



Anleitung FSJ

GESPRÄCHSSTRUKTUR



Standards für Freiwilligendienste

Dass Freiwillige die Chance erhalten, in einer Einsatzstelle zu arbeiten, Verantwortung zu übernehmen und dabei von der Erfahrung und dem Feedback der Anleitenden und des Teams zu profitieren, ist ein großes Geschenk. Wir sind dankbar für jede Anleitung, die sich mit Kraft, Zeit und Geduld für diese jungen Erwachsenen investiert. Gleichzeitig erhält man Mitarbeitende, die sich freiwillig ein Jahr Zeit nehmen, um die Einsatzstelle und das Team durch ihre Arbeit und Mithilfe zu unterstützen.

Freiwillige starten motiviert, mit dem Wunsch, sich voll einzubringen und mit den eigenen Gaben und Talenten die Arbeit zu bereichern. Sie haben für das Jahr also auch ihre eigenen Ziele, Vorstellungen und Wünsche, die sie umsetzen möchten. Damit dieses Jahr nun für beide Seiten zu einem Erfolg und einer Bereicherung wird, haben wir diesen Reader für die pädagogische Anleitung der Freiwilligen zusammengestellt. Er enthält alle notwendigen Informationen für Anleitende über Anleitungsgespräche. Die Freiwilligen werden von Anfang an wertgeschätzt und in ihrer Motivation wachgehalten. Sie erleben, dass sie nicht nur eine günstige Arbeitskraft, sondern ein wertvoller Teil des Teams sind.

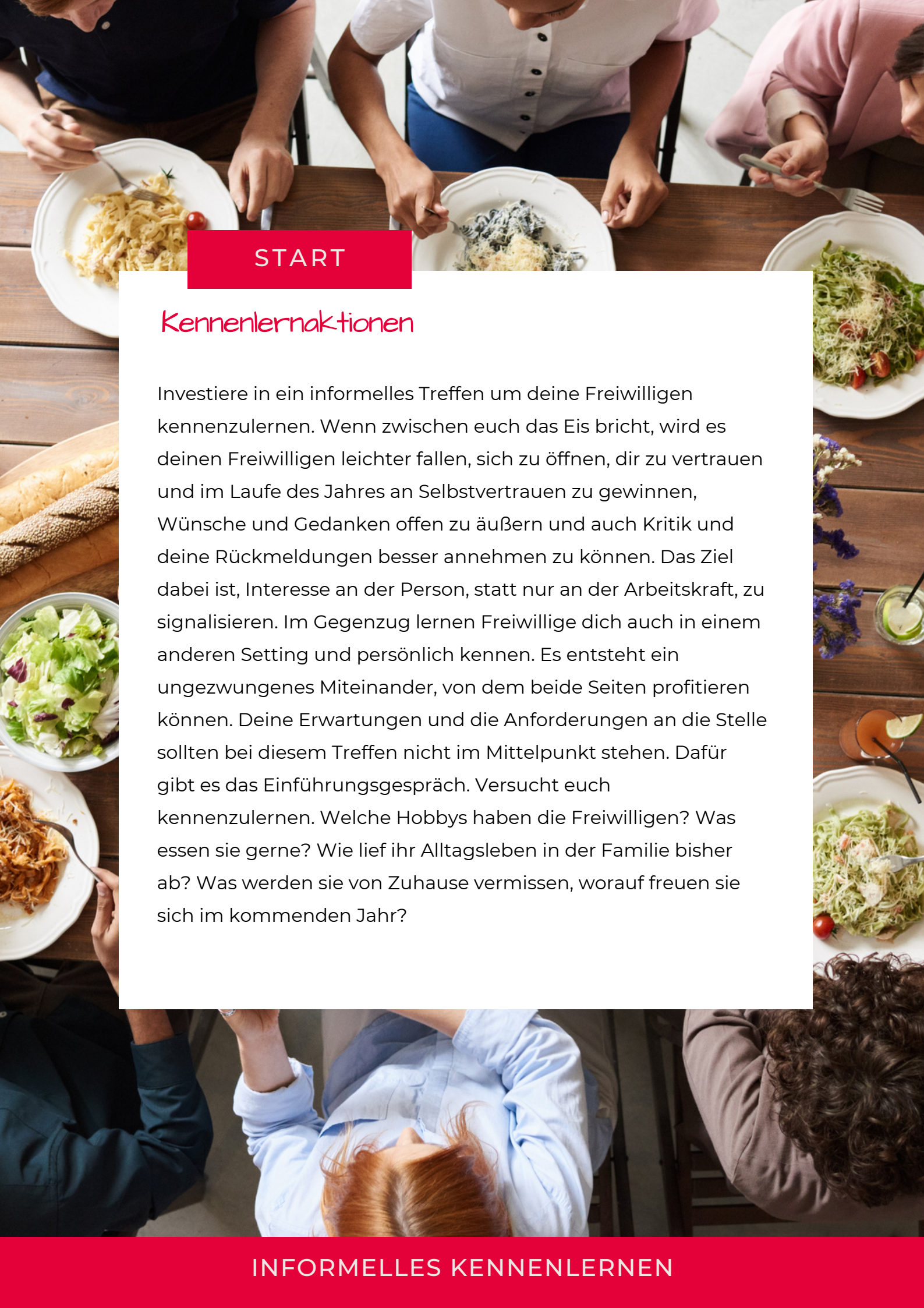
Die Gespräche zwischen Freiwilligen und Anleitenden sind das Herzstück der Zusammenarbeit und können dadurch von großer Bedeutung für die Entwicklung der Freiwilligen sein.



