

## Leitfaden Reflexionsgespräch

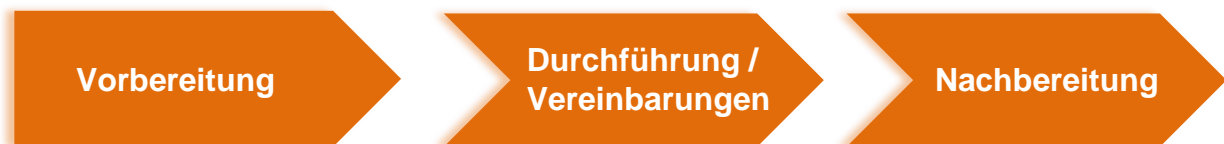
Reflexionsgespräche mit Freiwilligen in der Organisation tragen wesentlich zum Erfolg des gemeinsamen Jahres bei. Es ermöglicht **Rückblick** und **Anerkennung für die geleistete Arbeit**, aber auch **Vorausblick**, ermittelt einen Status quo und gibt die **Chance für ein bewusstes miteinander arbeiten**.

Im Laufe eines Freiwilligeneinsatzes sollten (Reflexions)Gespräche zu folgenden Zeitpunkten durchgeführt werden:

- Beginn
- Halbzeit
- Abschluss

Darüber hinaus können je nach eigenem Ermessen weitere Gespräche angesetzt werden.

Für den **Erfolg eines Reflexionsgesprächs** von Einsatzstelle und Freiwilligem/r sind nicht nur die Durchführung des Gesprächs selbst und das Treffen von Vereinbarungen, sondern auch die Vorbereitung wie auch die Nachbereitung ganz wesentlich!



### 1. VORBEREITUNG

#### Organisatorisch vorbereiten

- Beteiligte festlegen: Wer soll mit dabei sein? Organisationsleitung und Freiwillige/r oder auch fachliche Betreuungsperson?
- Termin abstimmen und mit allen Beteiligten vereinbaren!
- Zeit für Vorbereitung für alle Beteiligte einplanen – sollte keine Zeit oder Gelegenheit dafür bestanden haben, sollte das Gespräch verschoben werden!
- Freiwilligem/r den Ablauf eines Reflexionsgesprächs erklären (von fehlender Erfahrung ist auszugehen), sodass er/sie sich entsprechend vorbereiten kann. Event. Checkliste mit Punkten/Fragen bereitstellen, damit er/sie sich inhaltlich auf das Gespräch vorbereiten und einstimmen kann.

#### Inhaltlich vorbereiten

- Allgemeine Informationen zum/r Freiwilligen (Name, Aufgabenbereich, etc.)
- Wie ist der FUJ-Einsatz bisher gelaufen? Gab es bereits ein Gespräch? Wenn ja, wann?

- Gibt es Vereinbarungen (Ziele, Maßnahmen, etc.) aus dem letzten Gespräch? Wenn ja, welche? Wurden diese Vereinbarungen auch eingehalten/kontrolliert?
- Welche (messbaren) Ergebnisse wurden erreicht?
- Welche Vereinbarungen sollen bei diesem Gespräch getroffen werden?

### **Persönlich vorbereiten**

- Wie fühle ich mich heute (körperlich, geistig)?
- Wie stehe ich zum/r Freiwilligen (Sympathie, Antipathie, bestehen Vorurteile)?
- Ist genügend Zeit eingeplant?
- Kann das Gespräch in Ruhe und ungestört geführt werden (ruhiger Raum ohne Störungen zwischendurch, Handy lautlos, etc.)?
- Konzentriere ich mich ausschließlich auf das Gespräch (nebenbei keine anderen Tätigkeiten erledigen)?
- Wie ist die Sitzordnung? (nicht frontal hinter Schreibtisch, besser am Besprechungstisch, über Eck oder an rundem Tisch)

## **2. DURCHFÜHRUNG / VEREINBARUNGEN**

Zu Beginn des Gesprächs sollte positiv eingestiegen und der Ablauf nochmal für alle Beteiligten erklärt werden.

### **Inhalte, die besprochen werden sollten:**

- Welche Erwartungen und Vorstellungen hat der/die Freiwillige?
- Welche Tätigkeiten, welche Aufgaben erfüllt der/die Freiwillige?
- Führt er/sie eigenverantwortlich Projekte oder Tätigkeiten durch? Wenn ja, wie entwickeln sich diese?
- Wie kann sich der/die Freiwillige (noch mehr) in die Organisation einbringen? Wo kann er/sie mitmachen? Wo hat er/sie Gestaltungsspielraum?
- Ist er/sie mit Aufgaben in der Einsatzstelle über- bzw. unterfordert?
- Müssen getroffene Zielvereinbarungen aktualisiert werden?
- Hat der/die Freiwillige Probleme oder Konflikte in der Einsatzstelle (z.B. in der Zusammenarbeit mit Kolleg/innen, externen Partner/innen, etc.)?
- Hat er/sie offene Fragen oder Themen, die er/sie besprechen möchte?
- Was sind die nächsten Aufgaben / Projekte, in denen er/sie involviert sein wird?

### **Gesprächsverlauf**

- Aktuelle Situation analysieren – Was sind die Leistungen/Ergebnisse des/der Freiwilligen?)
- Schwierigkeiten, Probleme analysieren – Wo hakt es? Was war ursprünglich geplant? Was wurde „trotzdem“ erreicht?) Achtung: Sachlich bleiben & keine Schuld zuweisen!
- Fokus auf Zukünftiges anstatt auf Vergangenes richten

- Mehr fragen und aktiv zuhören; den/die Freiwillige zu Wort kommen lassen – ihm/ihr vermitteln, dass er/sie ernst genommen und Mitglied des Teams ist.
- Offen für Anliegen des/der Freiwilligen sein
- Perspektive auch auf die Zeit nach dem Freiwilligeneinsatz richten – Wie geht es nach dem FUJ weiter?
- Betreuung / Kommunikation abklären – Fühlt er/sie sich ausreichend unterstützt & kontrolliert? Bedarf es mehr Betreuung?
- Das Gespräch mit messbaren Vereinbarungen schriftlich festhalten (Gesprächsnotiz, Protokoll) und allen Beteiligten zur Verfügung stellen

### **3. NACHBEREITUNG**

- Zu gemeinsam festgelegten Zeitpunkten kontrollieren, ob die vereinbarten Ziele erreicht wurden
- Erfolge hervorheben und bei Schwierigkeiten gemeinsam die weiteren Schritte festlegen. Letztere sollen wiederum schriftlich festgehalten und allen Beteiligten zur Verfügung gestellt werden.