



# Leitfaden

Für Mentor:innen und Mentees

# Inhalt

Inhalt .....	1
1 Mentoring .....	2
1.1 Ziel .....	2
1.2 Zeitaufwand .....	2
1.3 Mentoring – was es sein kann .....	2
1.4 Mentoring – was es nicht ist .....	3
1.5 Die Mentoring-Beziehung .....	3
2 Mentor:innen .....	4
2.1 Aufgaben als Mentor:in .....	4
2.2 Chancen und Nutzen für Mentor:innen .....	4
3 Mentees .....	6
3.1 Aufgaben der Mentees .....	6
3.2 Chancen und Nutzen für Mentees .....	7
4 Das Mentoring Profil auf der Plattform .....	8
5 So funktioniert der Matching-Prozess .....	10
5.1 Fahrplan für Mentor:innen: Als Mentor:in gefunden werden .....	10
5.2 Fahrplan für Mentees: Mentor:in finden .....	12
6 Das Mentorship .....	14
6.1 Mentorship beginnen .....	14
6.2 Mentorship-Vereinbarung .....	15
6.3 Während des Mentorships .....	17
6.4 Mentorship beenden .....	18
7 Beispiele für Themen und Fragen .....	19
8 Empfehlungen .....	21
9 Anhang .....	22
9.1 Checkliste für Mentees zur Terminvorbereitung .....	22
9.2 Mentoring-Logbuch .....	23
10 Kontakt .....	24

# 1 Mentoring

Mentoring ist eine Beziehung zwischen einer Person, die in einem Übergangsprozess Rat sucht (Mentee), und einer Person, die diesen Prozess bereits erfolgreich durchlebt hat (Mentor:in) und dadurch Unterstützung geben kann. Beide tauschen sich über einen längeren Zeitraum zu Fragen aus dem beruflichen Alltag aus sowie über daran angrenzende Themen.

## 1.1 Ziel

Das Ziel ist die Weiterentwicklung der Persönlichkeit und der Fähigkeiten der:des Mentees, sowie die Begleitung ihrer:seiner nächsten beruflichen Schritte in dem gewählten Mentoring-Bereich. Die:Der Mentee wird von der:dem Mentor:in darin unterstützt, die eigenen Wünsche zu reflektieren, ihre:seine Handlungsspielräume zu erkennen und Ziele zu verfolgen.

## 1.2 Zeitaufwand

Mentoring bedeutet Prozessbegleitung. Daher empfehlen wir eine Mentoringdauer von zumindest drei bis höchstens zwölf Monaten. Wir raten zu rund einem Treffen pro Monat. Mit Vorbereitung, Wegzeiten und Treffen bedeutet ein Mentorship im Schnitt einen zeitlichen Aufwand von rund 20 Stunden für Mentor:innen und etwas mehr für Mentees auf ein Jahr verteilt. Wobei jedes Mentoring-Team den Zeitplan gemeinsam vereinbart.

## 1.3 Mentoring – was es sein kann

Welche Themen wie in einem Mentorship bearbeitet werden, wird im Tandem individuell vereinbart. Rahmenbedingungen, Ziel-Vorstellungen und die Erfahrung von Mentor:in und Mentee spielen hier eine wichtige Rolle. Mentoring muss demnach keinem fixen Schema folgen, sondern ist ein individuell gestalteter Prozess von Mentor:in und Mentee.

### **Beispiele dafür, was Mentoring sein kann:**

- Besprechung möglicher beruflicher Wege
- Gemeinsame Erarbeitung beruflicher Strategien
- Wiedergabe der eigenen Erfahrungen der Mentor:innen
- Beratung in konkreten Situationen oder bei aktuellen Fragen der Mentees
- Feedback geben zu Verhaltensweisen
- Persönliche Unterstützung und Ermutigung
- Teilnahme am beruflichen Alltag der Mentor:innen, etwa durch einen Job-Shadowing Tag
- Einführung in informelles Wissen über eine Organisation oder Abläufe im Berufsleben
- Möglichkeit zum Lernen anhand von Beispielen aus dem Berufsalltag
- Unterstützung beim Netzwerkausbau
- Vertiefung beraterischer Kompetenzen und Sinnstiftung auf Seiten der Mentor:innen

## 1.4 Mentoring – was es nicht ist

### **Coaching**

Mentoring ist kein Coaching, sondern bietet die Möglichkeit, durch Reflexion und Austausch mit erfahreneren Personen den eigenen Übergangsprozess zu entwickeln.

### **Jobvermittlung**

Mentoring bedeutet keine Karriere- oder Jobgarantie. Es ist nicht die Aufgabe von Mentor:innen, Mentees einen Job oder diesbezügliche Kontakte zu vermitteln.

### **Therapie**

Mentoring ist keine therapeutische Lebensberatung. Persönliche Themen haben natürlich Platz in einem Mentorship. Bleiben Sie sich jedoch immer Ihrer Rolle als Mentor:in und Mentee bewusst und den Themen Ihres Mentorships.

### **Rechtsverbindliche Beratung**

Mentoring bedeutet für Mentees keinen Ersatz für notwendige Gänge zu offiziellen Beratungsstellen, Ämtern oder Behörden.

## 1.5 Die Mentoring-Beziehung

Mentoring ist eine berufliche aber auch eine persönliche Beziehung zwischen zwei Menschen. Deshalb ist gegenseitiges Wohlwollen und Respekt füreinander Voraussetzung für das Gelingen der Mentoring-Beziehung. Beide Seiten können sich sicher sein, dass persönliche Themen nicht an Dritte weiterzählt werden. Die Gespräche finden in einer Atmosphäre statt in dem Lernen, Fehler machen und über eigene Schwächen reden akzeptiert wird und ein echtes Interesse besteht, die:den Mentee im Sinne des oben erwähnten Ziels voranzubringen.

