

## Stellenwechsel eines/r pastoralen Mitarbeiters/in

Angesichts der zu Ende gehenden Tätigkeit an einem pastoralen Einsatzort 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 persönliche Bilanz des seelsorgerlichen Wirkens und eine Reflexion der pastoralen Situation in den begleiteten Gruppen und Gremien, sowie der seelsorgerlichen Aufgaben.

### **Bilanzierungsarbeit**

- Wie lautete mein Auftrag?
- Welche pastoralen Aufgaben, welche Tätigkeitsschwerpunkte waren mir zugeordnet?
- Was ist mir gelungen in der Zeit meiner seelsorgerlichen Tätigkeit in der Gemeinde? 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 unter den Hauptberuflichen und mit den Ehrenamtlichen 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 brauchen die Gruppen und Personen, mit denen ich zusammengearbeitet habe, um ihre Arbeit nach dem Wechsel gut weiterverrichten zu können? (Übertragung von Verantwortung, Vorbereitung der Selbständigkeit und Selbstorganisation, ...).
- Was hinterlasse ich meinem Nachfolger/meiner Nachfolgerin? Welche Hilfen und Vorarbeiten meinerseits erleichtern seinen/ihren Einstieg?

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

- Reihenfolge, Zeitpunkt der Veröffentlichung und Art und Weise der Ankündigung bewusst im Auge behalten.
- Ehrliches An- und Aussprechen des Abschieds.
- 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? Wie geht es weiter, auch ohne mein Zutun? Was brauchen Sie als letzte Hilfe von meiner Seite?“
- Gruppen und Teams sind dankbar, wenn sie von der scheidenden Mitarbeiterin einige Sätze der Rückmeldung erfahren: „Dafür bin ich Ihnen dankbar...“ - „Das wünsche ich Ihnen und das wünsche ich mir...“ - „Was ich noch zu sagen hätte.“.
- Liturgische und spirituelle Formen für die Verabschiedung suchen und dem Pfarrer bzw. den Seelsorgegremien vorschlagen (Gottesdienst, gemeinsames Gebet, Segnung für den weiteren Weg...).
- 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.
- Hilfen (wie z.B. Seminarangebot „Bilanz und Abschied“, kollegialen Austausch, geistliche Begleitung, Supervision oder Blickwechsel) in Anspruch nehmen!

## Fragen und Impulse im Blick auf den neuen Einsatzort

- Welche persönlichen Ziele und Absichten leiten Sie beim Blick auf die vor Ihnen liegende Aufgabe? Welche Schwerpunkte und Prioritäten möchten Sie – auch angesichts Ihrer bisherigen Erfahrungen setzen?
- Formulieren Sie eine Überschrift, einen Leitspruch für das, was Ihnen wichtig ist in der Begegnung mit den Menschen und in Bezug auf die Zusammenarbeit. Wie wollen Sie sich in den Gremien, im Team vorstellen? Wie haben Sie Kontakt aufgenommen?
- Überlegen Sie, was Sie konkret unternehmen können, um die Gegebenheiten Ihres neuen Arbeitsortes und der dort wohnenden Menschen kennen zu lernen. Wie wollen Sie herausfinden, wie die Menschen leben und welche Themen sie bewegen?
- Benennen Sie die Personen, die Sie zum Dienstantritt besuchen werden, um den neuen Arbeitsort und das dortige Leben kennen zu lernen? Machen Sie sich einen Zeitplan für die Besuche!
- Wenden Sie sich Gruppen/Gremien zu, die Ihnen helfen können, die Erwartungen an Ihr Aufgabenfeld an Ihrem neuen Arbeitsort zu erfahren. Nehmen Sie Kontakt mit ihnen auf und erfragen Sie ihre Wünsche und Vorstellungen!
- Versuchen Sie möglichst verstehend und vorurteilsfrei die verschiedenen Gruppierungen, Strömungen und Lokaltraditionen kennen zu lernen und finden Sie heraus, was sie den Menschen, die von ihnen angesprochen werden, bedeuten. Keine Angst vor Fremdem und Unvertrautem! Ein Stellen- und Ortswechsel ist natürlicherweise mit Unbekanntem und möglicherweise Fremdem verbunden. Aktives Interesse, bewusste Wahrnehmung und Zuwendung lassen bald Vertrautheit entstehen. Wenn Sie verstehen wollen, welche Veränderung im System der personelle Wechsel Ihren Einsatzort darstellt, betrachten Sie z.B. Fotos oder eine Filmaufnahme von Festen, wichtigen Ereignissen der letzten Jahre oder von der Verabschiedung Ihres Vorgängers.
- Sie übernehmen mit dem Antritt der Stelle möglicherweise auch Hypotheken und „Erblasten“. Finden Sie durch offene Gespräche heraus, ob dies der Fall ist und worin sie bestehen.
- Wenn Sie sich für die Übernahme Ihrer Stelle entschieden haben und ernannt worden sind, aber bis zum Dienstantritt noch einige Wochen/Monate vergehen, zeigen Sie den hauptberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen Ihr Interesse an der zukünftigen Zusammenarbeit. Trauen Sie sich im Kontakt mit den Kontaktpersonen genaue und gezielte Fragen zu stellen. Sie sind zwar ernannt, aber Sie werden mit der Zeit erst die Gegebenheiten vor Ort überblicken. Gestatten Sie sich den Status „des Neuen“. Sie können nicht alles wissen und Sie brauchen auch nicht alles zu wissen. Keine Scheu vor dummen Fragen.
- Suchen Sie sich einen Kollegen/eine Kollegin in Ihrer Nähe und vereinbaren Sie mit ihm/mit ihr, dass sie anrufen werden, wenn praktische Fragen und Unklarheiten auftreten.
- Die Art und Weise, wie Sie Ihre Stelle antreten und auf die Menschen und Gruppierungen zugehen ist entscheidend für die Entwicklung des weiteren Kontakts. In der Psychologie kennt man die prägende Wirkung des so genannten „primacy effects“, des ersten Eindrucks. Neben dem positiven Ersteindruck gibt es aber auch den negativen, der schon im Vorfeld des Dienstantritts entsteht, wenn bestimmte natürliche und berechtigte Kontakterwartungen nicht erfüllt werden, oder die Reihenfolge des ersten Kontakts missachtet wird.

*(Quelle: Ruthard Ott, Pastoralpsychologe Würzburg)*

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