

# Abschiedsbrief

## ! Ziel

Die Abschiedsbriefe erinnern an das Seminar, wenn der Alltag längst wieder eingeleitet ist und rufen Vorhaben ins Gedächtnis, die vielleicht schon wieder verschüttet sind. Die Aktivität gibt den TeilnehmerInnen am Ende des Seminars Raum, individuell darüber nachzudenken, was das Seminar ihnen gebracht hat, was sie davon mitnehmen und vielleicht in ihrem Alltag ändern wollen. Der Abschiedsbrief eignet sich für mehrtägige Seminare. Es ist wichtig, klar zu vermitteln, dass die Briefe ausschließlich die Personen zu Gesicht bekommen, die sie schreiben. Der Abschiedsbrief ist kein Ersatz für eine gemeinsame Kritik und Auswertung des Seminars.

## ✓ Bedingungen

- ▶ Zeit:  
10 Minuten
- ▶ TeilnehmerInnen:  
unbegrenzt
- ▶ Raum:  
Platz zum Schreiben,  
ohne eng zu sitzen
- ▶ Material:  
Schreibpapier, Briefumschläge und Stifte;  
später: Briefmarken

## ➔ Ablauf

Am Ende des Seminars setzen sich alle gemütlich hin. Das Team verteilt Schreibpapier, Stifte und Briefumschläge. Die TeilnehmerInnen erhalten ca. 10 Minuten Zeit, um einen Brief an sich selbst zu schreiben, in dem sie mitteilen, was ihnen das Seminar gebracht hat, was sie davon mitnehmen möchten und vielleicht in ihrem Alltag ändern wollen. Die TeilnehmerInnen können auch etwas zeichnen.

Die Briefe werden von den TeilnehmerInnen in die Briefumschläge gesteckt, zugeklebt und mit dem eigenen Namen und Adresse versehen. Das Team nimmt die Briefe in Verwahrung und wird sie den TeilnehmerInnen ca. zwei Wochen nach dem Seminar mit der Post nach Hause schicken.

## ✘ Tipps für TeamerInnen

Die Methode eignet sich gut, wenn zu Seminarbeginn ein Erwartungsbrief (\* AKTIVITÄT – Erwartungsbrief. B.1, S-CD) geschrieben wurde, den die TeilnehmerInnen zurück erhalten, bevor sie den Abschiedsbrief schreiben.