## 2 Mentor:innen

Mentor:in zu sein bedeutet zuallererst, Zeit und Erfahrungen zur Verfügung zu stellen, um eine andere Person dabei zu unterstützen, eine Situation zu meistern, die von der:dem Mentor:in bereits erfolgreich durchlebt wurde. Mentor:innen müssen daher keine Sorge haben, sich auf ihre Rolle intensiv vorbereiten zu müssen, da ihre Erfahrung und das damit im Zusammenhang erworbene Wissen Basis für das Mentorship ist. Ebenfalls ist Teil des Mentorships, dass Mentees darin gestärkt werden, Informationen selber zu recherchieren und im gesamten Prozess aktiv zu bleiben.

### 2.1 Aufgaben als Mentor:in

#### **Ideen streuen**

Als Mentor:in haben Sie Ihrer:Ihrem Mentee gegenüber einen Erfahrungsvorsprung im gewählten Mentoring-Bereich. Vor diesem Hintergrund sind Sie Ihrer:Ihrem Mentee dabei behilflich, eigene, persönlich passende Lösungen zu finden. Das Streuen von Ideen ist in diesem Zusammenhang womöglich wirksamer als direkte Anweisungen und Behauptungen. Helfen Sie bei Entscheidungen, überlassen Sie die Verantwortung aber den Mentees.

#### **Fragen stellen, Feedback geben, Stärken fördern**

In der Verantwortung der Mentor:innen liegt es, die Mentoring-Gespräche so zu moderieren, dass Lösungen gefunden und die Stärken der:des Mentees gefördert werden. Unterstützend wirkt ein Rahmen, der für Mentees Raum zur Reflexion und zum Ordnen der Gedanken bietet. Nach Möglichkeit sollten die Mentees aus den Gesprächen mit Erkenntnissen, konkreten Ideen oder Vorhaben herausgehen, die sie bis zum nächsten Treffen umsetzen können.

#### **Raum finden**

Eine wichtige Verantwortung der Mentor:innen ist es, für analoge Treffen, einen passenden Raum für das Mentoring zu finden. Durch den Arbeitscharakter der Mentoring-Beziehung empfehlen wir, Mentoring-Treffen in Räumen mit arbeitsähnlicher Atmosphäre durchzuführen. Vertrauliche Themen können dadurch womöglich einfacher angesprochen werden als beispielsweise in öffentlichen Räumen, die stark frequentiert sind.

### 2.2 Chancen und Nutzen für Mentor:innen

#### **Selbstreflexion**

Die Fragen und Ansichten der:des Mentees regen dazu an, den eigenen beruflichen Werdegang bewusst zu reflektieren.

#### **Feedback**

Die/Der Mentee sieht Ihr Verhalten als Außenstehende:r und kann Ihnen interessante Rückmeldung darüber geben. Aus der Perspektive der:des Mentee erhalten Sie unter Umständen Aufschlüsse, wie Ihr eigenes Führungsverhalten auf jüngere Mitarbeiter:innen wirken könnte.

#### **Stärkung der Beratungskompetenz**

Sie üben aktives Zuhören, das Eingehen auf andere und empathische Beratung.

#### **Image**

Sie stärken Ihren Ruf als einflussreiche und gute Führungskraft und als Unterstützer:in von Talenten.

**Einfluss auf Personalentwicklung**

Sie können über die Förderung der:des Mentees Einfluss auf die Personalentwicklung nehmen, zusätzliche Maßnahmen vorschlagen, Anregungen geben.

**Netzwerke**

Als Teil der Mentoring-Community erhalten Sie Einladungen zu allen Veranstaltungen und können Ihr persönliches Netzwerk erweitern.

**Weitergabe eigener Werte**

Sie können Werte und Überzeugungen, die sich in Ihrem Leben als hilfreich und erfolgreich erwiesen haben, weitergeben.

**Persönliche Bindung**

Sie können eine persönliche Beziehung zu einem jüngeren Menschen aufbauen, was in Führungspositionen zu Kolleg:innen oft nicht möglich ist.

## 3 Mentees

Als Mentee sind Sie für das Einbringen Ihrer Fragen und Themen sowie die organisatorischen Abläufe Ihres Mentorships verantwortlich. Dabei ist Ihnen die Mentoring-Plattform behilflich. Dort vereinbaren Sie die Mentoring-Termine und erfassen in der Mentoring-Vereinbarung die Themen und Inhalte Ihres Mentorships.

### 3.1 Aufgaben der Mentees

#### Aktivität und Initiative

- **Termine vereinbaren und einhalten**
- **Themen, Fragen und Fälle im Alltag notieren und in das Mentoring einbringen**
- Ziele definieren: Über aktuelle Themen hinaus können die Mentees sich Ziele setzen, die sie mithilfe des Mentorings erreichen wollen, wie z.B. die möglichen nächsten Karriereschritte besprechen. Gemeinsam mit Ihrer/Ihrem Mentor:in können sie definieren, was genau erreicht werden soll, welche Schritte dafür notwendig sind und woran die Zielerreichung erkannt wird.
- Besprochene Lösungen umsetzen und Erfahrungen wiederum ins Mentoring einbringen.

#### Selbstverantwortung

- Handlungsvorschläge nicht ungeprüft annehmen.
- Besprechung mit Mentor:innen, welche der erarbeiteten Lösungen tatsächlich zur eigenen Person und Situation passen.
- Ansprache des Mentoring-Organisationsteams, wenn das Mentorat mit der:dem aktuellen Mentor:in nicht zielführend ist, es zu Unstimmigkeiten kommt und darüber innerhalb des Mentoring-Tandems nicht direkt gesprochen werden kann.
- Beenden des Mentorings, wenn Druck zur Umsetzung unpassender Lösungen entsteht und keine Klärung möglich ist.

