

SCHULMENTOREN

Hand in Hand für starke Schulen



iStock © eliflamra

PRAXISGUIDE

zur Koordination
von Schüler-
mentoren/-innen in der **WEITERFÜHRENDE SCHULE**



Das Projekt „Schulmentoren – Für starke Schulen“
wird von der Europäischen Union und von der Freien und Hansestadt Hamburg finanziert.



Kofinanziert von der
EUROPÄISCHEN UNION



Liebe Projektkoordinatoren/-innen,

im Folgenden haben wir einen kurzen Praxisguide für Sie erstellt, der zur ersten Orientierung und zum Verständnis der einzelnen Schritte einer erfolgreichen Etablierung des Projekts „Schulmentoren“ an Ihrer Schule dienen soll. So kann das Projekt sowohl für Sie als auch für die zukünftigen Mentoren/-innen von einem positiven und unkomplizierten Start profitieren.

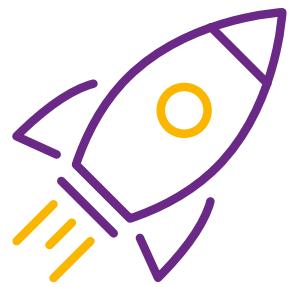
Auf den nächsten Seiten finden Sie nützliche Informationen und Tipps

- * zur Koordination und Planung,
- * zum Ablauf der Qualifizierung,
- * zur Motivation und Akquise der Mentoren/-innen,
- * zu den Einsatzbereichen der Schüler/-innen sowie
- * zum weiteren Vorgehen nach der Qualifizierung.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen für alle weiteren Fragen und Wünsche sowohl telefonisch als auch per E-Mail zur Verfügung. Unsere Kontaktdaten finden Sie auf Seite 23 dieser Broschüre.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit!

Ihr Schulmentoren-Team



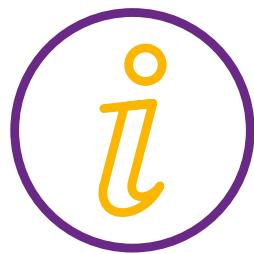
PRAXISGUIDE

zur Koordination von Schülermentoren/-innen

in der weiterführenden SCHULE

INHALT

1. Allgemeine Hinweise	7
2. Vorbereitung der Qualifizierung	8
3. Mentoren/-innen & Mentees akquirieren	9
4. Motivation der Schüler/-innen	10
5. Das Matching – Mentoren/-innen und Mentees zusammenbringen	11
6. Die ersten Treffen	13
7. Begleitung während der Mentoring-Beziehung	14
8. Ende der Mentoring-Beziehung	15
9a. Checkliste für die Qualifizierung	16
9b. Mentoring-Zyklus	17
10. Begleitprogramm der Behörde für Schule und Berufsbildung	18
11. Giveaways	20
12. Kontakt	23
13. Vorlagen	25
14. Impressum	35



1. ALLGEMEINE HINWEISE

Das Schulmentoren-Projekt kann auf verschiedene Arten umgesetzt werden.

Die Kursangebote sind auf der Website www.schulmentoren.de zum Download verfügbar oder werden auf Anfrage gern per E-Mail (Kontaktdaten s.S. 23) zugesandt.

Grundsätzlich lassen sich für die weiterführenden Schulen drei Möglichkeiten unterscheiden:

1. Stiften von 1-zu-1-Mentoringpaaren, auch Tandems genannt:

Dabei unterstützen Schüler/-innen aus höheren Jahrgängen (als Mentoren/-innen) andere Schüler/-innen aus jüngeren Jahrgängen (als Mentees). Auch Klassenpatenschaften sind möglich.

* Empfohlen werden folgende Konstellationen:

- * Mentees: 5./6./7. Klasse – Mentoren/-innen: 9./10. Klasse
- * Mentees: 8./9. Klasse – Mentoren/-innen: 10./11. Klasse
(mind. zwei Jahre Unterschied sollten gegeben sein)

* Die dazu passenden Kurse: **COACH4U**

EXPE(E)RIENCE

SIDE BY SIDE

2. Schülermentoren/-innen als Projektgruppe:

Die Schüler/-innen können von uns in Projektmanagement ausgebildet werden, um anschließend Projekte für die Schule zu planen.