Standards für Freiwilligendienste

Unsere Arbeit soll auf der Grundlage eines ganzheitlich orientierten Bildungsverständnisses geschehen. Sie sieht den Menschen als Einheit von Geist, Seele und Leib, in seiner Beziehung zu sich selbst, zu anderen Menschen, zur Schöpfung und zu Gott. Um der Diversität der Freiwilligen ganzheitlich gerecht zu werden, arbeiten wir bedürfnisorientiert und partizipativ mit einer großen Methodenvielfalt. Die Anleitenden spielen in diesem Prozess eine tragende Hauptrolle, oft übernehmen sie sogar zeitgleich mehrere Rollen: Vertrauensperson, Kollegin und Kollege, aber auch Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber der Freiwilligen und die Übernahme der Regie während des Freiwilligenjahres. Weil diese Mischung nicht zu unterschätzen ist, möchten wir unsere Standards regelmäßig verbessern. Die Verbesserung trägt dazu bei, die Zusammenarbeit und das Arbeitsverhältnis zu einem optimalen Ergebnis zu führen.

Unser gewünschter **Mindeststandard** sind **vier Hauptgespräche**, die im Turnus von 3 Monaten geführt werden. Darüber hinaus empfehlen wir weitere Zwischengespräche, die zwischen diesen Hauptgesprächen geführt werden können. Für alle Gespräche haben wir Impulse und Vorlagen zusammengestellt, um die Anleitenden zu entlasten und einheitliche Standards zu schaffen. Die Impulse geben den Freiraum sie nach den jeweiligen Bedürfnissen und persönlichen Vorlieben der Anleitenden frei anzupassen oder zu erweitern.