#### Umsetzung

- Umsetzung von besprochenen Lösungen.
- Rückmeldung an die:den Mentor:in über Gelingen oder Rückschläge bei der Umsetzung.
- Bereitschaft, sich mit Rückschlägen konstruktiv auseinanderzusetzen.
- Finden von grundsätzlichen Vereinbarungen, wie mit Umsetzungsschwierigkeiten umgegangen wird.

## 3.2 Chancen und Nutzen für Mentees

### **Entwicklung der Persönlichkeit**

Mentoring macht Ihre Fähigkeiten für andere sichtbar und gibt Ihnen Gelegenheit, sie noch zu erweitern.

### **Orientierung**

Mentoring erweitert Ihren Horizont, weil Sie durch Ihre:n Mentor:in andere Perspektiven und andere Erfahrungen kennenlernen.

### **Qualifikation**

Sie lernen in fachlicher Hinsicht Neues hinzu: Das können Einblicke in die Berufspraxis oder in andere Berufsfelder sein sowie Themen zu Führungstechniken, Vorbereitung von Besprechungen, Durchführung von Präsentationen und ähnliches.

### **Soziale Kompetenz**

Sie trainieren Ihre soziale Kompetenz und können mit Ihrer Mentorin:Ihrem Mentor gezielt drüber sprechen.

### **Karriereplanung**

Sie gewinnen mehr Klarheit über Ihre beruflichen und persönlichen Ziele und können mit Ihrer Mentorin:Ihrem Mentor Ihre nächsten Karriereschritte planen. Sie haben die Möglichkeit individuelle Lösungen, eventuell auch für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, zu erarbeiten.

### **Eintritt in Netzwerke**

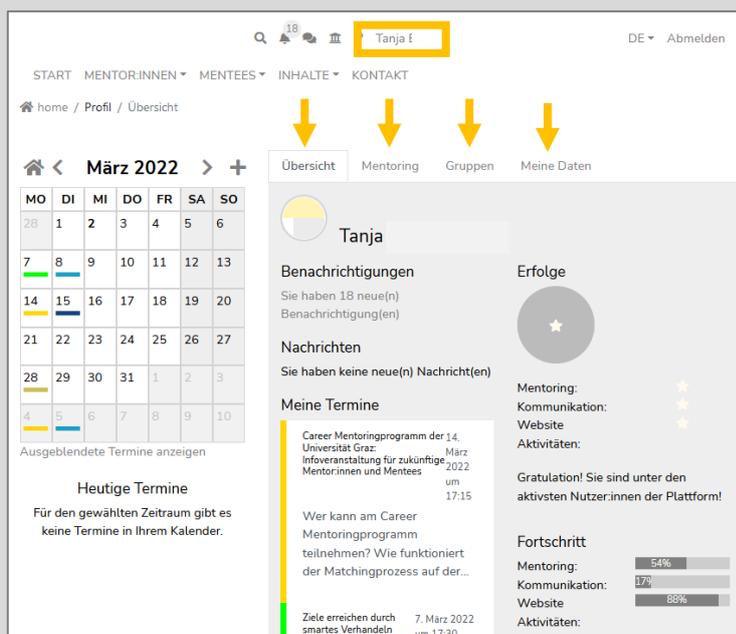
Über neue Netzwerke können Sie Tipps für freie Stellen erhalten sowie weitere Ratgeber:innen kennen lernen. Sie erhalten kollegiale Kontakte und weitere Informationen.

## 4 Das Mentoring Profil auf der Plattform

Die Mentoring Plattform unterstützt angehende und bereits aktive Mentees und Mentor:innen bei der Organisation ihres Mentorships. Nach der Registrierung können sich Mentor:innen und Mentees auf der Plattform mit ihren Zugangsdaten anmelden, um alle Funktionen der Plattform zu nutzen.



**ANSICHT MENTEES UND MENTOR:INNEN**  
Klicken Sie rechts oben auf „Anmelden“ und geben Sie Ihre Login-Daten ein.



**ANSICHT MENTEES UND MENTOR:INNEN**  
Über die Kategorien **Übersicht**, **Mentoring**, **Gruppen** und **Meine Daten** können Sie Ihre Mentoring-Aktivitäten organisieren.

### **Übersicht**

In der Übersicht sehen Sie zusammengefasst, wie viele Benachrichtigungen, wie z.B. Mentoring-Anfragen, und Chatnachrichten auf Sie warten. Sie sehen auch Ihre nächsten Termine und wie es um Ihren Mentoring-Fortschritt steht.

### **Mentoring**

Alles Organisatorische rund um ein aktives Mentorship ist hier zu finden, wie z.B. die Mentoring-Vereinbarung, die Möglichkeit Termine zu vereinbaren und die Chatfunktion. Wurde das Mentorship beendet, kann hier die Teilnahmebestätigung heruntergeladen werden.

### **Gruppen**

Sie möchten sich mit anderen über Ihre Mentoring-Erfahrung austauschen? Steigen Sie hier in eine bestehende Gruppe ein oder gründen eine neue die Ihrem Mentoring-Interesse entspricht.

### **Meine Daten**

Alle von Ihnen angegebenen Daten zu Ihrem Werdegang und Ihren Beweggründen warum Sie Teil des Mentoringprogramms sind, finden Sie hier. Diese Daten können jederzeit von Ihnen aktualisiert werden.

## 5 So funktioniert der Matching-Prozess

### 5.1 Fahrplan für Mentor:innen: Als Mentor:in gefunden werden

Nachdem Sie sich auf der Plattform als Mentor:in registriert haben, liegt der Ball bei den Mentees. Diese suchen im ersten Schritt in der Datenbank der Plattform nach passenden Mentor:innen, die von ihnen definierten Suchkriterien entsprechen.