* Empfohlen ab Jahrgang 9

* Der dazu passende Kurs: **SMART ORGANISIERT**

3. Schüler/-innen als Unterstützung im Förderunterricht:

Schüler/-innen ab Jahrgang 8 können die Jüngeren aus Jahrgang 5 und 6 im Förderunterricht unterstützen. In unserem Kurs werden sie auf das selbstständige Durchführen von Förderunterrichtsstunden vorbereitet.

* Der dazu passende Kurs: **SUPPORTUS**

Die Einsatzformate finden Sie auch in der BSB-Broschüre „Schulmentoren – Schritt für Schritt“ auf den Seiten 18 und 24.

2. VORBEREITUNG der QUALIFIZIERUNG

In diesem Abschnitt gibt es einige Hinweise für eine optimale gemeinsame Vorbereitung der Qualifizierungen:

- * Vereinbaren Sie bitte mindestens vier Wochen vor dem gewünschten Qualifizierungszeitraum einen festen Termin für den Kurs.
- * Übermitteln Sie bitte spätestens eine Woche vor dem Kurstag eine Teilnehmendenliste mit den vollständigen und korrekt geschriebenen Vor- und Zunamen der Schüler/-innen. Die Schüler/-innen erhalten am Ende des Kurses ein Teilnahmezertifikat, das wir im Abschlussmodul verleihen. Das Zertifikat wird von der KWB erstellt und bestätigt die Teilnahme an der Qualifizierung.
- * An einem Kurs können maximal 15 Schüler/-innen teilnehmen.
- * Bei einer größeren Anzahl an Interessierten, vereinbaren wir einen zweiten Termin und teilen die Gruppe entsprechend sinnvoll auf.
- * Planen Sie für eine Qualifizierung einen gesamten Unterrichtstag von ca. sieben bis acht Unterrichtsstunden ein.
- * Informieren Sie bitte das Kollegium über den Termin und erinnern Sie am besten die Schüler/-innen noch einmal einen Tag vorher.
- * Während des Kurstages ist Ihre Anwesenheit erwünscht. Wir wissen natürlich, dass Sie nicht immer für den gesamten Tag freigestellt werden können. Daher ist das gewünschte Minimum die Anwesenheit im ersten Block, Rücksprachen in den Pausen sowie die Anwesenheit in der letzten halben Stunde.
- * Im ersten Block: Dort werden wichtige organisatorische, schul-spezifische Fragen geklärt, die Sie am besten beantworten können.
- * Abschluss: Hier ist ein wertschätzendes Abschiedswort Ihrerseits sowie eine Info über die nächsten Schritte empfehlenswert.
- * Weitere Tipps zur Einbindung des Kollegiums finden Sie in der BSB-Broschüre „Schulmentoren – Schritt für Schritt“ auf den Seiten 7 bis 10 und ab Seite 25.

3. Mentoren/-innen & Mentees AKQUIRIEREN

MENTOREN/-INNEN AKQUIRIEREN

- * Für die Aufgabe als Mentoren/-innen kann in den Klassen Werbung gemacht werden. Die Schüler/-innen können sich dann bei Ihnen, der Projektkoordination, anmelden.
- * Es kommt bei der Auswahl der Schüler/-innen und für die Auswahl als Mentoren/-innen nicht zwingend auf gute schulische Leistungen an. Vielmehr zählen Verlässlichkeit, Empathie und eine positive Haltung zum Projekt.

MENTEES AKQUIRIEREN

- * Die Mentees können sich entweder bewerben oder werden von den Klassenlehrkräften ausgesucht.
- * Bei Teilnahme am Projekt ist die Freiwilligkeit absolute Priorität. Nur wer selbst Lust hat, wird dauerhaft am Ball bleiben.
- * Stecken Sie mit den Mentees gemeinsam schon einmal grob ab, in welchen Bereichen sie sich Unterstützung wünschen, damit Sie dies den Mentoren/-innen vorab mitteilen können. Bedarfe können mündlich oder per Steckbrief erfasst werden.



