

# 11. ●

## Mentoring

### **11.1 Grundsätzliches zum Mentoring .....3**

Ziele des Mentoring und wie Mentoring im Theodor-Heuss-Kolleg verstanden wird.

### **11.2 Mentoring im Kollegjahr.....5**

Übersicht über die verschiedenen Phasen des Kollegjahrs und wann ihr was mit eurer Mentorin/eurem Mentor klären solltet.

### **11.3 Abstimmungsfragen.....7**

Zahlungsanweisung; Veränderungen der Finanzen, des Projektkonzepts, des Teams; Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit.



## > 11.1 Grundsätzliches zum Mentoring



Die projektbegleitende Betreuung ist ein zentraler Teil des Förderkonzeptes im Theodor-Heuss-Kolleg. Sie fängt bei den Sommerseminaren an. Ab den Projektetreffen übernehmen Mentorinnen und Mentoren des Theodor-Heuss-Kollegs diese Aufgabe – erfahrene Seminarleiterinnen und Seminarleiter und erfahrene ehemalige Kollegiatinnen und Kollegiaten. Die Projektbetreuung wird im Theodor-Heuss-Kolleg unter dem Begriff „Mentoring“ zusammengefasst. Damit verfolgt das Theodor-Heuss-Kolleg drei Zielebenen.

Einerseits soll Mentoring bei der Umsetzung eurer Projektkonzepte helfen, in der Projektentwicklung und bei Problemen beratend zur Seite zu stehen.

Zweitens hat es ein administratives Ziel: Es soll sicherstellen, dass die Abläufe des Kollegjahrs funktionieren: Informationen von den Projekten zur Programmkoordination kommen und umgekehrt.

Nicht zuletzt hat Mentoring die Funktion, Reflexion über den Projektverlauf zu ermöglichen, die Entwicklung im Projekt und euren Kompetenzzugewinn sichtbar zu machen. Damit ist gemeint, dass euer Projekt für euch ein Lernfeld ist und die Mentorin/der Mentor soll euch dabei unterstützen, eure Lernerfolge zu analysieren.

### **Ein integrativer Ansatz des Mentoring**

Aus den unterschiedlichen Funktionen und Zielebenen ergibt sich ein Mentoring-Ansatz, der sich aus verschiedenen Betreuungsmodellen zusammensetzt. Mentorinnen und Mentoren im Theodor-Heuss-Kolleg werden an manchen Stellen zu *Beratern*, etwa wenn sie sagen, dass ihr unbedingt auf dieses oder jenes Problem achten sollt oder wenn ein Projekt-Team akuten Beratungsbedarf hat. Auch werden sie nicht durch ihre Position oder ihr Alter Mentoren, wie das z.B. in Unternehmen oft der Fall ist, sondern durch ihre eigene Erfahrung. An anderen Stellen wird die Tätigkeit stärker dem *Coaching* entsprechen, indem sie euch durch gute Fragen statt Antworten helfen.

#### 4 Mentoring | Grundsätzliches zum Mentoring

Nachfolgend sind die drei gängige Ansätze der Beratung exemplarisch gegenübergestellt, um zu verdeutlichen, wo die Unterschiede in der Haltung des Mentors gegenüber dem Mentee liegen. Über die spezifische ‚Mischung‘ aus diesen Ansätzen bestimmt ihr gemeinsam mit eurer Mentorin/eurem Mentor.

<b>  Mentoring  </b>	<b>  Coaching  </b>	<b>  Beratung  </b>
Zielgruppe sind junge bzw. neue Mitglieder einer Organisation.	Wenig hierarchische Beziehung zwischen Coach und Coachee.	Praktische Unterweisungen, in der Regel keine psychologischen Methoden.
Der Mentor ist älter und erfahrener als der Mentee.	Der Coach ist als Prozessberater qualifiziert und verfügt über Methodenvielfalt.	Analyse der Arbeitsaufgaben.
Hierarchische Unterschiede zwischen Mentor und Mentee.	Berücksichtigung der Probleme des Coachee bis in den privaten Bereich (wenn nötig).	Die Rolle des Fachberaters ist als Zuhörer und Ratgeber zu sein.
Der Mentor berät hauptsächlich vor dem Hintergrund seiner Erfahrung (in der Organisation)	Neutralität des Coach	Beschäftigung mit den fachlichen Fragen, ist sachorientiert.
In der Regel werden Probleme bezüglich der Organisation thematisiert.	Freiwilligkeit als Voraussetzung.	Der Berater bestimmt den Inhalt und Ablauf und nimmt ggf. dem Klienten die Verantwortung ab.
Bestimmen zusammen Inhalt und Ablauf, beide behalten die Verantwortung.	Bestimmen zusammen Inhalt und Ablauf, der Coachee behält die Verantwortung für sein Handeln.	Der Berater ist als Fachexperte und dient bestenfalls dem Aufbau fachlicher Kompetenz.
Freiwillig nicht immer gewährleistet.	Hilfe zur Selbsthilfe als Ziel.	Keine vorbestimmte Zielgruppe
Andauernden Prozess ohne festes Ende.	Verbesserung der Leistungsfähigkeit als Ziel.	
Langfristige Bindung an die Organisation als Ziel.	In der Regel mittelfristige Betreuung	
Langfristige Betreuung des Schützlings.	Dient neben dem Aufbau überfachlicher Kompetenz (Selbstreflexionsfähigkeit) auch dem Aufbau von Fachkompetenz	