The screenshot shows the 'Suche nach Mentor:innen' (Search for Mentors) page. At the top right, there is a search bar with a magnifying glass icon and a yellow box highlighting it. Below the search bar are links for 'DE', 'Registrieren', and 'Anmelden'. The main content area is titled 'Suche nach Mentor:innen' and includes a sub-header 'Suche nach Mentor:innen' and a note: 'Bevor Sie mit der Suche beginnen, lesen Sie sich bitte unbedingt unsere Hinweise dazu in den FAQs durch!'. Below this, there are radio buttons for 'Ich suche Mentoring für:' with options: 'Berufseinstieg' (selected), 'Internationales Mentoring', 'Selbstständigkeit', and 'Master-Plan'. There are three expandable sections: 'Berufseinstieg', 'Allgemeine Suchkriterien', and 'Suchkriterien zu Inklusion, Gender, Diversität etc.'. At the bottom, there is a section for refining the search with a text input field and a 'Gewichtung' (Weight) slider. A 'Suchen' button is located at the bottom right of the search area.

#### MENTEE-ANSICHT

Über das Lupensymbol gelangt der Mentee zur Mentor:innensuche und kann in den hier dargestellten Suchfeldern nach passenden Personen suchen.

## Erste schriftliche Kontaktaufnahme: Mentorship-Anfrage und Vereinbaren des Kennenlerntermins

Der:die Mentee wird sich daraufhin mit der:dem gewünschten Mentor:in in Kontakt setzen und über die Plattform eine Mentorship-Anfrage an sie:ihn senden.

Als Mentor:in erhalten Sie damit Zugriff auf die berufs- und mentoringbezogenen Details der:des Mentees und können entscheiden, ob Sie die Anfrage annehmen oder ablehnen.

Wenn Sie die Anfrage annehmen wird sich der:die Mentee über die Chat-Funktion bei Ihnen melden, um einen Kennenlern-Termin zu vereinbaren. *Weitere Details dazu siehe Kapitel 5.1. Das Kennenlertreffen.*

Benachrichtigungen

Alles als gelesen markieren

Mentoring-Anfragen  
Sie haben eine neue Mentoring-Anfrage erhalten.

### IHRE MENTOR:INNEN-ANSICHT: Mentoring-Anfrage

In Ihren Benachrichtigungen langt die Mentoring-Anfrage ein. Sie werden auch per E-Mail über diesen Vorgang verständigt.

Daten des Mentees

Studienrichtung(en)	Gebirgs- und Klimageographie
Meine aktuelle Situation	xx
Mein(e) Ziel(e)	xx
Welche Hilfe wünsche ich mir?	xx

Nachricht an die Mentor:in  
Dies ist eine Beispiel-Anfrage von einer/einem Mentee.

Zurück **Anfrage annehmen** Anfrage ablehnen

### IHRE MENTOR:INNEN-ANSICHT: Mentoring-Anfrage annehmen oder ablehnen

In der Anfrage können Sie anhand der Daten des Mentee zu Studienrichtung, aktuelle Situation, Ziele und gewünschte Hilfe entscheiden, ob Sie sich als passende:n Mentor:in für sie:ihn sehen und die Anfrage mittels Schaltfläche annehmen oder ablehnen.

Febbruar 2022

Mentoring zwischen

Chat öffnen

Mentoring-Vereinbarung bearbeiten

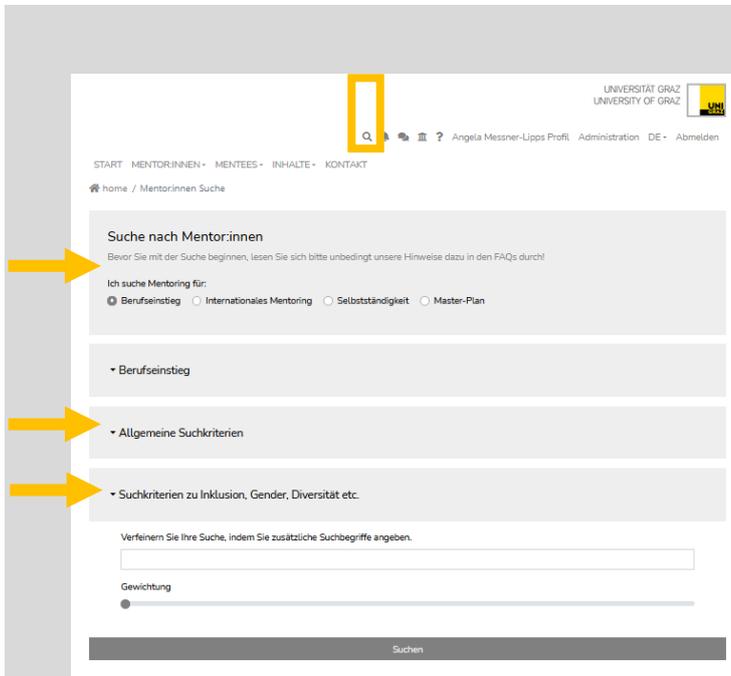
Mentoring abbrechen

### IHRE MENTOR:INNEN-ANSICHT: Kennenlerntermin vereinbaren

Nach Annehmen der Anfrage kann ein Chat-Fenster geöffnet werden, mittels dem das erste Treffen vereinbart wird.