4. MOTIVATION

der Schüler/-innen

Schüler/-innen stellen oft die Frage:

Warum sollte ich mitmachen, was habe ich davon?

Hier ist eine Auswahl an Argumenten, die zur Motivation beitragen können:

FÜR MENTOREN/-INNEN

- * Sie erhalten ein **Zertifikat** für die Teilnahme an der Qualifizierung. Dieses können sie gut für Bewerbungen nutzen.
- * Ihr freiwilliges Engagement wird **im Zeugnis vermerkt**.
- * Sie helfen mit ihrem eigenen Wissen einer jüngeren Person, die es meist sehr hilfreich findet, eine/-n ältere/-n Schüler/-in als Ansprechperson zu haben. Die „Älteren“ gelten oft als **Vorbild** und werden mit großem Respekt von den Jüngeren betrachtet.
- * Sie nehmen eine **wichtige und besondere Rolle** in der Schule ein, die nicht jedem zuteilwird. Nur besonders geeignete Personen dürfen Mentoren/-innen werden. Diese Tätigkeit bedeutet also eine **Wertschätzung ihrer Person**. Ihnen wird vertraut mit all ihren persönlichen und fachlichen Fähigkeiten.
- * Noch mehr Wertschätzung wird durch eine **erhöhte Sichtbarkeit** erzeugt, beispielsweise durch die Nennung der Schülermentoren/-innen am Schwarzen Brett, ein gemeinsames Treffen innerhalb einer Unterrichtsstunde (Freistellung für eine Stunde) oder die öffentliche Wertschätzung bei einem Schulfest.

- * Während der Qualifizierung erhalten sie einen **Kursordner** mit allen wichtigen Unterlagen. Sie haben damit die Möglichkeit, zu Hause die Inhalte erneut nachzuschlagen und sich Impulse für ihre Treffen zu holen.

FÜR MENTEEs

- * Sie bekommen eine Person aus einem höheren Jahrgang zur Seite gestellt, um ihre **persönlichen und schulischen Anliegen** zu besprechen. Solche, die sie eventuell mit keiner anderen Person aus ihrem Umfeld besprechen können. So haben manche Schüler/-innen ein weniger gutes Verhältnis zu ihren Eltern und/oder kaum enge Freunde/-innen. Das Mentoring kann ihnen die Möglichkeit bieten, ihre Gedanken, Fragen und Sorgen mit einem/einer erfahreneren Schüler/-in zu teilen.
- * Das Besondere ist der **Peer-to-peer-Ansatz**: Für jüngere Schüler/-innen ist es „cool“, Kontakt zu älteren Schülern/-innen zu haben. Im sozialen Miteinander lernen sie nachweislich lieber von ungefähr Gleichaltrigen als von Erwachsenen.
- * Das Mentoring lässt sich nicht nur als zusätzlicher Support verstehen, sondern auch als **Belohnung**. Denn viele Schüler/-innen würden sich über eine Unterstützung in Form des Mentorings freuen, doch nur bestimmte Personen erhalten eine/-n Mentor/-in.

5. Das MATCHING – MENTOREN/-INNEN und MENTEES zusammenbringen



Das Matching ist ein essenzieller Meilenstein im Mentoring. Hier werden Mentoren/-innen und Mentees möglichst passgenau zueinander gebracht, also gematcht. Hier sind einige bewährte Verfahren aufgeführt, wie das Matching vorgenommen werden kann. Sie sind an diese Methoden nicht gebunden und können auch eigenständige Konzepte umsetzen.