#### > Verschiedene Ansätze der Projektbegleitung

Quelle: Rauen, Christopher: Coaching, Hogrefe 2003

## > 11.2 Mentoring im Kollegjahr



Grundlage des Mentoring ist euer Projektantrag. Dieser wurde bei dem Sommerseminaren als Entwurf ausgearbeitet und von der Projekte-Jury mit Empfehlungen versehen, die protokolliert wurden.

### **Vor den Projektetreffen: Kontaktaufnahme**

Vor den fünftägigen Projektetreffen im Oktober beginnt das Mentoring. Ihr lernt euch kennen und beginnt mit der Auftragsklärung und der Verabredung, wie die Kommunikation zwischen euch erfolgen soll. Außerdem werdet ihr an den Projektkonzepten weiter arbeiten, mit denen ihr dann zum Projektetreffen fahrt.

### **Vor und nach den Projektetreffen: Die Durchführungsphase beginnt**

In den Projektetreffen werden die Anträge überarbeitet und die endgültige Fassung erstellt, auf deren Grundlage schließlich eine Fördervereinbarung zwischen den Kollegiaten und der Programmkoordination geschlossen wird. Damit endet eine Phase der inhaltlichen Konkretisierung und allmählich beginnt die Projektdurchführung.

↳ vor den Projektetreffen: Kontaktaufnahme, Überarbeitung der Projektkonzepte

↳ nach den Projektetreffen: Überarbeiteter Antrag und Zusammenfassung der Ergebnisse

Nach den Projektetreffen müsst ihr der mentorierenden Person euren aktualisierten Antrag zusenden mit einer kurzen Darstellung dessen, was während des Treffens verändert wurde. Nun könnt ihr auch genauer besprechen, wie das Mentoring in den nächsten Monaten verlaufen soll. Folgende Stichpunkte können euch dabei helfen:

- > Eure Themen: Was interessiert euch besonders?
- > Erfahrungen und Expertise: Womit kann sie/er euch unterstützen? (Zum Beispiel mit inhaltlichem Wissen, persönlicher Entwicklung, organisatorischem Wissen, bei der Prozessgestaltung, ...)
- > Kommunikation Wie und wie häufig soll der Kontakt entstehen? (Zum Beispiel persönliche Gespräche, Telefonate, Skype, E-Mails, ...)

### Fortbildungen für die Projekte-Teams am Anfang des neuen Jahres

Damit die Fortbildungsinhalte optimal auf eure Bedürfnisse angepasst werden können, benötigen die Seminarleiterinnen und Seminarleiter Informationen aus dem Kreis der Teilnehmenden. Hierzu sollt ihr euch mit einem Kurzbericht bei der Mentorin/dem Mentor melden, der Folgendes umfasst: Welche Aspekte euch an der Fortbildung besonders interessieren. Wie der Stand bei der Projektvorbereitung gerade ist (wo ihr auch Probleme habt). Welche Lernziele ihr euch setzt.

↳ vor den Fortbildungen: Kurzbericht mit den für euch sehr wichtigen Aspekten der Fortbildungen, dem Stand der Projektarbeit, euren Lernzielen.



### In der Hektik vor dem Höhepunkt eures Projekts: Zwischenstände, Termine und Ausschreibungen mitteilen

Wenn es richtig losgeht, steht ihr unter Zeitdruck und fühlt, dass ihr nicht andauernd mit Mentorinnen und Mentoren über Grundsätzliches reden könnt. Zunächst: eure Mentorin/euer Mentor verstehen euch, denn sie waren selbst einmal in eurer Situation. Dennoch benötigen sie hin und wieder eine Information darüber, wie es gerade läuft. Wenn ihr ihnen diese nicht gebt, können sie euch auch nicht unterstützen und da sie wissen, was ihr gerade zu bewältigen habt, denken sie auch hin und wieder an euch.

Wenn sich also wichtige Veränderungen abzeichnen, Termine im Projekt anstehen oder ihr gut Beratung gebrauchen könntet – bitte meldet euch!