## 5.2 Fahrplan für Mentees: Mentor:in finden

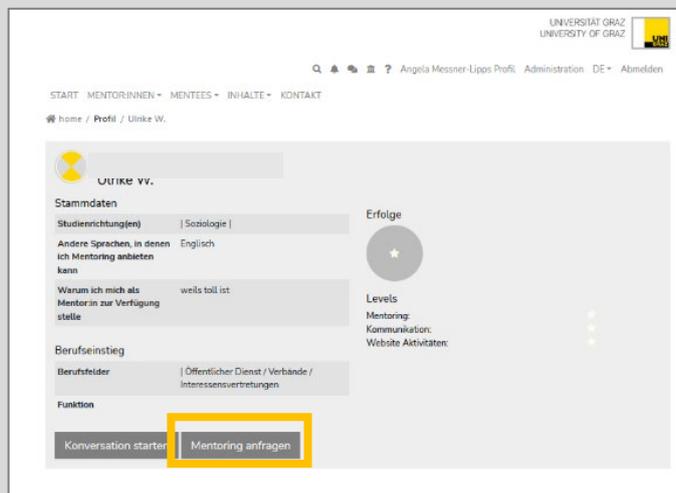
Als Mentee können Sie mittels Klick auf die Suchfunktion (Lupensymbol) die Datenbank der Plattform nach passenden Mentor:innen durchforsten, die den von Ihnen definierten Suchkriterien entsprechen.



### MENTEE-ANSICHT

#### Mentor:in suchen

Über das Lupensymbol gelangt die:der Mentee zur Mentor:innensuche und kann in den hier dargestellten Suchfeldern nach passenden Personen suchen.



### MENTEE-ANSICHT

#### Mentor:innen-Details

Bei Klick auf das Namenskürzel der Mentor:innen-Profile in der Ergebnisliste werden weitere Details zur Person sichtbar. Wenn die Kriterien für Sie als Mentee passen, kann eine Mentoring-Anfrage abgeschickt werden.

## Erste schriftliche Kontaktaufnahme: Mentorship-Anfrage und Vereinbaren des Kennenlerntermins

Sie als Mentee setzen sich daraufhin mit der:dem gewünschten Mentor:in in Kontakt und senden über die Plattform eine Mentorship-Anfrage.

Tipps zum Verfassen einer Mentoring-Anfrage finden Sie im Blog auf der Mentoring-Plattform <https://mentoring-unigraz.at/de/page/blog-anfrage-schreiben>

Nachricht an die Mentorin \*

Liebe Frau Maria M.,  
Ich habe auf der Suche nach einer passender Mentorin Ihr Profil gefunden und finde Ihren Werdegang sehr spannend. Ich glaube, dass Sie mir bei vielen Fragen weiterhelfen könnten, die meinen beruflichen Wunsch betreffen. Darf ich Sie darum bitten, mich als Mentorin zu begleiten?  
Ich freue mich auf Ihre Antwort!  
Mit lieben Grüßen,  
Martha M.

Abbrechen      Speichern      Abschicken

**MENTEE-ANSICHT**  
Anfrage an Mentor:in verfassen und absenden.

Wurde die Anfrage angenommen, liegt es wiederum an Ihnen als Mentee, einen ersten Kennenlerntermin zu vereinbaren. Dazu wird im persönlichen Profil die Chatfunktion freigeschalten, über die Sie die:den Mentor:in direkt kontaktieren können.

Übersicht   Mentoring   Gruppen   Meine Daten

Mentoring zwischen

Status: Anfrage angenommen, warten auf Mentoring-Vereinbarung

Chat öffnen

Mentoring abbrechen

**MENTEE-ANSICHT:**  
**Kennenlerntermin vereinbaren**  
Nach Annehmen der Anfrage kann ein Chat-Fenster geöffnet werden, mittels dem das erste Treffen vereinbart wird.

## 6 Das Mentorship

### 6.1 Mentorship beginnen

#### Das Kennenlern-Treffen

Nach erfolgreicher Kontaktaufnahme und Terminvereinbarung in der Mentoringplattform, findet das erste persönliche Treffen statt. Es dient dazu, einander kennenzulernen und grundlegende Fragen für das bevorstehende Mentorship zu klären, wie beispielsweise der angedachte Zeitraum für das Mentorship, die Anzahl der Treffen oder die Art und Häufigkeit der Kontaktaufnahme.

Wir empfehlen, bei diesem Termin gleich einen groben inhaltlichen Plan für die einzelnen Treffen zu vereinbaren. Die Themen ergeben sich dabei aus den Bewerbungsangaben der:des Mentees und den Angeboten der Mentorin bzw. des Mentors.

**TIPP:** Mentees sollten sich zu den besprochenen Vereinbarungen gleich Notizen machen. Diese brauchen sie für die Mentoring-Vereinbarung, die von ihnen in der Mentoring-Plattform ausgefüllt und an die:den Mentor:in zur Abnahme geschickt werden muss.

#### Check-Liste für den Kennenlern-Termin

##### Organisation und Ablauf

- Wie häufig wollen Sie sich treffen? Wie viele Treffen können Sie schon im Voraus festlegen?
- Ist es für die:den Mentor:in in Ordnung, wenn die:der Mentee die Initiative für die Treffen ergreift?
- Soll es auch Telefon- oder Online-Termine geben? Dürfen Fragen auch per Mail geschickt werden?
- Gibt es bestimmte Zeiten, zu denen die:der Mentee nicht anrufen soll?
- Wie gehen Sie mit Terminverschiebungen um?
- Wo werden Sie sich treffen? Im Büro, in einem Café oder auf Ihrer Laufstrecke?
- Können Sie gemeinsam etwas unternehmen, das Sie dem Mentoring-Ziel näherbringt, wie ein gemeinsamer Besuch einer Netzwerkveranstaltung, eine Unternehmensbesichtigung, ein Messebesuch?
- Ist „Job-Shadowing“ möglich? (Zeitlich begrenzte Begleitung im beruflichen Alltag, z.B. ein Nachmittag)

##### Inhalte

- Welche Themen sind schon jetzt erkennbar, die im Mentoring besprochen werden können?
- Wer trägt was zum Gelingen der Mentoring-Beziehung bei?
- Welche Ziele haben Sie jeweils?
- Woran werden Sie beide merken, dass die Ziele erreicht wurden?
- Welche Erwartungen haben Sie aneinander? Was erhoffen/erwarten Sie sich von der Mentoring-Beziehung?
- In welcher Form kann die:der Mentee die Treffen inhaltlich vorbereiten?
- In welcher Form werden die Ergebnisse der einzelnen Treffen protokolliert oder nachbereitet?
- Gibt es Themen, die nicht angesprochen werden sollen?

