

Wöchentliches Anleitergespräch

Warum wöchentliche Anleitergespräche? Sinn, Zweck und Ziel

Das Anleitergespräch sollte in einem ruhigen, ungestörten Raum mit ausreichend Zeit (min. 30min./Woche) und im Sitzen stattfinden.

Sie haben die Aufgabe, über ein Jahr einen jungen Menschen bei seiner wichtigen und verantwortungsvollen Aufgabe, Kinder und Jugendliche im Sport zu betreuen, zu begleiten und zu unterstützen, kurz: zu fördern und zu fordern.

Sie sind Kommunikator, Motivator, Talentscout...

Sie sind die Ansprech- und Vertrauensperson für den/die Freiwillige und verantwortlich für den Inhalt und den Verlauf des FWD hinsichtlich aller fachlichen und persönlichen Belange. Darüber hinaus sind Sie auch Kontakt- und Vermittlungsperson für die anderen Vereinsmitglieder.

Stand der Dinge:

Wie läuft es bei Dir gerade?

Wie lief die letzte Woche?

Was beschäftigt Dich momentan im FWDJ?

Was läuft super? Wo hast Du Schwierigkeiten?

Was stehen für Aufgaben für nächste Woche an?

Passt alles mit den Kindern/Jugendlichen in Deinen Gruppen?

Gibt es Probleme?

Wie kommst Du mit Deinen Lernzielen voran? Wo kann ich Dich unterstützen?

Gibt es Bereiche, die wir anpassen/verändern sollten?

Rückmeldung:

Ich sehe Deine Stärken in...

Potential, Dich zu verbessern, hättest Du bei...

Bist du zufrieden mit meiner Anleitung? Wo habe ich noch Potentiale mich zu verbessern?

Wünsche/Kritik/Anregung

Mögliche Themen:

- Überstunden
- Urlaubsplanung
- Bildungstage
- Fortbildungen, Lizenzen
- Stand der Projektplanung
- Unterkunft
- Dienstfahrzeug (Tankregelung, Versicherung)
- Unfälle
- Orientierung, Zukunft
- Persönliche Unterstützung
- Lernziele, Entwicklung während des FSJs

Protokoll

Datum:

Uhrzeit:

Ort:

TEILNEHMER	
------------	--

Tagungsordnungspunkte

Thema:

DISKUSSION		
SCHLUSSFOLGERUNGEN		
AUFGABEN	ZUSTÄNDIGE PERSON	TERMIN

Thema:

DISKUSSION		
SCHLUSSFOLGERUNGEN		
AUFGABEN	ZUSTÄNDIGE PERSON	TERMIN

Thema:

DISKUSSION		
SCHLUSSFOLGERUNGEN		

AUFGABEN	ZUSTÄNDIGE PERSON	TERMIN

Thema:

DISKUSSION		
SCHLUSSFOLGERUNGEN		
AUFGABEN	ZUSTÄNDIGE PERSON	TERMIN

Thema:

DISKUSSION		
SCHLUSSFOLGERUNGEN		
AUFGABEN	ZUSTÄNDIGE PERSON	TERMIN
RESSOURCEN (PERSONEN)		
BESONDERE ANMERKUNGEN		