

## Stellenwechsel eines/r Mitarbeiters/in im BGV und seinen Einrichtungen

Angesichts der zu Ende gehenden Tätigkeit stellen sich einige konkrete Aufgaben. Der Abschied ist als innerer und äußerer Prozess zu sehen, in dessen Verlauf sowohl Aufgaben und Prozesse gut zu Ende gebracht werden müssen als auch dem möglichen Einstieg eines Nachfolgers zugearbeitet wird. Darüber hinaus ermöglicht die Situation des Abschieds eine Bilanz des eigenen Wirkens.

### **Bilanzierungsarbeit**

- Wie lautete mein Auftrag?
- Welche Aufgaben, welche Tätigkeitsschwerpunkte waren mir zugeordnet?
- Was ist mir gelungen in der Zeit meiner Tätigkeit? Was ist mir weniger gut gelungen?
- Mit welchen Hoffnungen und Zielsetzungen habe ich meine Tätigkeit angetreten?
- Welche Hoffnungen haben sich erfüllt? Welche Zielsetzungen sind offen geblieben?
- Worin sehe ich die Hintergründe und Zusammenhänge für das Gelingene und weniger Gelingene?
- Welche Erfahrungen und Erkenntnisse bezüglich meiner Rolle nehme ich mit?
- Wie hat sich die Zusammenarbeit mit meinen Kollegen/-innen entwickelt?
- Welche positiven Erinnerungen und Erfahrungen von der zurückliegenden Tätigkeit möchte ich in mir lebendig halten? Was möchte ich am liebsten vergessen bzw. hinter mir lassen?
- Was habe ich persönlich in einer tieferen Weise gelernt und begriffen?
- Was verdanke ich der Zeit an dem Einsatzort, den ich nun wieder verlassen werde?
- Wie habe ich meinen Einsatzort vorgefunden und welche Spuren lasse ich in ihm zurück?
- Was muss ich noch in Angriff nehmen, um gut und aufrichtig gehen zu können?
- Was hinterlasse ich meinem Nachfolger/meiner Nachfolgerin? Welche Hilfen und Vorarbeiten meinerseits erleichtern seinen/ihren Einstieg?

### **Konkrete Schritte des Abschieds und Neuanfangs:**

- Sich selbst Gedanken über den eigenen Abschied machen: Wie wünsche ich mir meinen Abschied? Wer soll eingeladen werden? Wie wird darüber informiert?
- Einige Personen und Gruppen gezielt um Rückmeldung bitten zu Fragen wie: Wie haben Sie meine Arbeit erlebt? Was brauchen Sie als letzte Hilfe von meiner Seite?
- Den Wechsel als Möglichkeit zur Zwischenbilanz und Bestandsaufnahme nutzen – für sich alleine wie auch mit der Führungskraft bzw. dem Team. Möglicherweise eine Art „Vermächtnis“ für den/die Nachfolger/in hinterlassen.
- Bitte um ein Zwischenzeugnis
- Sich mit dem eigenen neuen Umfeld anfreunden und sich für neue Aufgaben öffnen.
- Planung von Qualifizierungs- und Unterstützungsmaßnahmen, um den neuen Aufgabenbereich gut übernehmen zu können? Was ist davon im Vorfeld des Stellenantritts anzugehen? Was im Laufe der ersten Monate nach Stellenantritt?
- Hilfen (wie z.B. Seminarangebot „Bilanz und Abschied“, kollegialen Austausch, geistliche Begleitung, Supervision oder Blickwechsel) in Anspruch nehmen!

Weitere Informationen zum Thema „Stellenwechsel – begleitende Maßnahmen“ finden Sie [hier](#).