

6.2.
Mentoring-Vereinbarung

Die folgende Vorlage wurde im Rahmen des Projektes „ERIS-Erfolgschancen in der Sozialwirtschaft“ erarbeitet und zur Nutzung zur Verfügung gestellt.58

Einarbeitungs- / Mentoringvereinbarung

zwischen

.....
im Folgenden Arbeitgeber/in genannt

und .....
im Folgenden Mentor/in genannt

und .....
im Folgenden Mitarbeiter/in genannt

wird folgende Mentoringvereinbarung geschlossen:

1. Rechte und Pflichten

Der/die Arbeitgeber/in verpflichtet sich dazu, eine gezielte und systematische Einarbeitung in das Arbeitsfeld zu gewährleisten, dem/der Mitarbeiter/in eine/n Mentor/in zur Förderung seiner persönlichen und beruflichen Entwicklung zur Seite zu stellen und die für das Mentoring erforderlichen Rahmenbedingungen bereitzustellen. Die Teilnahme am Mentoring ist für Mentor/in und Mitarbeiter/in freiwillig.

Mentor/in und die/der Mitarbeiter/in sind verpflichtet, sich aktiv im Prozess der Einarbeitung bzw. des Mentoring einzubringen.

2. Verantwortlichkeit

Die Verantwortlichkeit für den Einarbeitungs- bzw. Mentoringprozess liegt grundsätzlich bei der Bereichsleitung des Mentees. Die Vermittlung der unter Punkt 4 aufgeführten Inhalte des Mentorings wird auf den/die Mentor/in übertragen.

3. Zeitrahmen

Das Mentoring beginnt zum ..... und endet spätestens zum .....

4. Inhalte des Mentorings

Der/die Mentor/in macht den/die Mitarbeiter/in mit den formellen und informellen Strukturen, Spielregeln und Arbeitskulturen der Institution vertraut und sorgt für die fachliche Einarbeitung. Er/sie entwickelt mit dem/der Mitarbeiter/in eine berufliche Perspektive innerhalb der Einrichtung. Er/sie unterstützt den/die Mitarbeiter/in, die beruflichen Ziele zu erreichen.

5. Aufgaben und Rahmenbedingungen des Mentorings

Der/Die Mentor/in gewährleistet eine vertrauensvolle und konstante Betreuung. Er/Sie übernimmt folgende Aufgaben:

- Kontaktperson bei beruflichen und persönlichen Fragen; Begleitung während des Einarbeitungsprozesses
- Förderung der Integration ins Team, in einrichtungsinterne und -übergreifende Netzwerke
- Erweiterung der Kompetenzen und Förderung der Eigenverantwortung; Vermittlung von Sicherheit und Orientierung; Klären, welche Ziele erreicht und welche Kompetenzen erworben werden müssen, damit die Einarbeitung erfolgreich ist
- Festlegen, welche Kompetenzen am Ende der Einarbeitung erworben sein sollen

Die Geschäftsleitung stellt die notwendigen zeitlichen und finanziellen Ressourcen zur Verfügung.



Es wird vereinbart, dass vom ..... bis ..... monatlich bis zu max. .... Stunden für die Auswertung und Mentoringgespräche zur Verfügung stehen.

Die Einteilung erfolgt in Absprache mit der Bereichsleitung – eine Unterteilung in Phasen und auch flexibel gestaltete Blöcke ist möglich. Die Auswertungsgespräche sollten aber regelmäßig und verbindlich im Vorfeld geplant und umgesetzt werden.

#### 6. Auswertung

Zur Auswertung des Mentorings wird vereinbart, dass der/die Mitarbeiter/in zum Abschluss einen Bericht über ihre/seine Erfahrungen während der Einarbeitung/des Mentorings erstellt (z. B. in Form einer Tagebuchaufzeichnung oder eines Protokolls über einen ausgewählten Abschnitt). Ziel der Auswertung ist es, herauszufinden, wie sich das Mentoring auf die Integration des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin in die Einrichtung ausgewirkt hat und ob die beschriebenen Inhalte und Aufgaben des Mentorings erreicht wurden. Dieser Bericht ist Grundlage für ein Auswertungsgespräch mit dem/der Mentor/in und der zuständigen Bereichsleitung zum Abschluss.

#### 7. Vertraulichkeitsvereinbarung

Bezüglich persönlicher Themen, Stärken und Schwächen wird Vertraulichkeit vereinbart. Eine Weitergabe von Informationen ist nur mit der Zustimmung der Beteiligten gestattet.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Arbeitgeber/in bzw. Bereichsleitung

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Mentor/in

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Mitarbeiter/in

### 6.3. Materialien zur Vorbereitung von Personalgesprächen

#### Vorbereitungsblatt aus der Sicht der Führungskraft <sup>59</sup>

##### Themenkatalog

##### a) Dialog über Tätigkeit und Aufgaben des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

- Was sind aus meiner Sicht die besonderen Merkmale und Anforderungen, auf die es bei diesem Arbeitsplatz ankommt?
- Wie kommt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin mit diesen Anforderungen (Qualität, Menge, ggf. Führungsverantwortung) zurecht?
- Wie zufrieden bin ich in Bezug auf Engagement, Leistungsbereitschaft und Motivation des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin?
- Wo hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin besondere Stärken?
- Wo sehe ich Chancen und Notwendigkeiten der Verbesserung des Arbeitsverhaltens?
- Wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin gleichzeitig Führungsverantwortung hat, so muss ich mir auch die Frage stellen, wie der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin mit seiner/ihrer Führungsverantwortung in Bezug auf Motivation, Delegation, Information, Gesprächsführung usw. umgeht.