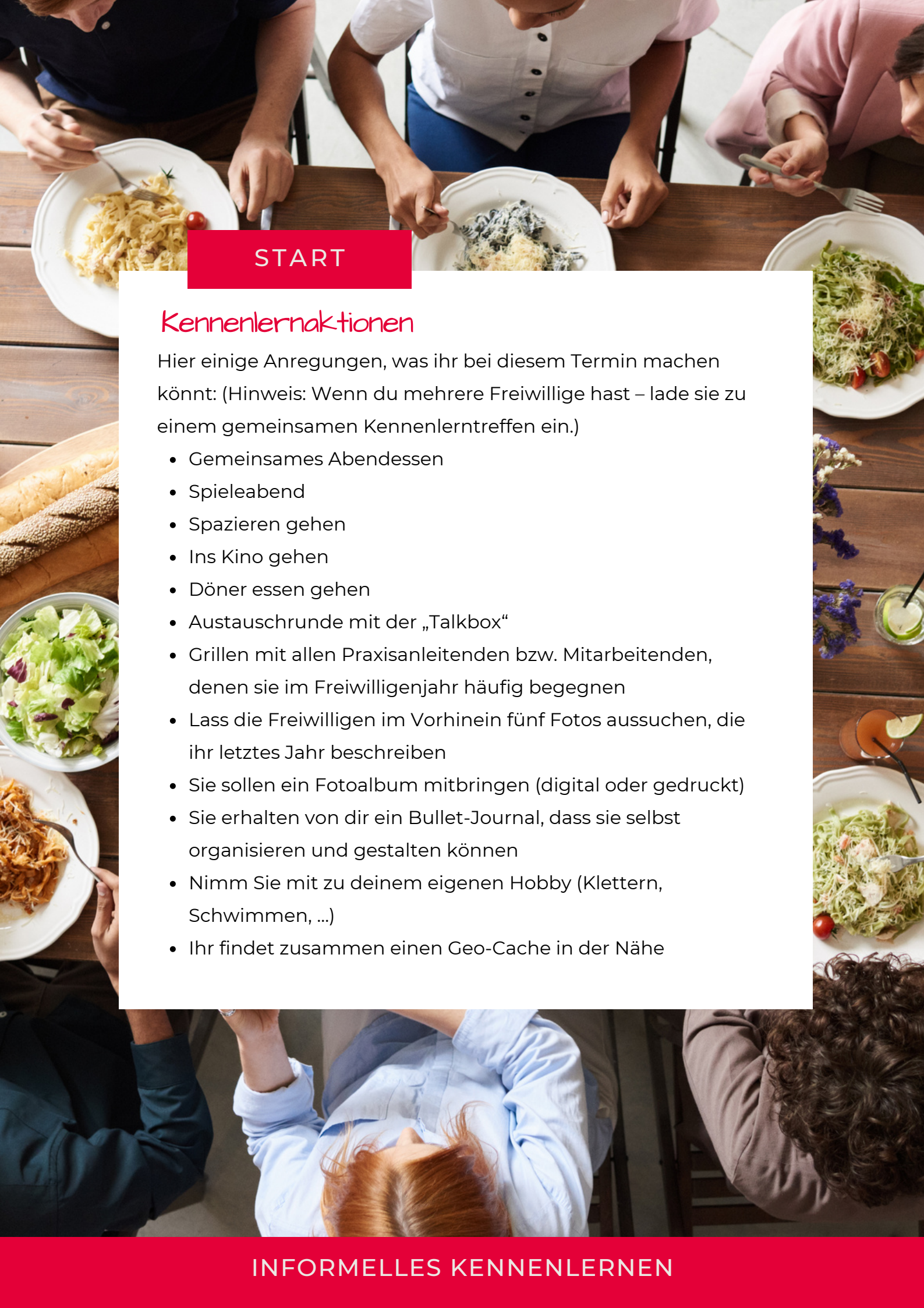


START

Kennenlernaktionen

Investiere in ein informelles Treffen um deine Freiwilligen kennenzulernen. Wenn zwischen euch das Eis bricht, wird es deinen Freiwilligen leichter fallen, sich zu öffnen, dir zu vertrauen und im Laufe des Jahres an Selbstvertrauen zu gewinnen, Wünsche und Gedanken offen zu äußern und auch Kritik und deine Rückmeldungen besser annehmen zu können. Das Ziel dabei ist, Interesse an der Person, statt nur an der Arbeitskraft, zu signalisieren. Im Gegenzug lernen Freiwillige dich auch in einem anderen Setting und persönlich kennen. Es entsteht ein ungezwungenes Miteinander, von dem beide Seiten profitieren können. Deine Erwartungen und die Anforderungen an die Stelle sollten bei diesem Treffen nicht im Mittelpunkt stehen. Dafür gibt es das Einführungsgespräch. Versucht euch kennenzulernen. Welche Hobbys haben die Freiwilligen? Was essen sie gerne? Wie lief ihr Alltagsleben in der Familie bisher ab? Was werden sie von Zuhause vermissen, worauf freuen sie sich im kommenden Jahr?

INFORMELLES KENNENLERNEN



START

Kennenlernaktionen

Hier einige Anregungen, was ihr bei diesem Termin machen könnt: (Hinweis: Wenn du mehrere Freiwillige hast – lade sie zu einem gemeinsamen Kennenlernetreffen ein.)

