

# Der rote Faden

Ein kompakter Überblick zum Mentorenprogramm



# Inhaltsverzeichnis

Einführende Worte	3
Die Beteiligten des Programms	4
Rahmenbedingungen	6
Phasen eines Mentoring-Durchlaufs	7
Phase 1: Gegenseitiges Kennenlernen	8
Phase 2: Potential- und Interessensanalyse	9
Phase 3: Berufsrecherche und Bewerbung	10
Phase 4: Vorbereitung des Praktikums	11
Phase 5: Begleitung und Nachbereitung des Praktikums	12
Phase 6: Abschluss	12
Anhang	13

## Impressum:

Herausgeber: Stiftung Bürger für Münster, Gasselstiege 13, 48159 Münster

Tel.: 0251 / 9876483

Mail: [kontakt@buerger-fuer-muenster.de](mailto:kontakt@buerger-fuer-muenster.de)

[www.buerger-fuer-muenster.de](http://www.buerger-fuer-muenster.de)

Redaktion: Christa Buck-Windhausen, Christian Siemen, Tino Tiede, Marita Warnking

Druck: WG Werbung Wehner Druck und Medienhaus

## Einführende Worte

Die Stiftung Bürger für Münster ist eine gemeinnützige Stiftung zur Förderung des bürgerschaftlichen Engagements. Sie ist unabhängig von Mitteln der öffentlichen Hand, überparteilich und überkonfessionell. Ihre Organe arbeiten ehrenamtlich.

Zu den operativen Projekten der Stiftung zählt das Mentorenprogramm, dessen Ziel es ist, Schülerinnen und Schüler bei der Berufsorientierung zu begleiten und zu unterstützen. Das Programm setzt in der Klasse 8 bzw. 9 weiterführender Schulen im Vorfeld des Berufspraktikums ein. Studierende, Berufstätige und Senioren bringen sich hier ein, um ihr Wissen und ihre Lebenserfahrung an junge Menschen weiterzugeben. Sie helfen ihnen, ihre Interessen und persönlichen Stärken zu erkennen und zu nutzen, Verantwortung für sich selbst zu übernehmen und systematisch ihre Berufsvorbereitung in Angriff zu nehmen.

Mentoren und Mentor-Schüler treffen sich nach individueller Absprache in regelmäßigen Abständen. Jeder Mentor betreut in der Regel nur einen Schüler bzw. eine Schülerin für einen Durchlauf des Programms (siehe Abbildung 1).

Ziel ist es, bei den jungen Menschen bereits früh den Blick für die Zukunft zu schärfen und sie zu motivieren, einen Beruf anzustreben, der nicht nur ihren Fähigkeiten entspricht, sondern ihnen auch über möglichst lange Zeit Freude macht.



Abbildung 1: Ablauf des Mentorenprogramms

## Die Beteiligten des Programms

### **Mentoren**

Der Mentor arbeitet mit dem Schüler (Mentee) auf Augenhöhe zusammen. Dazu vereinbaren sie regelmäßige Treffen. Diese werden individuell gestaltet, d.h. Zeitpunkt und Ort werden gemeinsam mit dem Mentee festgelegt. Der Mentor gibt regelmäßig zu festgelegten Terminen eine Rückmeldung an den Projektleiter der jeweiligen Schule.

### **Projektleiter**

Der Projektleiter ist bei Fragen und eventuell auftretenden Schwierigkeiten der erste Ansprechpartner für die Mentoren. Er stellt bei Bedarf zusätzliche Materialien für das Mentoring bereit und fungiert als Bindeglied zwischen Mentoren, Schule und Stiftung.

### **Gesamtkoordination**

Durch die Gesamtkoordination werden ergänzende und unterstützende Veranstaltungen wie beispielsweise Coaching- und Kulturveranstaltungen oder Mentoren-Stammtische organisiert. Sie kümmert sich um die Anwerbung neuer Mentoren (Mentoren-Akquise) und ist direkter Ansprechpartner für Interessierte.

### **Geschäftsstelle der Stiftung**

Die Geschäftsstelle ist ebenfalls Anlaufstelle für Interessierte, übernimmt verwaltende Tätigkeiten (Adressverwaltung, Führungszeugnis etc.) und unterstützt das Mentorenprogramm operativ.