### Nach der Durchführung: Abschlussbericht kommentieren

Der Abschlussbericht des Projekts wird zuerst an die mentorierende Person gesendet. Diese bespricht ihn mit euch. Danach geht er an die Programmkoordination. Was dort alles enthalten sein muss, bekommt ihr im Detail mitgeteilt, einiges dazu steht auch schon im Kapitel „Projektfinanzen“ dieses Leitfadens.

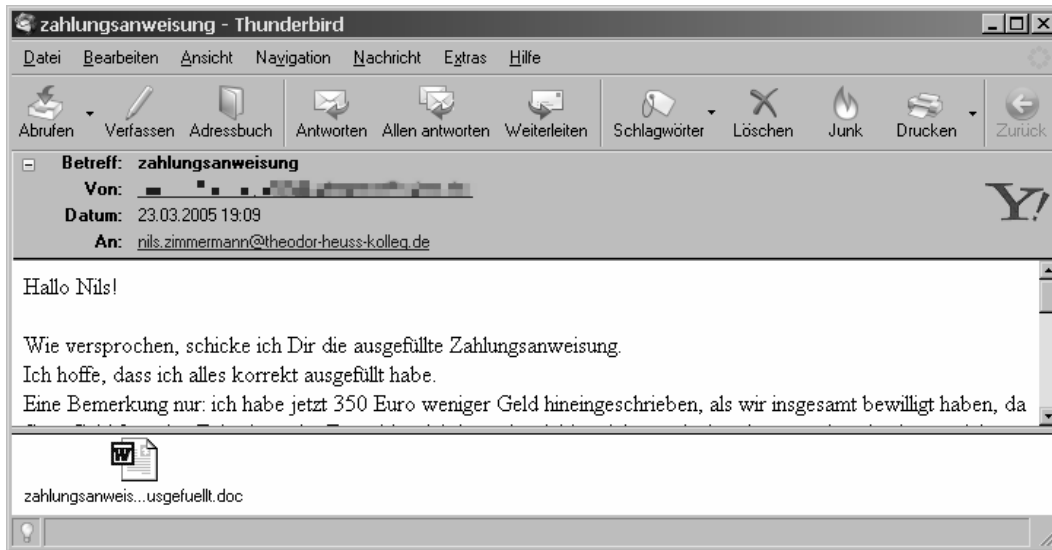
↳ nach der Projektdurchführung: Abschlussbericht und Abrechnung durch Mentorin/ Mentor überprüfen lassen.

### **Reflexion der Projektarbeit: Bilanzseminar**

Der Rückblick auf das Jahr im Theodor-Heuss-Kolleg findet einerseits in eurem Bilanzseminar im Juli statt. Einige Projekte-Teams führen dort auch ein persönliches Abschlussgespräch mit ihrer Mentorin/ihrem Mentor. Da aber nicht alle Mentorinnen und Mentoren dort anwesend sein können, empfiehlt es sich, bereits vorher einen Termin zu finden, an dem ihr über das Projekt reflektiert. Neben eurer Entwicklung und dem, was ihr im Projekt erreicht habt wird eure Mentorin/euer Mentor auch ein Interesse daran haben, das Mentoring selbst mit euch auszuwerten.

## > 11.3 Abstimmungsfragen

Auch wenn bereits in anderen Kapiteln dieses Projektleitfadens schon erwähnt ist, an welchen Stellen ihr euch an eure Mentorin/euren Mentor wenden sollt, fassen wir diese hier noch einmal zusammen.



### **Zahlungsanweisung, Kostenplan-Veränderung: Weiterleiten**

Bei finanziellen Dingen sind Mentorin und Mentor eure direkten Ansprechpartner. Diese stimmen sich dann mit der Programmkoordination ab. Das betrifft Zahlungsanweisungen, aber auch Änderungen im Kostenplan und im Förderrahmen. Bei Zahlungsanweisungen bitte beachten: Zwei Wochen Frist einplanen und diese vor dieser Zeit absenden!

↳ Siehe auch Kapitel zu: „Finanzen.“

### **Veränderungen im Konzept und Team-Veränderungen**

Auch über große Veränderungen, die sich nicht in den Kosten niederschlagen, sollte eure Mentorin/euer Mentor informiert werden: Sei es, weil sich die Ziele oder die Umsetzungsart stark verändern. Oder wenn wichtige Team-Mitglieder aussteigen oder hinzukommen. Gerade im letzten Fall muss dann geklärt werden, ob und wie diese in das Theodor-Heuss-Kolleg aufgenommen werden können.

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Wenn Materialien erstellt werden oder Ausschreibungen verfasst werden sollte eure Mentorin/euer Mentor einen Blick auf diese Informationen haben, bevor sie veröffentlicht werden. Einerseits um inhaltlich/gestalterisch zu beraten. Andererseits, um sicherzustellen, dass ihr auch die Vorgaben zu Sprachregelungen und Logos berücksichtigt habt.

↳ Siehe auch Kapitel zu: „Öffentlichkeit und Projekt.“

