

## Anmerkungen/ Hinweise zum Berichte schreiben

Etwas weniger Stress... ☺

- Mehrere Wochen vor Ablauf der Kostenzusage bzw. vor HPG Termin anfangen, Bericht zu schreiben (ca. 6 Wochen).
- Termin für HPG wurde gleich im letzten HPG vereinbart.
- Vor jedem Bericht Fall im Team besprechen, Fragen und Anmerkungen aufschreiben und im/ für den Bericht verwenden.
- Klienten die halbe Arbeit machen lassen, in dem sie/er konkret gefragt und einbezogen wird.
- Störungsfreie Zeit zur Berichtserstellung schaffen (nicht verschieben, kein Telefon, Mails, Internet, möglichst keine anderen Termine).
- Ausreichend Kaffee / Tee, Schokolade, Gummibärchen etc. bereitstellen!
- Gelungene Berichte als Vorlage nutzen + Letzten Hilfeplan und Bericht bereit legen, auch als Datei.
- Für Berichtszeitraum relevante Tagesdokumentation lesen.
- Wenn notwendig, PC Kenntnisse verbessern.
- Gutes Rechtschreibprogramm.
- Wortdopplungen vermeiden – ggf. Synonymwörterbuch oder Internet verwenden.
- Ansichten, Beobachtungen etc. von Euch entschärfen, z. B. mit „es scheint...“
- Auf indirekte Rede (Konjunktiv) achten z. B. „Die Kindesmutter meint, dass ihr Kind zu dünn sei.“ („sei“ statt „ist“).
- Steuerzeichen verwenden – Markierungen, die der PC setzt, damit Absätze, (zu viel) Leerzeichen und Tabs leichter ersichtlich und nachvollziehbar sind (Taste ist das Pi – Zeichen, bei den älteren Word Programmen [2005/2007] ist es entweder oben in der Symbolleiste oder bei der Erweiterung [Pfeile] von der zu finden; open office Programm unter „Ansicht“ und dann „Steuerzeichen“ anklicken).
- Möglicherweise geht es zu zweit besser.
- Bei Bedarf, Kontakt zur Qualibeauftragten aufnehmen (pers. Durchsprechen möglich).

ZIEL: Bericht in zwei Stunden fertig zu schreiben... ☺ ☺