### **Schulen**

Die Schulen als Kooperationspartner der Stiftung sind nicht als Kontrollinstanz für Mentees und Mentoren zu verstehen. Die Mentees sind über die Schule versichert.

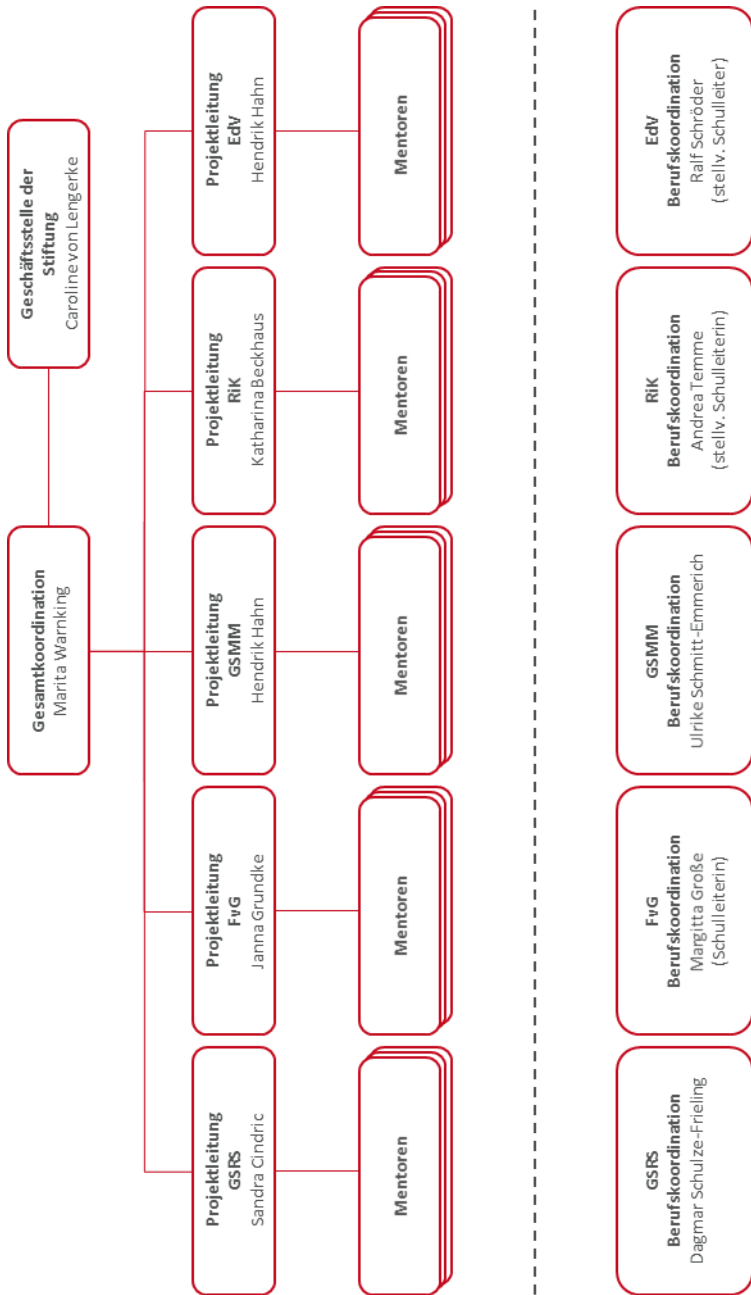


Abbildung 2 Organisatorischer Aufbau

## Rahmenbedingungen

Damit das Mentorenprogramm grundsätzlich funktioniert, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein:

- \* Der Mentor legt der Projektkoordination noch vor Beginn des Mentorings, also spätestens zur Auftaktveranstaltung, ein polizeiliches Führungszeugnis vor. Für die kostenlose Ausstellung stellt die Stiftung ein Schreiben zur Verfügung, das bestätigt, dass das Zeugnis für ehrenamtliche Zwecke benötigt wird.
- \* Der Mentor nimmt an mindestens einer kostenlosen Coaching-Veranstaltung teil, die von der Projektkoordination organisiert wird.
- \* Der Mentor ist verpflichtet, regelmäßig zu festgelegten Terminen eine Rückmeldung an den Projektleiter seiner Schule zu geben.
- \* Die (Ziel-)Vereinbarung (siehe Phase 1 eines Mentoring-Durchlaufs) zwischen Mentor und Mentee ist für beide Seiten verpflichtend.
- \* Jede Mentoringbeziehung fußt auf Vertrauen. Die Angelegenheiten des Mentees werden folglich grundsätzlich vertraulich behandelt.
- \* Der Mentor meldet Änderungen seiner persönlichen Daten direkt an die Geschäftsstelle.