- Gemeinsames Abendessen
- Spieleabend
- Spazieren gehen
- Ins Kino gehen
- Döner essen gehen
- Austauschrunde mit der „Talkbox“
- Grillen mit allen Praxisanleitenden bzw. Mitarbeitenden, denen sie im Freiwilligenjahr häufig begegnen
- Lass die Freiwilligen im Vorhinein fünf Fotos aussuchen, die ihr letztes Jahr beschreiben
- Sie sollen ein Fotoalbum mitbringen (digital oder gedruckt)
- Sie erhalten von dir ein Bullet-Journal, dass sie selbst organisieren und gestalten können
- Nimm Sie mit zu deinem eigenen Hobby (Klettern, Schwimmen, ...)
- Ihr findet zusammen einen Geo-Cache in der Nähe

Checkliste

für die Einarbeitung im Rahmen des „FSJ im CVJM“

1. Tag:	ok
• Begrüßung durch die Leitung bzw. Anleitung	
• Führung durch die Einrichtung	
• Vorstellen der Mitarbeitenden / des Teams	
• Vorstellen der Freiwilligen	
• Kennen lernen des Arbeitsfeldes	
• Erste Fragen, die im Zusammenhang mit der Unterkunft stehen, klären, z.B. Einrichtung, Hausordnung, private Nutzung von Inventar (Geschirr, Fernseher etc.)	
• Einführung in den Rahmen der Arbeitssituation: ⇒ Schlüssel, Pausen und Arbeitszeiten, Schweigepflicht, Verhalten gegenüber ehren- und hauptamtlichen MA, Kleiderordnung, Arbeitsschutz, Benutzung von Mobil-Telefonen, Mahlzeiten, Rauchen ...)	

1. Woche	ok
• Informieren über Leitideen und Strukturen der Einrichtung	
• In Kontakt bringen mit den Kindern, Jugendlichen, den jungen Erwachsenen sowie den Gremien der Einrichtung	
• Kennen lernen des Einsatzfeldes: ⇒ Einüben der Handlungsabläufe ⇒ ggf. Teilnahme an Dienstbesprechungen ⇒ Einführung in und Übernehmen von Routineaufgaben ⇒ Terminierung von regelmäßigen Reflexionsgesprächen	
• Verabreden von Umgangsformen mit Anvertrauten, Eltern und anderen Personen im Arbeitsfeld	

2. bis 4. Woche	ok
• Selbständiges Arbeiten mit Rückfragen an die und von den Mitarbeitenden	
• Genauere Einarbeitung in komplexere Arbeitsabläufe	
• Siehe 1. Woche	

Abschluss der 4. Woche	ok
• Ernstnehmen der Probezeit (3 Monate)	
• Auswertung der erlernten Handlungskompetenz	

5. und 6. Woche	ok
• Überprüfung der erlernten Handlungskompetenz	
• Klare Absprachen für das Jahr treffen und schriftlich fixieren, z.B. erstellen eines Aufgabenkataloges	
• Eigenständiges Arbeiten und Eigeninitiative unterstützen (eigenes Projekt)	
• Ziele vereinbaren für das vorliegende Jahr für die Arbeit und für den Freiwilligen	

STRUKTUR

Die Struktur der Anleitungsgespräche

Wie bereits erwähnt, legen wir als Mindeststandard vier Begleitungsgespräche fest. Diese Gespräche sollten alle drei Monate stattfinden. Je nach Bedarf können weitere Gespräche hinzukommen. Die Anleitungsgespräche bauen inhaltlich aufeinander auf und sind gleichzeitig mit den Schwerpunkten der jeweiligen Freiwilligendienstseminaren verzahnt. Gemeinsam mit den Zwischengesprächen gelingt so eine aufeinander abgestimmte Gesprächsstruktur.