### **Vertrauen**

- Vereinbaren Sie ausdrücklich Verschwiegenheit und Vertraulichkeit: Welchem Personenkreis gegenüber gilt das? Was darf weiter erzählt werden, was nicht?
- Wie soll Feedback gegeben werden? Wie können Sie deutlich machen, wenn Sie mit dem Mentoring-Prozess nicht mehr zufrieden sind?

### **Revision**

- Wie wollen Sie immer wieder Bilanz ziehen, um zu sehen, was Sie erreicht haben?
- Was geschieht, wenn Ihre Vereinbarungen über Ablauf und Organisation des Mentoring von einer Seite nicht mehr eingehalten werden?
- Was müsste passieren, dass Sie für sich zu dem Entschluss kommen, das Mentoring nicht weiterführen zu wollen?
- Was könnten Anzeichen für die:den Tandempartner:in sein, an denen sie/er merkt, dass Sie unzufrieden mit der Mentoring-Beziehung sind?

Erst nach dem ersten Treffen kommt bei gegenseitigem Einverständnis ein Mentorship zustande. Um dieses zu starten, muss der:die Mentee in seinem:ihrer Profil die Mentorship-Vereinbarung ausfüllen welche die:der Mentor:in auf der Plattform bestätigt oder bearbeitet.

**TIPP:** Sollten Sie beim Kennenlern-Termin festgestellt haben, dass auf inhaltlicher und/oder persönlicher Ebene ein gemeinsames Mentorship nicht sinnvoll erscheint, sprechen Sie das an und sehen Sie gegebenenfalls von einem Mentorship-Start ab. Damit zeigen Sie, dass Sie die zeitlichen Ressourcen Ihres Gegenübers wertschätzen und können eine neue Suche starten bzw. sind offen für neue Anfragen.

## **6.2 Mentorship-Vereinbarung**

### **Erstellen der Vereinbarung: Mentees**

Die beim ersten Treffen besprochenen inhaltlichen und organisatorischen Vereinbarungen werden von den Mentees auf der Mentoring-Plattform in die nur für sie zugängliche Mentoring-Vereinbarung eingetragen. Diese ist im Profil-Bereich "Mentoring" zu finden, sobald eine Mentorship-Anfrage positiv beantwortet wurde. Die Vereinbarung wird von der:dem Mentee in der Plattform gespeichert und dann an die Mentor:innen zur Freigabe geschickt.

Diese Vereinbarung sollte (in etwa) einen Zeitraum und die Frequenz der Treffen beinhalten und wenn Sie möchten auch bereits jene Themen, die Sie im Mentorship bearbeiten wollen. Nach der Freigabe wird die Mentorship-Vereinbarung im „Mentoring“-Bereich Ihres Profils angezeigt und Sie können sämtliche Treffen über die Plattform gemeinsam planen.

**MENTEE-ANSICHT:**  
Mentoring-Vereinbarung erstellen  
und an Mentor:in senden

### Bestätigen der Vereinbarung: Mentor:innen

Mentor:innen erhalten über die Plattform eine Information, wenn eine Mentoring-Vereinbarung für Sie zu bestätigen ist. Diese kann von ihnen auch noch überarbeitet werden.

**MENTOR:INNEN-ANSICHT:**

- Mentoring-Vereinbarung ansehen und bestätigen oder
- Dem Mentee eine andere Vereinbarung vorschlagen

Haben beide Seiten zugestimmt, befinden Sie sich offiziell gemeinsam in einem Mentorship. Natürlich kann die Mentoring-Vereinbarung mit gegenseitiger Zustimmung jederzeit geändert und angepasst werden.

Ergeben sich im Verlauf des Mentorships Änderungen beispielsweise der Inhalte oder des geplanten Zeitraums, ist es ratsam die Mentoring-Vereinbarung zu aktualisieren und von beiden Seiten wieder bestätigen zu lassen.

## 6.3 Während des Mentorships

### Themen

Mentees sind sowohl für die Terminfindung als auch für das aktive Einbringen von Fragen und Themen hauptverantwortlich. Sie nehmen also eine sehr aktive Rolle ein und tragen durch ihre Initiative entscheidend zum Erfolg des Mentorships bei.

Im Vordergrund stehen die von den Mentees in der Mentoring-Bewerbung formulierten Themen und Fragen, sowie die Angebote der Mentor:innen. Weitere Anregungen liefert womöglich die Auflistung von Themen im Kapitel 6.

### Termine

Termine werden in erster Linie von den Mentees über die Mentoring-Plattform vorgeschlagen und dort von der:dem Mentor:in bestätigt. Nach den stattgefundenen Treffen kann die Teilnahme daran im eigenen Profil bestätigt werden. Dies wird dann als Erfolg gespeichert.

The screenshot displays the 'Mentoring zwischen' interface. On the left is a calendar for February 2022. The main area is titled 'Mentoring zwischen' and contains a 'Termine' section highlighted with a yellow border, which includes a button 'Neuen Termin anlegen'. Below this is a button 'Alte Termine ein-/ausblenden'. A 'Status: Mentoring im Gange' section contains four buttons: 'Mentoring nicht abschließbar' (green), 'Zwischenfeedback geben' (grey), 'Mentoring abbrechen' (red), and 'Mentoring-Vereinbarung anzeigen' (grey). At the bottom left, there is a section for 'Heutige Termine' with a note: 'Für den gewählten Zeitraum gibt es keine Termine in Ihrem Kalender.'