Damit das Mentorenprogramm nicht nur funktioniert, sondern auch gut gelingt, stellt die Stiftung begleitende Zusatzangebote zur Verfügung. Jedem Mentor wird empfohlen, sich an diesen zu beteiligen.

Diese Zusatzangebote bestehen aktuell aus Stammtischen für alle Mentoren, Kulturveranstaltungen für alle Mentoren und deren Mentees und projektübergreifenden Angeboten wie zum Beispiel dem Sommerfest der Stiftung. Weiterhin kann bei Bedarf Unterstützung beim Erstellen digitaler Bewerbungsunterlagen angeboten werden.

## Phasen eines Mentoring-Durchlaufs

Nachfolgend sind beispielhaft die möglichen Phasen eines Mentoring-Durchlaufs dargestellt. Dieser Ablauf hat sich in der Vergangenheit als sinnvoll erwiesen. Die dargestellten Phasen dienen lediglich zur Anregung und sind nicht bindend. Auch die zeitliche Dauer der Phasen kann variieren.

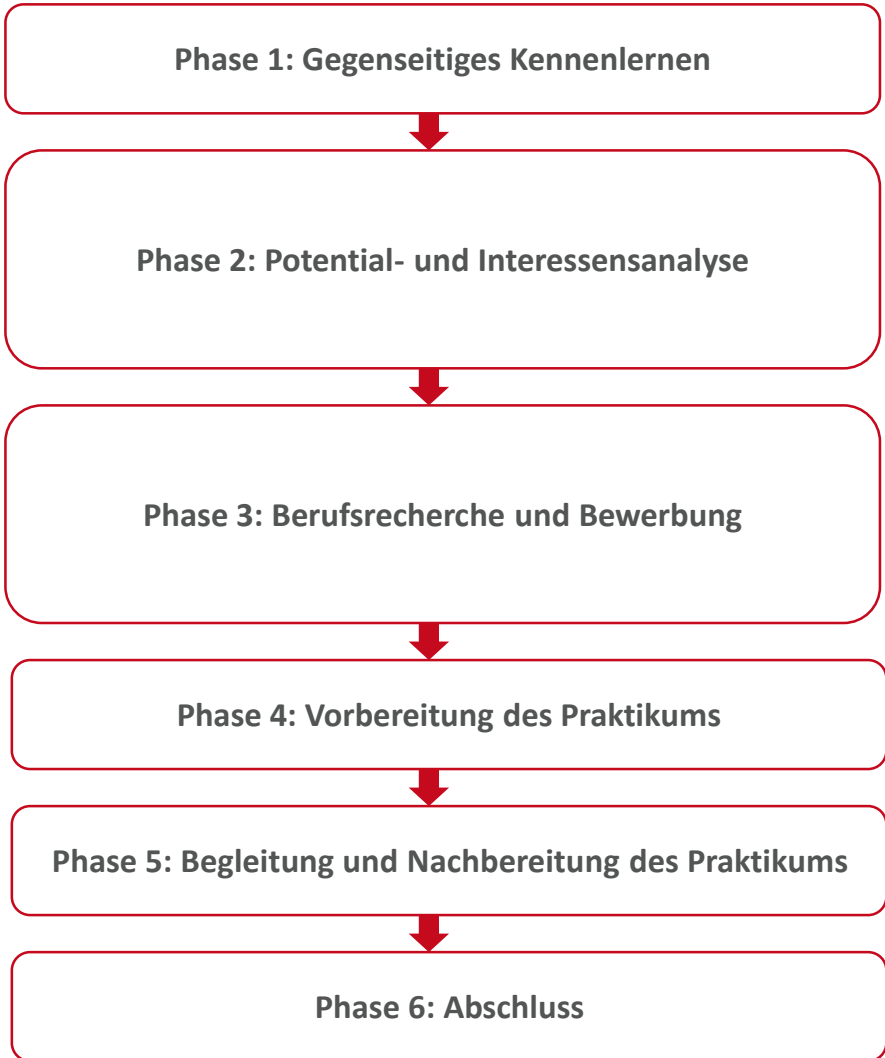


Abbildung 3: Phasen eines Mentoring-Durchlaufs

## Phase 1: Gegenseitiges Kennenlernen

### Ziel:

Mentor und Mentee lernen in dieser Phase, die Persönlichkeit des anderen einzuschätzen. Sie vereinbaren, unter welchen Bedingungen die weitere Zusammenarbeit stattfindet und wie sie strukturiert ist.