EINFÜHRUNGSGESPRÄCH

bei Dienstantritt



ORIENTIERUNGSGESPRÄCH

im 3. Monat



HALBJAHRESGESPRÄCH

im 6. Monat



ABSCHLUSSGESPRÄCH

im 12. Monat (oder je nach Beendigung)



ZWISCHENGESPRÄCHE

je nach Bedarf und Möglichkeiten

Vorbereitung

- Sorge für eine angenehme Atmosphäre ohne Störungen von außen
 - Nimm dir ausreichend Zeit, plane mind. 90 Min. für dieses Gespräch ein
 - Schreibe die wichtigen Informationen für den Freiwilligen auf eine Checkliste/Protokoll
-

Das Team

- Mache den/die Freiwillige mit allen anderen Mitarbeitenden und ihren Aufgaben bzw. Funktionen bekannt. Kläre, wer in welcher Form weisungsbefugt ist und den Freiwilligen Aufgaben zuteilen kann oder wo es Rücksprache geben muss.
 - Wer übernimmt die Anleitung bei Krankheit oder Urlaub?
 - Wie wird im Team miteinander gearbeitet und umgegangen?
 - Gibt es interne Gepflogenheiten, auf die hingewiesen werden sollten?
 - Ermögliche den Freiwilligen nach Möglichkeit auch die Teilnahme an Dienstbesprechungen.
 - Verabrede klare Arbeits- und Dienstzeiten und kläre, wie eventuell anfallende Überstunden ausgeglichen werden.
 - Binde die Freiwilligen frühzeitig in die Urlaubsplanung ein.
-

Das Arbeitsfeld

- Sorge für eine gründliche fachliche Einführung in alle Tätigkeitsbereiche sowie in die Benutzung von Hilfsmitteln und Büroanlagen.
 - Mache die Freiwilligen mit den „Zielgruppen“ der Arbeit vertraut.
 - Gib eine Einführung in die Strukturen und Arbeitsabläufe in der Einrichtung: Wo befindet sich was? Was passiert wann? Welche Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen etc. benötigt der/die Freiwillige?
 - Erkläre das Vorgehen in Notfällen.
 - Informiere situationsbezogen über die Grundlagen Ihrer Arbeit (Konzeption, Leitbild).
 - Mache deutlich, welche Tätigkeiten und Aufgaben die Freiwilligen in ihrer Funktion übernehmen dürfen und welche nicht. Setze eindeutige Grenzen!
 - Gib eine Einführung in die administrativen Aufgaben.
-

Erwartungen

- Welche Erwartungen hat die Einsatzstelle an die Freiwilligen?
- Welche Erwartungen haben die Freiwilligen?

Organisatorisches

- Arbeitszeit & Pausen (je nach Alter: Jugendschutzgesetz)
 - Aufsichtspflicht (je nach Alter)
 - Wie liest man eine Gehaltsabrechnung?
 - Finanzübersicht: Taschengeld, Verpflegung, Unterkunft
 - Wie wird eine Stundenabrechnung ausgefüllt?
 - Mit welchem Formular wird der Urlaub beantragt?
 - Krankmeldung
 - Schweigepflicht, Umgang mit Datenschutz
 - Sonderurlaub (Bewerbung, Probearbeiten, Ferienfreizeiten)
-

Anleitung

- Wer ist meine Anleitung und wer ist meine Praxisanleitung?
 - Wie oft und wann treffen wir uns? Wie viele Anleitungsgespräche gibt es und wie sehen diese aus?
 - Wer ist ansonsten Ansprechperson für was?
 - Gibt es das Angebot von Mentoring?
 - Ergänzende Aktionen (WG-Abend, Hauskreis, Gottesdienst etc.)?
-

Termine und Absprachen

- Festlegen eines Rhythmus für regelmäßige Anleitungs- und Reflexionsgespräche (Vielleicht im 14-tägigen oder monatlichen Rhythmus).
- Berücksichtigen der Seminartermine des/der Freiwilligen im Dienstplan und das daran anschließende Wochenende.
- Erarbeiten und Besprechen eines konkreten Aufgabenkatalogs gegen Ende der Einführungsphase, bestenfalls schriftlich festhalten.
- Offene Fragen der Freiwilligen klären
- Termin für das nächste Gespräch vereinbaren

Dieses Gespräch ist ein **Mindeststandard** und sollte nach **drei Monaten** geführt werden.

Seit Beginn des Freiwilligendienstes sind nun einige Wochen vergangen. Die Freiwilligen haben einen Überblick über ihre Aufgaben und Arbeitsbereiche gewonnen. Nun ist es sinnvoll, mit ihnen noch einmal über ihre Leistung, gegenseitige Erwartungen und Ziele zu sprechen. Vor allem bevor die Wege und Abläufe zur Routine und damit um einiges schwerer veränderbar werden.

