



Leitfaden für Übergabe/Übernahme der Leitung eines bestehenden Seniorenkreises

1. Neue Leitung

1.1 Motivation

(Die Aufzählungen sind in der Reihenfolge willkürlich und keineswegs vollständig, sie dienen lediglich als Anregung zum Weiterdenken)

Was motiviert mich, diese Arbeit zu übernehmen?

Irgendjemand muss es ja machen!

Ich habe bisher kein Ehrenamt und möchte mich gerne einbringen.

Die bisherige Leiterin hat so überzeugend geworben.

Ich bin selber in dem Alter und weiß, was wichtig ist.

Ich habe Zeit und Energie, die ich in diese Arbeit einbringen möchte.

...

Was kann ich an Begabungen und Ressourcen einbringen?

Zeit / Energie / Redetalent / Moderationstalent / Begeisterungsfähigkeit /

Organisationstalent / musikalische Begabung / Offenheit / Gespür für die Bedürfnisse anderer / Zuhören können ...

Welche Themen und Angebote möchte ich (= *neue* Leitung) gerne anbieten? Gab es bisher Überangebote oder Defizite in bestimmten Bereichen, wo möchte ich gerne etwas verändern?

1.2 weitere wichtige Fragen

* Wie entsteht ein Programm, das möglichst viele verschiedene Menschen anspricht? Wie kann ich Menschen „mitnehmen“?

→ Wünsche und Interessen abfragen, spontane Ideen aus der Gruppe aufnehmen, alte Programme sichten, Ideenpool auf der Homepage des Bildungswerkes nützen, ...

* Haftungs- und Versicherungsfragen klären (mit Pastor*in) – z.B. bei Ausflügen

* Hinweise zur allgemeinen Ausrichtung der Seniorenarbeit der EmK sind zu finden auf [emk-bildung.de](http://www.emk-bildung.de) → Fachbereiche → Seniorenarbeit (<http://www.emk-bildung.de/info-seniorenarbeit.html>)

* Mitarbeit auf Zeit, d.h. auch das Beenden der Mitarbeit, muss möglich sein. Material zur Verabschiedung aus dem Ehrenamt finden Sie auf der Homepage unter <http://www.emk-bildung.de/materialien-gen-und-lebensformen.html>

Bei der Übernahme durch ein Team:

Kennen sich die Personen schon?

Sind sie gemeinsames Arbeiten gewöhnt oder muss sich das Team erst finden?

Welche Begleitung/Unterstützung brauchen sie evtl. in der Anfangsphase der Teambildung bzw. am Anfang ihrer neuen Mitarbeit?



2. Übergabe durch die bisherige Leitung

2.1 Checkliste für Organisatorisches

In welchem Rhythmus trifft sich der Seniorenkreis?

Gibt es Einladungen für die einzelnen Termine? Wenn ja, wie sind sie gestaltet, wer gestaltet sie, wann werden sie verteilt?

Wer erstellt das Programm, über welchen Zeitraum erstreckt es sich (ein halbes Jahr, ein Jahr)?

Wer bekommt das Programm (Verteiler)?

Gab es bisher besondere Veranstaltungen, z. B. Ausflüge, Freizeiten o.ä.?

Wie viele Besucher*innen sind durchschnittlich zu erwarten, welcher Altersgruppe gehören sie vorwiegend an?

Gibt es einen Hol- und Bringendienst? Wenn ja, wer organisiert das, wer braucht es?

Gibt es einen festen Ablauf (z.B. Andacht am Anfang, Wunschlied und/oder Karte für Geburtstagskinder, Segen zum Abschluss oder ähnliches)?

Gibt es TN, die sich regelmäßig einbringen, z.B. Blumenschmuck/Raumgestaltung, Kaffee kochen, Kuchen backen, musikalische Begleitung ...?

Wer öffnet den Raum, bereitet vor, heizt, räumt auf ...?

2.2 Hintergrundwissen

Wieviel Zeit war bisher nötig für Vorbereitung, Treffen, Nachbereitung?

Welche Programmpunkte sind besonders beliebt? Was ist - bisher – eher schwierig gewesen?

Gibt es bei TN Besonderheiten (krankheitsbedingte wie z.B. dementielle Erkrankung, Allergien ... oder andere Eigenheiten), die die Leitung wissen sollte?

Gab es besondere Vorkommnisse in der Gemeinde / im Seniorenkreis – positive oder negative – die sich bis heute auswirken?

Was ist außerdem für „Neulinge“ wichtig zu wissen?

2.3 Und außerdem

Neue Leute bringen neue Ideen und neue Vorgehensweisen mit, das darf und soll so sein!!

Die neue Leitung sollte mutig die *eigenen* Stärken einbringen (nicht nur alte Zöpfe pflegen) und die Gruppe sollte auf Veränderungen vorbereitet sein und behutsam „mitgenommen werden“.

Ein Wechsel in der Leitung ist auch eine Chance, Menschen neu anzusprechen, die bisher nicht teilgenommen haben (und sie evtl. sogar in Teilbereichen um Unterstützung oder Mitarbeit zu bitten).