**MENTEE-ANSICHT**  
Mentorship-Termine anlegen und verwalten.

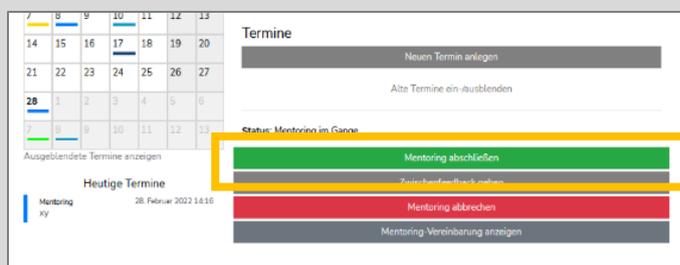
## 6.4 Mentorship beenden

### Abschlussstreffen

Es ist für beide Seiten wichtig, das Mentorship offiziell zu beenden und die Mentor:innen-Rolle bzw. die Mentee-Rolle zu verlassen, auch wenn Sie darüber hinaus in Kontakt bleiben wollen. Dazu empfehlen wir ein als solches definiertes Abschlussstreffen. Gelegenheit dazu bieten beispielsweise die Mentoring-Netzwerkveranstaltungen.

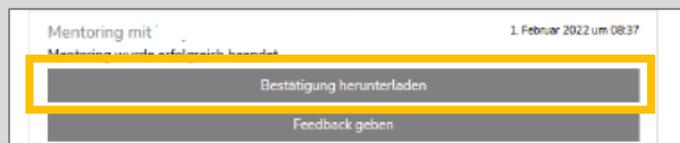
### Mentorship auf der Plattform abschließen und Bestätigung erhalten

Ein Mentorship kann nur seitens der Mentor:innen auf der Plattform abgeschlossen werden. Sie sehen in ihrem Profil die Schaltfläche „Mentoring abschließen“. Sobald Mentor:innen hier draufklicken, können sich sowohl Mentor:in als auch Mentee eine Teilnahmebestätigung herunterladen.



#### MENTOR:INNEN-ANSICHT

Das Mentorship kann nur im Profil der:des Mentor:in/Mentors abgeschlossen werden.



#### MENTOR:IN / MENTEE

Die Bestätigung für die Teilnahme am Mentoring kann nach Abschluss des Mentorships heruntergeladen werden.

## 7 Beispiele für Themen und Fragen

### Werdegang und aktueller Job der Mentorin:des Mentors

- Wie war der berufliche Werdegang der Mentorin:des Mentors – was hat von einem zum anderen geführt, welche Hürden galt es zu überwinden, welche „Zufälle“ haben eine Rolle gespielt?
- Welche praktischen Erfahrungen waren zielführend, welche nicht?
- Was würde mein:e Mentor:in beim Berufseinstieg rückblickend anders machen?
- Was waren Entscheidungskriterien für beruflichen Werdegang?
- Gab es rückblickend falsche Entscheidungen? Wie wurden sie gelöst?
- Was ist das Spannende am Job?

### Fokus Master-Plan: Fragen rund um die Masterstudienwahl und Schwerpunktfindung

- Welche beruflichen Möglichkeiten bietet mir ein Bachelor-Abschluss in meinem Fachgebiet – und welche Möglichkeiten ein Master-Abschluss?
- Nach welchen Kriterien wähle ich mein anschließendes Masterstudium?
- Welches Masterstudium qualifiziert mich für den Fachbereich, der mich beruflich interessiert?
- Welche Praktika sind während des Bachelors sinnvoll?
- Wie wichtig ist ein spezifischer Master? Habe ich auch mit einem allgemein ausgelegten Masterstudium die Möglichkeit, in meinen gewünschten Berufsbereich einzusteigen?

### Fokus Berufseinstieg: Fragen rund um den Bewerbungsprozess und die Jobeinstiegsphase

- Regeln für Bewerbungen
- No-Gos in der Branche bzw. im Unternehmen während der Einstiegsphase
- Was wird vorausgesetzt?
- Worauf achtet mein:e Mentor:in bei Bewerbungsverfahren?
- Wie wichtig sind Noten/Auslandssemester/freiwilliges Engagement?
- Offen für alles oder zielgerichtet drauflosgehen?
- Welche Berufserfahrungen werden vorausgesetzt?
- Wie lange dauert der Weg zum „Traumjob“?

### Fokus Internationales: Fragen rund um den Bewerbungsprozess im favorisierten Land

- Regeln für Bewerbungen, Unterschiede zu Regeln in Österreich
- No-Gos im Ausland den Arbeitseinstieg betreffend
- Kulturelle Unterschiede
- Arbeitszeiten- und Pausenregeln
- Work-Life-Balance
- Was wird vorausgesetzt?
- Wie wichtig sind Noten / Auslandssemester / freiwilliges Engagement / bestimmte Studienrichtung oder Universität?
- Wie lange dauert der Weg von der Entscheidung bis zum Jobantritt im neuen Land?
- Ist der Einstieg über ein internationales Unternehmen leichter? (interner Wechsel ins Ausland)

### Fokus Selbstständigkeit: Fragen rund um die Gründungsphase

- Wie kam es zur Entscheidung, selbstständig zu werden bzw. ein Unternehmen zu gründen?
- Welche Entscheidungen galt es vorab zu treffen?
- Wo hat die:der Mentor:in Unterstützung und rechtliche Beratung erhalten?

- Gibt es Gründungsberatung bzw. Förderprogramme für Gründer:innen?
- Wie hoch war der Zeitaufwand und wann hat sich die Selbstständigkeit gerechnet?
- Büro vs. Homeoffice - welche Erfahrungen hat die:der Mentor:in gemacht?

