



## Abschlussgespräch Ehrenamtliche – Hinweise

Zur Verabschiedung einer/s Ehrenamtlichen gehört ein gemeinsames Abschlussgespräch. Es zeigt die Wertschätzung für den ehrenamtlichen Einsatz in der Einrichtung und bietet darüber hinaus die letzte Möglichkeit, einander eine ehrliche Rückmeldung zu geben. Sie können gemeinsam reflektieren, was beide Seiten im Laufe des Einsatzes gelernt haben. Anhand dessen können Sie Erkenntnisse für die zukünftige Zusammenarbeit mit weiteren Ehrenamtlichen gewinnen.

### Vorbereitung

#### Inhaltlich:

- Habe ich Fragen zu den Gründen, warum ein/e Ehrenamtliche\*r ihren/seinen Einsatz beenden möchte? Besteht Interesse, die Vereinbarung zu verändern, z.B. andere/r zeitliche Umfang, Tätigkeitsbereich oder Ansprechpartner\*in?
- Habe ich ein Feedbackgespräch mit der/m Ehrenamtlichen geführt? Wenn ja, wurden Themen besprochen, die ich noch einmal ansprechen möchte?
- Rückmeldungen zur/zum Ehrenamtlichen sammeln - Was hat mir, den Kolleg\*innen, den Kindern, den Eltern an der/dem Ehrenamtlichen und deren/dessen Einsatz gefallen?
- Habe ich eine besondere Erinnerung oder Erfahrung, die ich mit dieser Person verbinde?
- Möchte ich der/dem Ehrenamtlichen etwas mitgeben? z.B. **Bescheinigung**, **Ehrenamtsurkunde**, Abschiedsgeschenk, Dankeschreiben

### Durchführung

#### 1. Gesprächsphase: Einstieg

Begrüßung, Dank aussprechen, positive Rückmeldung geben, Themenübersicht erläutern

#### 2. Gesprächsphase: Mittelteil

Hier finden Sie eine Auswahl von Fragen, die Sie gemeinsam besprechen können:

- Welche Erfahrungen haben Sie als Ehrenamtliche/r bei uns gemacht? Was hat Ihnen gut gefallen, was fanden Sie schwierig?
- Können Sie bestimmte Kompetenzen, Erinnerungen oder Erkenntnisse nennen, die Sie mitnehmen?
- Haben Sie Hinweise für zukünftige Ehrenamtliche?
- Haben Sie Hinweise für uns in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen?
- Haben Sie noch eine allgemeine Rückmeldung an uns?
- Möchten Sie eine Bescheinigung von uns bekommen?

#### 3. Gesprächsphase: Abschluss

- Zusammenfassung
- ggf. die/den Ehrenamtliche/n bitten, ihre/seine Erfahrungen schriftlich festzuhalten (z.B. mit einem O-Ton für die Infowand oder einem Absatz für eine Dokumentation/die Webseite)
- ggf. besprechen, wie Sie und die/der Ehrenamtliche in Kontakt bleiben möchten
- Dank aussprechen

### Nachbereitung:

Reflexion des Ablaufs und ggf. Festhalten der Ergebnisse