

5.

Abschied &
Beendigung

Tipps zum Abschluss TIPPS

Zum Abschluss

- Denken Sie rechtzeitig an eine vereinbarte Frist oder den Ausstieg, den Sie zu Beginn eventuell besprochen haben. Eine zeitlich befristete Unterstützung ist in Ordnung und sollte zum Abschied gewürdigt werden.
- Für einen „runden“ Abschluss für alle Beteiligten bietet sich ein kleines Auswertungs- und Abschiedsgespräch an.
- Bieten Sie einen Engagementnachweis an, der individuell ausgerichtet ist und die Leistungen des oder der Freiwilligen zum Ausdruck bringt.
- Laden Sie ein, nach dem „offiziellen“ Abschied in Kontakt zu bleiben und bei sporadischen Engagement-Aktionen dabei zu sein. Auch ein Wiedereinstieg zu einem späteren Zeitpunkt oder der Eintrag in den Newsletter kann angeboten werden.
- Als Erinnerung übergeben Sie doch ein Foto vom Team mit Unterschriften oder guten Wünschen.
- Vielleicht senden Sie auch eine handgeschriebene Karte oder einen Brief per Post zu?
- Ein Dankeschön sollte zum Abschluss nicht fehlen – nutzen Sie doch unsere [Karte zum Download](#) als Anregung dafür.

Denken Sie an das digitale und analoge Off-Boarding

- Müssen Passwörter und Zugänge gelöscht werden?
- Sollen die Kontaktdaten gelöscht oder aus Verteilern genommen werden?
- Sind ggf. Schlüssel übergeben worden?
- Wurde Material ausgeliehen, das evtl. zurückgegeben werden sollte?
- Soll das Team über den Abschied informiert werden?