### **Netzwerke**

- Wichtige Kontakte – fachliche Netzwerke
- Tipps zu Social Media Profilen und Plattformen
- Fachmessen/Veranstaltungen/Workshops
- Wie Netzwerke sinnvoll nutzen?

### **Fachspezifisches**

- Wo kann man sich gut über Unternehmen und Organisationen informieren?
- Wie wichtig ist die fachliche Verknüpfung der Abschlussarbeit mit dem gewünschten Job/Berufsfeld?

### **Job/Berufsfeld?**

- Entwicklung & Weiterbildung
- In welchen Branchen gibt es viele Entwicklungsmöglichkeiten?
- In welchen Städten gibt es Entwicklungspotenzial?
- Empfehlungen für Weiterbildungen/Zusatzqualifikationen/weiteres Masterstudium
- Was musste sich die:der Mentor:in nach dem Studium noch anlernen?

### **Allgemeine Fragen**

- Wie sehr kann man den eigenen beruflichen Werdegang steuern? Auf welche Bereiche hat man viel, auf welche wenig Einfluss?
- Persönliches Feedback von der:dem Mentor:in einholen

## 8 Empfehlungen

### **Mentoring Logbuch**

Wir empfehlen Mentees ein Mentoring-Logbuch zu führen. Termine, Themen, Fragen sowie Ergebnisse und weitere Pläne sollen darin stichwortartig protokolliert werden. Das Logbuch ist eine mehrfache Hilfe: Es unterstützt bei der Planung des laufenden Mentorships, es hält bearbeitete Themen und Ergebnisse fest und dokumentiert die persönliche Entwicklung der Mentees, die das Mentoring bewirkt hat. Ein Beispiel, wie eine Logbuch-Seite aussehen könnte, finden Sie im Anhang.

### **Du oder Sie?**

Sollen sich Mentor:innen und Mentees siezen oder duzen? Wir möchten es hier mit dem Knigge halten, was bedeutet: Mentees siezen ihre:n Mentor:in solange ihnen das Du-Wort nicht angeboten wird. Mentor:innen können das Du-Wort anbieten, wenn sie es für angemessen halten. Ob man beim „Sie“ bleibt oder zum „Du“ wechselt, wichtig ist ein wertschätzendes und vertrauliches Miteinander.

### **Erfahrungsberichte**

Auf der Mentoring-Plattform finden Sie Erfahrungsberichte von Mentor:innen und Mentees. Vielleicht findet sich dort die eine oder andere Anregung für die Gestaltung des eigenen Mentorships.

## 9 Anhang

### 9.1 Checkliste für Mentees zur Terminvorbereitung

- Welches Thema haben Sie beim letzten Treffen bearbeitet? Was steht im Logbuch? Was hat sich in der Zwischenzeit diesbezüglich getan?
- Welche Themen sind eventuell beim letzten Treffen offengeblieben, die Sie gerne noch einmal ansprechen möchten?
- Über welches Thema wollen Sie beim kommenden Treffen sprechen? Haben Sie konkrete Beispiele dafür, inwiefern Sie von dem Thema betroffen sind?
- Wie können Sie dieses Thema in ca. 5 Minuten skizzieren? Notieren Sie evtl. Stichworte, damit Sie wichtige Aspekte nicht vergessen.
- Was sind Ihre Erwartungen/Wünsche an Ihre: Mentor:in? Wie könnte die Unterstützung aussehen? Möchten Sie Feedback, Beratung oder interessieren Sie die Erfahrungen Ihrer Mentorin:Ihres Mentors?
- Sind Sie mit der Mentoring-Beziehung zufrieden? Was könnte aus Ihrer Sicht verbessert werden? In welcher Form wollen Sie das äußern? Was passiert, wenn Sie es nicht sagen?
- Haben Sie alle Utensilien die Sie für den anstehenden Termin brauchen?

## 9.2 Mentoring-Logbuch

Datum:

Rückblick auf die Ereignisse seit dem letzten Treffen:

Themen und Ziel(e) für den heutigen Termin:

Inhalte

Themen und Ziel(e) für den nächsten Termin:

Zeit und Ort für das nächste Treffen:

## 10 Kontakt

### **Alumni Büro**

Mag. Tanja Baumgartner  
Projektkoordinatorin  
+43 316/380-1821

[tanja.baumgartner@uni-graz.at](mailto:tanja.baumgartner@uni-graz.at)  
[mentoring@uni-graz.at](mailto:mentoring@uni-graz.at)

### **Career Center**

Mag. Angela Messner-Lipp  
Beratung, Workshops  
+43 316/380-1817

[angela.messner-lipp@uni-graz.at](mailto:angela.messner-lipp@uni-graz.at)  
[mentoring@uni-graz.at](mailto:mentoring@uni-graz.at)

### **Literatur**

Grasenick Karin (2017): Mentoring als Nachwuchsförderung. An der Karl-Franzens-Universität Graz. Graz: Koordinationsstelle für Geschlechterstudien und Gleichstellung

Haasen Nele (2001): Mentoring. Persönliche Karriereförderung als Erfolgskonzept. München: Heyne

Megginson David, Clutterbuck David (2008): Coaching und Mentoring. Individuelle Beratung für individuelle Berufskarrieren. Heidelberg: Spektrum Akademischer Verlag

Pflaum Stephan (2016): Mentoring beim Übergang vom Studium in den Beruf. Eine empirische Studie zu Erfolgsfaktoren und wahrgenommenem Nutzen. Wiesbaden: Springer VS

Schmid Bernd, Haasen Nele (2011): Einführung in das systemische Mentoring. Heidelberg: Karl-Auer-Systeme Verlag