### Inhalt:

- \* Das erste Treffen findet in ungezwungener Atmosphäre (Café, Eisdielen, Spaziergang etc.) statt. Bei der Auswahl des Treffpunkts werden insbesondere Wünsche des Mentees berücksichtigt. Der Fokus liegt auf dem persönlichen Kennenlernen des Gegenübers. Dazu erzählt auch der Mentor von sich selbst.
- \* In anschließenden Treffen werden Erwartungen und Ziele der Zusammenarbeit ausgetauscht und gemeinsam formuliert (z.B. in Form einer Zielvereinbarung).
- \* Der grobe (auch zeitliche) Ablauf der Zusammenarbeit und eingesetzte Methoden werden gemeinsam festgelegt.

### Was tun, wenn...

#### ... mein Mentee keine Motivation mitbringt?

Hier ist Geduld und Durchhaltevermögen seitens des Mentors gefragt. Er macht dem Mentee die Vorteile des Programms deutlich und achtet darauf, den Mentee in den ersten Treffen nicht zu überfordern.

#### ... mein Mentee ständig unpünktlich ist?

Der Mentor vereinbart einen festen Wochentag und eine feste Uhrzeit für die Treffen mit dem Mentee.

#### ... mein Mentee sich nicht öffnet, schüchtern ist?

Der Mentor und Mentee erstellen jeweils einen Steckbrief über ihre Person (zu ihren Vorlieben, Freizeitinteressen etc.). Anschließend tauschen sich Mentor und Mentee über die Steckbriefe aus und kommen so ins Gespräch.

### Nützliches Material:

- \* Beispielhafte Zielvereinbarung (siehe Anhang)



## Phase 2: Potential- und Interessensanalyse

### Ziel:

Der Mentee erkennt in dieser Phase vor allem seine Interessen und Stärken.

### Inhalt:

- \* Zusammen mit dem Mentee führt der Mentor eine Stärkenanalyse durch, die auf der Selbsteinschätzung des Mentees basieren kann.
- \* Der Mentor bespricht mit dem Mentee die Ergebnisse der schulischen Potentialanalyse, die alle Mentees bereits durchgeführt haben.
- \* Als weitere Möglichkeit einer Interessensanalyse bietet sich das „Berufe-Universum“ an. Dies ist eine kostenlose Webanwendung des Berufsinformationszentrums (BIZ). Anschließend bespricht der Mentor die Ergebnisse mit dem Mentee.
- \* Der Mentee erstellt eine Rangordnung seiner Interessen (Was ist ihm wichtig? Was wünscht er sich?).

### Was tun, wenn...

#### **... mein Mentee sich nicht mit den Ergebnissen der Interessensanalysen identifizieren kann?**

Der Mentor identifiziert im Gespräch Bereiche, in denen die Ergebnisse von den Interessen des Mentees abweichen. Hier kann auf die Selbsteinschätzung zurückgegriffen werden und der Mentee kann Gegenvorschläge entwickeln.

#### **... mein Mentee sich bereits auf einen „Traumberuf“ festgelegt hat?**

Der Mentor motiviert den Mentee dazu, sich über Profil und Alltagsrealität des angestrebten Berufs zu informieren und dieses Profil mit seinen Interessen abzugleichen.

### Nützliches Material:

- \* „Berufe-Universum“ (Test kann unterbrochen und zwischengespeichert werden)

<http://portal.berufe-universum.de>

- \* BIZ als Treffpunkt + weiteres Informationsmaterial

## Phase 3: Berufsrecherche und Bewerbung

### Ziel:

Der Mentee erhält einen Überblick über für ihn interessante Berufsfelder und Berufe, entscheidet sich für einen Praktikumsberuf und bewirbt sich.

