



Kostprobe

Dokumentationswesen in der Offenen Jugendarbeit

Nathanael Kögel

OJA Builders

<https://oja.builders>

10 Tipps zum Dokumentationswesen in der Offenen Jugendarbeit

Wofür eigentlich und für wen?

Für sich selbst

- Als Erinnerungstütze
- Als Hilfe für eine Wiederholung der Aktion
- Als Überprüfung ob gesteckte Ziele erreicht wurden
- Um Abläufe zu systematisieren und Checklisten zu entwickeln

Für die Arbeitgeber

- Als Nachweis bei „Kritik“
- Als Nachweis zu Produktivität und Effektivität
- Um Unklarheiten zu vermeiden

Für die Auftraggeber

- Zur Transparenz der Leistungserbringung
- Zur Transparenz von Erfolgen und Resultaten

Für den Jahresbericht

- Was geschah und veranstaltet wurde
- Statistische Auswertung von Zahlen
- Entwicklungen der letzten Zeit

Für alle:

- Transparenz und Auswertungsmöglichkeit, ob Aufwand und Ertrag im Verhältnis stehen
- Effizienz fördern
- Neue, konstruktive Ziele finden und vereinbaren

10 Tipps für die Vorgehensweise

Wie führt man das Dokumentationswesen in der Offenen Jugendarbeit zielführend durch?

1. schriftlich – wer schreibt der bleibt bzw. was aufgeschrieben wurde bleibt vorhanden.
2. zum bestmöglichen Zeitpunkt – direkt nach einer Aktion, die Aktion dokumentieren
3. strukturiert – Messkriterien in einer standardisierten, nachvollziehbaren Reihenfolge
4. gut auffindbar – mit einer logischen Struktur in einem Ordner (Papier) oder im Computer
5. illustriert - mit Bildern, Skizzen, Grafiken oder Videosequenzen (Tipp: mit OneNote)
6. auswertbar – was war gut, was nicht / was lässt sich wie verbessern / Ressourcen anpassen
7. argumentativ – mit einer herzerreißenden, wahren Story sowie mit Nutzen und Frustrlösung
8. übersichtlich aufbereitet – so dass alle Daten und Infos auch nach einem Jahr schnell verstanden und neu verwendet bzw. diskutiert werden können
9. alles was gut und positiv war sammeln – für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und um bei Verhandlungen bzw. Infrage-Stellungen direkt Argumente anführen zu können
10. Jahresbericht: Zuerst eine Struktur / Inhaltsverzeichnis erstellen, die immer wieder verwendet werden kann – jeden Monat einen Monatsbericht schreiben, damit nichts vergessen wird und so eine Verlaufsentwicklung beobachtet werden kann. Damit ist auch Zeit im Dezember bzw. Januar eingespart, wenn es dann um den Druck und die Fertigstellung des Jahresberichtes geht.