide Bezeichnungen, z.B. „Erzieherin, Erzieher“.

5 Die **Verlinkung** zu anderen Lexikonbegriffen 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. u. ...
Publications.

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.

Kähler, Harro Die
Arbeit. 6. Auflage

Meinhold, Mariar
Auflage. Freib

Pantucek, Peter, :
ISBN 978-3-78

Zobrist, Patrick u
unerwünschte
ISBN 978-3-49

Quellenverweise erfolgen **im Text** in der Form (1. Autor:in 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.

7

9 Literatur

Miller, William R.
Übersetzung
[Rezension be

Wendt, Peter-Ulri
ISBN 978-3-77

Beispiele: (Koch und Holt 2012, S. 12; Koch et al. 2013a, S. 2–3; Koch 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 Autor:innen und Erscheinungsjahr aufgelistet.

10 Informationen im Internet

• Gesprächs

Verfasst von
Prof. Dr. Harro K
Bis zur Emiritieru
Bis 2019 Redakte
Lexikons.
Website
Mailformular

Es gibt 1 Lexikon

Alle Versionen

1. 15.05.2024
2. 05.10.2017

Zitiervorschlag

Kähler, Harro, 20
am: 15.05.2024].

Link zur jeweils a

Urheberrecht

Dieser Lexikonart
Sie Interesse an e
steht Ihnen die R

7

Literaturangaben als Quellennachweise oder weiterführende Literaturhinweise werden in Anlehnung an **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:in eines Buches:

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

Zeitschriftenaufsatz:

Nachname, Vorname, Jahr. *Titel: Untertitel*. In: *Zeitschriftentitel*. Jahrgang(Heftnummer), S. y-z. ISSN 1234-5678

E-Book: Nachname1, Vorname1, Jahr. *Titel* [online]. *Untertitel*. Auflage. Ort: Verlag [Zugriff am: TT.MM.JJJJ]. PDF e-Book. ISBN 123-4-5678-9012-3 . 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** dienen der besseren Strukturierung des Textes. Über das Inhaltsverzeichnis bieten Sie einen guten Überblick zum Lexikonartikel. Überschriften 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 *kursive Schrift*. 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.

☰ **Auflistungen** mit Punkten oder **Aufzählungen** mit Nummerierung sollten intensiv genutzt werden, da sie eine klare Gliederung und die kompakte Wissensvermittlung hervorragend unterstützen.

☰ 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.

📄 **Tabellen** können ebenfalls komplexe Inhalte kompakt vermitteln. Dabei ist zu beachten, dass insbesondere breite Tabellen auf vielen Ausgabegeräten nicht optimal dargestellt werden können. Hier ist im Vergleich zu Printmedien eher Zurückhaltung geboten.

“ 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.