### Inhalt:

- \* Der Mentee informiert sich über verschiedene Berufsfelder und gleicht diese mit seinen Stärken und Interessen ab.
- \* Der Mentee recherchiert konkrete Berufsbilder. Dabei informiert er sich über wichtige Aspekte des Berufsprofils, wie zum Beispiel die schulischen Voraussetzungen. Dies ist auch als kleine Hausaufgabe möglich.
- \* Mentor und Mentee besprechen die Rechercheergebnisse. Der Mentee identifiziert ein für ihn interessantes Berufsbild und mögliche Alternativen.
- \* Basierend auf diesem Berufsbild recherchiert der Mentee passende lokale Unternehmen für das Praktikum und identifiziert die relevanten Ansprechpartner. Mögliche Kriterien können sein: Unternehmensgröße, Standort, Zukunftsperspektive etc.
- \* Der Mentee fertigt die Bewerbungsunterlagen an (Anschreiben, Lebenslauf, Bewerbungsfoto). Dabei nimmt der Mentor eine unterstützende Funktion ein. Keinesfalls übernimmt er das Verfassen der Unterlagen.
- \* Der Mentee nimmt Kontakt mit den Firmen auf und versendet die Bewerbungen. Eine telefonische Kontaktaufnahme vorab wird empfohlen, dies sollte vorher mit dem Mentee geübt werden.
- \* Der Mentor übt mit dem Mentee ein Bewerbungsgespräch in Form eines Rollenspiels.

### Was tun, wenn...

#### **... mein Mentee durch persönliche Kontakte schon einen Praktikumsplatz sicher hat?**

Der Mentor motiviert den Mentee dazu, seinen Praktikumsplatz mit seinem Berufswunsch abzugleichen. Sollten diese nicht übereinstimmen, führen Mentee und Mentor Phase 3 wie dargestellt durch.

### **... mein Mentee das Gefühl hat, dass das Mentoring mit Versenden der Bewerbung beendet ist?**

Der Mentor erinnert den Mentee an die vereinbarten Ziele aus Phase 1. Zudem steht die Erstellung der Praktikumsmappe noch aus.

### **... mein Mentee viele Absagen nach Versenden der Bewerbungen erhält?**

Der Mentor bespricht mit dem Mentee mögliche Ursachen. Er ermutigt ihn zur Nachfrage bei den betreffenden Unternehmen und zur Bewerbung in alternativen Berufsfeldern. Eventuell kann der Mentee weitere Praktika bei für ihn interessanten Unternehmen in den Ferien machen.

#### **Nützliches Material:**

- \* Beruf Aktuell – Lexikon der Ausbildungsberufe  
<https://www.arbeitsagentur.de/beruf-aktuell>
- \* Vorstellung verschiedener Berufe  
<http://www.beroobi.de>; <http://www.azubiyo.de>
- \* Anschauliche Filme zu verschiedenen Berufen  
<http://www.berufe.tv>
- \* Berufswahlpass  
<http://www.berufswahlpass.de>
- \* BIZ als Treffpunkt + weiteres Informationsmaterial

## **Phase 4: Vorbereitung des Praktikums**

#### **Ziel:**

Mentor und Mentee blicken gemeinsam zurück auf die bisherige Arbeit und reflektieren die Ergebnisse. Nach dieser Phase sollte der Mentee auf den Arbeitsalltag und eine adäquate Verhaltensweise im Unternehmen vorbereitet sein.

#### **Inhalt:**

- \* Soweit möglich bereitet der Mentee den Praktikumsbericht vor. Dabei nimmt der Mentor erneut eine unterstützende Funktion ein.
- \* Der Mentor bespricht zusammen mit dem Mentee allgemeine Verhaltensregeln im Praktikumsalltag. Er geht auch auf rechtliche Aspekte (Jugendarbeitsschutzgesetz JArbSchG) ein.
- \* Der Mentor ruft dem Mentee ins Bewusstsein, weshalb er das Praktikum macht.

## Was tun, wenn...

### **... mein Mentee keine Notwendigkeit für weitere Treffen sieht?**

Der Mentor erinnert den Mentee an die vereinbarten Ziele aus Phase 1. In dieser Phase können größere Abstände zwischen den Treffen sinnvoll sein. Der Mentor weist den Mentee auf die Bewertung des Praktikumsberichts und seine Bedeutung für die spätere Ausbildungssuche hin.