Dieses Gespräch dient dazu, den aktuellen Standpunkt zu ermitteln und Anpassungen vorzunehmen, wo es sinnvoll erscheint. Die Verknüpfung zum letzten Freiwilligendienstseminar ist ebenfalls sinnvoll und sollte mit einbezogen werden.

Standortbestimmung

- Wie geht es dir derzeit?
- Wie verbringst du deine Freizeit?
- Wie kommst du zurecht?
- Was fällt dir leicht?
- Was fällt dir schwer?
- Wo benötigst du mehr Anleitung?

Ermutigendes Feedback

- Wie erlebst du die Freiwilligen?
- Was sind ihre Stärken und Talente?
- In welchem Bereich gibt es noch Wachstumspotential? Wie kann das gefördert werden?
- Was brauchen die Freiwilligen an Hilfe oder Unterstützung dazu?
- Wie kann man diese Freiwilligen weiter motivieren?
- Wo brauchen sie mehr Klarheit oder Führung

Zum letzten Freiwilligendienstseminar

- Wie hat dir das Seminar gefallen?
- Was nimmst du davon für dich persönlich und für die praktische Arbeit mit?

Dieses Gespräch ist ein **Mindeststandard** und sollte **nach sechs Monaten** geführt werden.

Die Hälfte des Freiwilligendienstes ist vorbei. Zeit, ein Zwischenfazit zu ziehen. Hier ist es besonders wichtig, kritische Punkte anzusprechen bzw. zu hören. Plane für dieses Gespräch genügend störungsfreie Zeit ein. Hole vorab auch ein Stimmungsbild der übrigen Kolleginnen und Kollegen und Praxisanleitenden ein, um deine Wahrnehmung zu ergänzen. Auch, wenn du mit der erbrachten Leistung der Freiwilligen nicht nur zufrieden bist, lobe sie für kleine Erfolge und danke ihnen für ihren Einsatz. Lob und Anerkennung sind wichtige Motivatoren für die positive Weiterentwicklung und den Veränderungswunsch der Freiwilligen.

Vorbereitung

- Zweitmeinungen und Feedback der Kolleginnen und Kollegen oder anderer Personen, die mit dem Freiwilligen eng zusammenarbeiten, einholen.
- Welche kritischen Punkte möchte ich rückmelden? Frage dich hier: Wie kann ich diese Punkte so vermitteln, dass der bzw. die Freiwillige motiviert ist, an sich zu arbeiten?
- Was möchte ich an positivem Feedback rückmelden? Welche dieser Punkte haben evtl. sogar positiven Einfluss auf die kritischen Rückmeldungen?

Standortbestimmung

- Wie geht es dir momentan? Privat, in der Einsatzstelle, in der WG/Wohnung/alleine Leben etc.
- Was hast du beim letzten Seminar erlebt? Was nimmst du persönlich und für die praktische Arbeit daraus mit?
- Was hat sich seit dem Orientierungsgespräch getan?

Weiterentwicklung der Persönlichkeit

- Wo sieht man eine Weiterentwicklung der Freiwilligen?
- Können die Freiwilligen ihre Gaben und Ressourcen optimal in die Arbeit einbringen? Was bräuchte es dazu?
- Welche Faktoren haben ihnen bisher geholfen gute Leistungen zu erzielen?
- Welche Faktoren haben eine gute Leistung bisher behindert?
- Was macht sie zufrieden und was erzeugt Frust?
- Welche Maßnahmen wurden unternommen, um (eigene) Ziele zu erreichen?
- Welche Möglichkeiten zur persönlichen Entfaltung wünschst du dir?



Weiterentwicklung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

- Wo möchten die Freiwilligen mehr Verantwortung übernehmen – wo würde sie diese gerne abgeben?
- Was fordert den Freiwilligen in der 2. Hälfte heraus?
- Erweitern bzw. verändern der übertragenen Aufgabenbereiche mit wachsender Kompetenz und Sicherheit des/der Freiwilligen.
- Nach Möglichkeit sollten die Interessen, Begabungen und Wünsche einbezogen werden - eigene inhaltliche Projekte anregen und dafür die zeitlichen Kapazitäten dafür zur Verfügung stellen
- Welche Erwartungen an mich als Anleitenden sind neu hinzugekommen?
- In welchem Bereich brauchst du mehr Anleitung oder Wissensvermittlung, ggf. weiterführende Literatur?
- Welche Wünsche und Erwartungen wurden bisher auf beiden Seiten erfüllt oder sind noch offengeblieben?
- Wo siehst du Verbesserungspotenzial in der Einsatzstelle, bei Abläufen, Arbeitseinsätzen, Kommunikation?

