

## Einführung und Einarbeitung von neuen Mitarbeiter\*innen

### Anlage 1 - Mentoringvereinbarung

Zwischen

**dem Tübinger Verein für Sozialtherapie e.V./kit jugendhilfe**

- im Folgenden Arbeitgeber (Bereichsleitung) genannt -

und \_\_\_\_\_

- im Folgenden Mentor\*in genannt -

und \_\_\_\_\_

- im Folgenden Mitarbeiter\*in genannt -

**wird folgende Mentoringvereinbarung geschlossen:**

### 1. Rechte und Pflichten

Der Arbeitgeber bietet es neuen Mitarbeiter\*innen an, ergänzend zur gezielten und systematischen Einarbeitung in das Arbeitsfeld eine\*n Mentor\*in zur Förderung seiner persönlichen und beruflichen Entwicklung zur Seite zu stellen.

Die Teilnahme am Mentoring ist für Mentor\*in und Mitarbeiter\*in freiwillig.

Mentor\*in und die\*der Mitarbeiter\*in sind jedoch, wenn sie die Vereinbarung eingehen, verpflichtet, sich aktiv im Prozess des Mentoring einzubringen.

### 2. Verantwortlichkeit

Die Verantwortlichkeit für den 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 \_\_\_\_\_ (optional: Termin für Abschlussgespräch schon vereinbaren).

### 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. 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 Mentoring

Der\*Die Mentor\*in gewährleistet eine vertrauensvolle und konstante Begleitung. Er\*Sie übernimmt folgende Aufgaben:

- Ansprechpartner\*in bei beruflichen und persönlichen Fragen
- Begleitung des Mentees in eigenen beruflichen Zielen und Entwicklungsaufgaben
- Förderung der Integration ins Team, in einrichtungsinterne und -übergreifende Netzwerke
- Erweiterung der Kompetenzen und Förderung der Eigenverantwortung
- Vermittlung von Sicherheit und Orientierung

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

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

Die Einteilung erfolgt in Absprache mit der Bereichsleitung – eine Unterteilung in Phasen und auch flexibel gestaltete Blöcke ist möglich.

## 6. Auswertung

Zur Reflexion des Mentorings füllt der\*die Mitarbeiter\*in zum Abschluss einen Auswertungsbogen aus. Darin geht es um zentrale Themen und persönliche Erfahrungen während des Mentorings. Außerdem können Verbesserungsvorschläge gemacht werden, um Mentoringprozesse in Zukunft weiterzuentwickeln. Ziel der Auswertung ist es herauszufinden, wie das Mentoring bei der Integration des\*der Mitarbeiter\*in in die Einrichtung geholfen hat und ob die geplanten Inhalte und Aufgaben erreicht wurden. Die Ergebnisse bilden die Grundlage für ein gemeinsames Auswertungsgespräch mit dem\*der Mentor:in und der zuständigen Bereichsleitung zum Abschluss des Mentorings.

## 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/Bereichsleitung

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift Mentor\*in

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeiter\*in