### **Nützliches Material:**

- \* Hinweise und Material der Schule

## Phase 5: Begleitung und Nachbereitung des Praktikums

### **Ziel:**

Der Mentee fühlt sich während des Praktikums gut begleitet und führt nach dem Praktikum eine Reflexion des Erlebten durch.

### **Inhalt:**

- \* Der Mentor steht als Ansprechpartner bei Problemen und Fragen während des Praktikums zur Verfügung.
- \* Der Mentee vervollständigt seinen Praktikumsbericht.

## Was tun, wenn...

### **... mein Mentee sich am Praktikumsplatz nicht wohl fühlt?**

Der Mentor regt ein Gespräch mit dem Arbeitgeber oder dem zuständigen Lehrer des Mentee an.

### **... mein Mentee die Erstellung des Praktikumsberichts nicht erst nimmt?**

Der Mentor lässt sich zur Halbzeit des Praktikums den Bearbeitungsstand des Praktikumsberichts zeigen.

### **Nützliches Material:**

- \* Hinweise und Material der Schule
- \* Beispielhafter Wochenplan als Erinnerungsstütze (siehe Anhang)

## Phase 6: Abschluss

### **Ziel:**

In dieser Phase reflektieren Mentor und Mentee ihre Zusammenarbeit.

### **Inhalt:**

- \* Es wird ein Abschlusstreffen in lockerer Atmosphäre organisiert, um Lob und konstruktive Kritik auszutauschen.

## Anhang

### A. Beispielhafte Zielvereinbarung

#### ZIELVEREINBARUNG ZUM MENTORENPROGRAMM

zwischen dem Mentor

**Max Mustermann**

und dem Mentee

**Julia Musterfrau**

für das Mentorenprogramm vom **TT.MM.JJJJ** bis **TT.MM.JJJJ**

Es wird folgendes vereinbart:

#### **1. Wir treffen uns für das Mentoring in regelmäßigen Abständen persönlich.**

Wir wollen uns wöchentlich persönlich für XX Minuten treffen. In den Ferien treffen wir uns nur, wenn der Mentee das wünscht.

Wir versuchen, zu jedem Treffen pünktlich zu sein. Sollten wir zu einem Treffen nicht erscheinen können, sagen wir mindestens X Stunden vorher ab.

Am Ende eines jeden Treffens vereinbaren wir sowohl einen Treffpunkt als auch einen neuen Termin für das nächste Treffen.

#### **2. Wir legen den Schwerpunkt auf die Berufsorientierung.**

Ziele des Mentees:

- Wissen, welcher Beruf gut seinen Fähigkeiten passt
- Einen tollen Praktikumsplatz bekommen
- Lernen, wie man gute Bewerbungen schreibt
- Eine sehr gute Note für die Praktikumsmappe bekommen
- Eine gute Zeit haben

Ziele des Mentors:

- Ein guter Mentor sein (nett, offen und hilfsbereit)
- Eine gute Note für die Praktikumsmappe des Mentees

#### **3. Wir gehen fair und ehrlich miteinander um.**

Wir sind höflich zueinander, respektieren die Meinung des anderen und bemühen uns stets um konstruktive Kritik.

#### 4. Wir sind auf folgendem Weg zuverlässig erreichbar.

Sollte der Mentee oder der Mentor Fragen haben oder einen Termin absagen wollen, können sie sich unter folgenden Telefonnummern anrufen oder WhatsApp-Nachrichten oder SMS senden:

Telefonnummer Mentor: XXXXX XXXXXXXX

Telefonnummer Mentee: XXXXX XXXXXXXX

#### 5. Wir geben uns Mühe, damit das Mentorenprogramm gelingt.

Der Mentee erledigt immer seine Hausarbeiten und bringt zu jedem Treffen die benötigten Unterlagen mit.

Der Mentor bereitet sich immer gut auf das Treffen vor und sorgt dafür, dass alle Materialien zur Verfügung stehen (Treffpunkt mit PC- und Internetzugang organisieren, Eignungstests etc.) und der Mentee nicht überfordert wird.

Münster, TT.MM.JJJJ

---

Mentee

---

Mentor

**B. Beispielhafter Wochenplan als Erinnerungsstütze für den Praktikumsbericht**

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00 – 09:00					
09:00 – 10:00					
10:00 – 11:00					
11:00 – 12 00					
12:00 – 13:00					
13:00 – 14:00					



STIFTUNG  
BÜRGER  
FÜR MÜNSTER