Rückmeldung

- Gib dem/der Freiwilligen Rückmeldungen zu seiner/ihrer Arbeit. Dies ermöglicht ihm/ihr die Wahrnehmung eigener Kompetenzen und Grenzen. Begründe deine Beurteilungen immer nur durch sachliche, stichhaltige und abgesicherte Daten und Fakten, die aus eigener Beobachtung stammen.
- Suche mit dem/der Freiwilligen frühzeitig das Gespräch, wenn es Schwierigkeiten oder Unzufriedenheiten gibt.
- Neue bzw. klärende Absprachen sollten schriftlich festgehalten werden.
- Stell dich als Gesprächspartner/in bei auftretenden Schwierigkeiten zur Verfügung und gib Hilfestellung z.B. bei Fragen persönlicher Abgrenzung, Interessenkonflikten, Umgang mit Grenzerfahrungen, etc. bzw. zeig auf, mit welchen Personen darüber geredet werden kann.
- Danke der Freiwilligen für ihre Hilfe und ihr Engagement in der Einsatzstelle. Wertschätzung ist ein hoher Motivator und kann verschlossene Türen öffnen.

Termine

- Nimm das nächste halbe Jahr mit allen Terminen und dem Urlaub des/der Freiwilligen in den Blick
- Besuch der zuständigen Referentin aus dem CVJM Sachsen ein.



Dieses Gespräch ist ein **Mindeststandard** und sollte in der **letzten Arbeitswoche** stattfinden.

Das letzte Gespräch fasst das vergangene Jahr noch einmal inhaltlich zusammen und wirft einen Blick auf Erreichtes, Erfolge und Misserfolge, Weiterentwicklung und die Abschlussbeurteilung der Freiwilligen. Plane dieses Gespräch für die letzte Arbeitswoche ein. Sei ebenso offen für das Feedback der Freiwilligen und sieh ihre Rückmeldungen als hilfreiche Anregungen zur Verbesserung an.

Vorbereitung

- Stimmungsbild der Praxisanleitenden einholen
- ggf. Selbstwahrnehmung der Freiwilligen abfragen: Teile dazu den Bewertungsbogen (siehe unten) mind. 3 Tage vor dem Gespräch an die Freiwilligen aus, damit sie sich und ihre Leistungen vorab selbst einschätzen können.
- Fülle vorab den Bogen nach deiner Einschätzung aus. Beachte dabei den individuellen Entwicklungsstand der Freiwilligen.
- Tausch die Bögen einen Tag vorher aus. So seid ihr beide für das Gespräch gut vorbereitet

Bewertung(sbogen)

- Geht beide Bewertungsbögen aufmerksam durch und sprecht jeden Punkt kurz mit Erklärung an. Wo sind Übereinstimmungen? Wo gehen die Sichtweisen auseinander?
- Sprich über die TOP-Stärken, das Verbesserungspotenzial und über die Bereiche, wo Selbst- und Fremdwahrnehmung auseinanderklaffen.
- Erstellt aus beiden Bögen nun einen gemeinsamen Bogen.
- Eine Kopie des Bogens wird den Freiwilligen mitgegeben

Abschlussfeedback von der/dem Freiwilligen:

- Was läuft/lief in der Anleitung und in der Einsatzstelle allgemein sehr gut bzw. kann verbessert werden?
- Welcher Wunsch/Anliegen blieb unerhört?
- Welcher Einsatz ging über das geforderte hinaus?

