

Leitfaden für ein Abschiedsgespräch / für einen Abschied

Vorbereitung:

- Persönliche Daten und Hintergrund der Person
- Beginn und Dauer des Engagements
- Aufgabenbereiche und besondere Leistungen
- Prägende Ereignisse oder Projekte
- Grund für den Abschied
- Ideen für eine passende Form der Verabschiedung
- Perspektive für zukünftigen Kontakt

Gesprächsstruktur Abschiedsgespräch/Punkte für einen Abschied:

- Wertschätzender Einstieg
 - Dank für die Zeit und das Engagement
 - Positive Grundhaltung ausdrücken
 - Anlass des Gesprächs klar benennen
- Die Person steht im Mittelpunkt
 - Wer ist die Person
 - Seit wann engagiert
 - Persönliches Umfeld (soweit bekannt)
 - Motivation und Werte
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten
 - Welche konkreten Aufgaben wurden übernommen
 - Gab es Veränderungen im Laufe der Zeit
- Besonderheiten und Stärken
 - Persönliche Stärken (z.B. Verlässlichkeit, Humor, Organisationstalent, Empathie)
 - Besondere Projekte und Initiativen
 - Eigenständige Ideen oder Verbesserungen
 - Schöne Momente
 - Welche Wegbegleiter gab es
- Grund für den Abschied
 - Persönliche Veränderung (Familie, Umzug, Beruf ...)
 - Abschluss eines Projektes / Ende einer Amtszeit

Nur für ein persönliches Gespräch:

- Kontakt halten
 - Darf bei Bedarf erneut angesprochen werden?
 - Einladung zu Veranstaltungen
 - In regelmäßigen Kontakt bleiben? Wenn ja, in welcher Form?

Form der Verabschiedung

- Die Verabschiedung sollte zur Person passen!
 - Persönlich und klein
 - Im Einzelgespräch oder mit persönlichem Brief
 - Kleines Geschenk mit symbolischer Bedeutung
 - Formell und öffentlich
 - Würdigung im Rahmen einer Veranstaltung
 - Offizielle Dankesurkunde
 - Blumen oder Präsent
 - Kreativ und individuell
 - Gemeinsames Essen
 - Symbolisches Geschenk passend zur Aufgabe
 - Botschaften des Teams

Gesprächsabschluss/Abschluss Verabschiedung

- Noch einmal ausdrücklich danken
- Wertschätzung formulieren
- Gute Wünsche für die Zukunft
- Konkrete Vereinbarung zum Kontakt