

FÜR DIE ORGANISIERENDE PERSON

# Abschied im Team

Sammelplan für ein gemeinsames Erinnerungsheft bei Jobwechsel oder Ruhestand.

**Für wen ist das Heft?**

---

**Übergabe am / Beiträge bitte bis:**

---

**Wer sammelt? Name und vereinbarter Rückgabeweg:**

---

## 01 Klein anfangen

Lege fest, wer mitmachen kann und wann du die Beiträge brauchst. Lade zu freiwilligen Erinnerungen ein. Eine kurze Geschichte oder ein Foto können reichen; niemand muss einen festen Umfang erfüllen.

## 02 Eine klare Einladung verschicken

Kopiere den Beitragsbogen auf Seite 2. Ergänze Empfänger und Abgabetermin. Frage nach einer selbst erlebten Szene. Ehemalige oder entfernt arbeitende Kollegen kannst du auf demselben Weg einladen.

## 03 Gemeinsam auswählen

Lass die Beteiligten ihre Texte und Bilder prüfen. Klärt, welche Namen und Geschichten ins Heft dürfen und wer es später sehen soll. Vertrauliche Arbeitsinhalte bleiben draußen. Bei einem Foto klärt vorab, ob die abgebildeten Personen mit der Weitergabe einverstanden sind.

## 04 Zusammenstellen und überreichen

Ordne die freigegebenen Beiträge zum Beispiel nach gemeinsamen Jahren oder nach Personen. Drucke die Seiten aus und hefte oder binde sie zusammen. Sprich ab, ob nur die beschenkte Person oder auch andere eine Kopie erhalten.

## Vor der Übergabe kurz prüfen

Termin eingehalten? Namen richtig? Beiträge freigegeben? Fotos geklärt? Sichtbarkeit und Kopien abgesprochen?

ZUM KOPIEREN UND WEITERGEBEN

# Deine Erinnerung zählt

Ein Beitragsbogen für das gemeinsame Abschiedsheft. Kurze Antworten reichen; du kannst Fragen auslassen.

**Für / bitte zurück bis / an:**

---

**Dein Name, wie er im Heft stehen darf:**

---

## Eine Szene aus unserer gemeinsamen Zeit

Was habt ihr zusammen erlebt? Eine konkrete kleine Situation genügt.

---

---

---

## Das möchte ich dir sagen

Wofür möchtest du danken oder was möchtest du mit auf den Weg geben?

---

---

---

## Ein Bild dazu? Freiwillig.

Füge es getrennt bei. Notiere hier Dateiname, wer zu sehen ist und den passenden Bildtext.

---

---

Vor dem Abgeben: Prüfe Namen, Text und Bilder. Gib nur weiter, was in das vereinbarte Heft und an den abgesprochenen Personenkreis gehen darf. Kläre Fotos auch mit den abgebildeten Personen.