Abschied vorbereiten

- Gib Hilfestellungen zu einem bewussten Abschied von Kollegen, ehrenamtlich Mitarbeitenden und der/den Zielgruppe/n.
 - Bereitet gemeinsam den Abschied vor.
-

Dank an die Freiwilligen und letzte Absprachen

- Bezeuge den Freiwilligen deine Wertschätzung für ihren Dienst und ihren Einsatz. Sorge für einen positiven und schönen Abschluss des Jahres.
 - Abschlusszeugnis, Schlüssel abgeben, Unterschriften, noch offene To-Do's, Termin des letzten Arbeitstags, Auszug
-

Zertifikat

- Erstelle für die Freiwilligen ein qualifiziertes Zeugnis, das als Worddatei zum CVJM Sachsen geschickt wird. Dieser schickt das überarbeitete Zeugnis zum Unterschreiben zurück in die Einsatzstelle, welche das Zeugnis dann an die (ehemaligen) Freiwilligen weiterleitet.

Bewertungsbogen für Freiwillige



Name:

Erkennbar gewordene Kompetenzen - Persönlichkeitskompetenz

		-2	-1	0	+1	+2
1.	Kontaktfreudigkeit					
2.	Ausgeglichenheit					
3.	Freundlichkeit/ Höflichkeit					
4.	Ehrlichkeit					
5.	Fähigkeit, Kritik anzunehmen					
6.	Fähigkeit, Feedback zu geben					
7.	Lernbereitschaft					
8.	Arbeitsmotivation					
9.	Eigeninitiative					
10.	Kommunikationsfähigkeit					
11.	Physische Belastbarkeit					
12.	Psychische Belastbarkeit					
13.	Selbstorganisation/Zeitmanagement					
14.	Geduld, Ausdauer					
15.	Selbstreflexionsvermögen					

Ergänzende Kommentare:

Bewertungsbogen für Freiwillige



Name:

Erkennbar gewordene Kompetenzen - Professionelle Einstellung & Fachkompetenz

		-2	-1	0	+1	+2
1.	Interesse am Menschen					
2.	Interesse an Sachverhalten					
3.	Einsatzbereitschaft / Engagement					
4.	Flexibilität					
5.	Planungssicherheit/anzunehmen					
6.	Organisationsvermögen					
7.	Verantwortungsbereitschaft					
8.	Kooperationsbereitschaft					
9.	Teamfähigkeit					
10.	Zuverlässigkeit / Umsicht					
11.	Kreativität					
12.	Innovation					
13.	Leitungskompetenz					
14.	Erfassen von Problemen / Bedürfnisse der Zielgruppe					
15.	Einbeziehen der Zielgruppe					
16.	Durchsetzungsfähigkeit / Überzeugungskraft					
17.	Konfliktlösungsverhalten					
18.	Reflexionsfähigkeit					

Ergänzende Kommentare:

Diese Gespräche sind abhängig vom Bedarf der Freiwilligen und den Möglichkeiten der Einsatzstelle. Regelmäßige Gespräche bieten eine großartige Chance in der Begleitung und eröffnen Möglichkeiten junge Menschen in diesem einzigartigen Jahr zu prägen und zu unterstützen.

Gespräch

- "Wie gehts?"
- Reflektion des Arbeitsalltags und -situationen
- offene Fragen der Freiwilligen
- Feedback
- Besprechen arbeitsrelevanter Themen
- Termine

mögliche Fragen und Themen

- Welche Projekte stehen noch an? Welches Projekt willst du auf den Weg bringen?
 - Welche langfristigen Aufgaben müssen im Blick auf einen Übergang/eine Nachfolge geregelt werden?
 - Welche Highlights haben ihre Spuren hinterlassen? Auf welche Highlights freust du dich noch?
 - Welche konkreten, beruflichen Perspektiven konntest du in der Zwischenzeit entwickeln?
 - Welche Konflikte könntest du noch angehen und lösen?
 - Welche offenen Fragen bedürfen der Klärung?
 - Was möchtest du zu Ende bringen?
 - Was musst du für das bevorstehende Ausscheiden aus der Einrichtung bedenken?
 - Wie möchtest du deinen Abschied gestalten?
 - Was ist dir für deine letzte Arbeitsphase wichtig?
-
- Begabungen & Ressourcen
 - Bewerbung / "Was kommt ab September?"
 - Berufung
 - Persönlichkeitsentwicklung
 - geistliche Themen
 - eigene Projekte
 - Aufgreifen und Vertiefen der Themen der Seminare