- * Sie können Mentoren/-innen und Mentees **Steckbriefe** ausfüllen lassen – entsprechende Vorlagen dazu finden Sie ab Seite 25 dieser Broschüre. Es sollten die Personen gematcht werden, die viele Gemeinsamkeiten aufweisen.
- * **Vorteil:**
Alle können fair und gleichermaßen gematcht werden.
- * **Nachteil:**
Schüler/-innen lernen sich vorab untereinander nicht kennen und können ihre Präferenzen nicht mitteilen.
- * Eine andere spielerische Option ist das Matching per **Speeddating**. Dafür sitzen sich Mentees und Mentoren/-innen gegenüber. Legen Sie eine Minutenzahl pro Runde fest, z. B. drei Minuten. In dieser Zeit sollen sie sich kennenlernen. Als Hilfestellung können Sie Fragen vorbereiten, die Sie an die Tafel schreiben oder per Kärtchen austeilten. Während des Speeddatings erkennen die Schüler/-innen, welche Personen ihnen sympathisch sind. Am Ende des Speeddatings können sie drei Personen aufschreiben, mit denen sie sich das Mentoring vorstellen können („Wunschzettel“). Die Auswertung und das Matching werden dann in Ruhe im Nachhinein von Ihnen vorgenommen.
- * **Vorteil:**
Schüler/-innen lernen alle Mentees und andere Mentoren/-innen kennen und können ihre Präferenzen mitteilen. Es bietet einen

aktiven, gemeinsamen Start. Die Schüler/-innen nehmen sich als Gruppe wahr und führen schon ein erstes kurzes Gespräch im Tandem.

*** Nachteil:**

Es gibt immer beliebte Mentees und beliebte Mentoren/-innen. Das Speeddating birgt damit die Gefahr, dass einige Schüler/-innen auf keinem der Wunschzettel landen. Die Enttäuschung ist groß, wenn sie keine Person vom Wunschzettel zugeteilt bekommen. Viel Zeit und Ausdauer sind gefragt.

*** Eine weitere Option ist eine große, spielerische Kennenlernrunde.**

Innerhalb einer Pause/Unterrichtsstunde kommen alle zusammen und spielen von Ihnen vorbereitete Kennenlernspiele. So wissen alle, wer zu den Schulmentoren/-innen gehört, und die Schüler/-innen bekommen einen ersten Eindruck von ihrem/ihrer potenziellen Tandempartner/-in. Auch Sie bekommen damit einen guten Eindruck, wer eventuell zusammenpassen könnte. Die Wunschzettel können hier auch zum Einsatz kommen. Das Matching wird dann im Nachhinein durchgeführt.

*** Vorteil:**

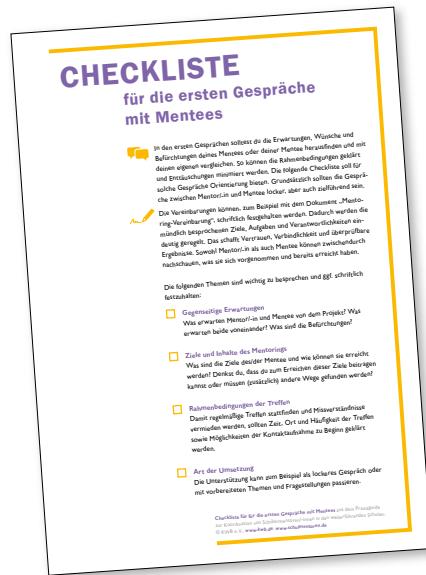
Alle Schüler/-innen lernen sich einmal kennen und verstehen sich als Gruppe im Rahmen eines Projektes, nicht nur als Tandem. Alle sehen ihre/-n potenzielle/-n Tandempartner/-in schon einmal. Spaßige Methode, spielerisches leichtes Kennenlernen.

*** Nachteil:**

Man kommt nicht mit jeder einzelnen Person ins Gespräch. Wünsche für den Wunschzettel könnten daher ungenau sein, da ruhigere Personen bei Spielen weniger auffallen könnten. Der Steckbrief bleibt hier also maßgebend.



6. Die ERSTEN Treffen



Vorlagen ab S. 25 in dieser Broschüre.



Die Schüler/-innen sind mit der Qualifizierung nun gut vorbereitet, um in die Mentoring-Beziehung zu starten. Für die nächsten Schritte sollten folgende Überlegungen gemacht werden:

- * Für die ersten Treffen sollte ein **fester Tag** mit einer **festen Uhrzeit** vereinbart werden. Wir empfehlen ein wöchentliches Treffen. **Regelmäßigkeit und Verbindlichkeit** sind Grundlagen für eine wachsende Mentoring-Beziehung. Wird von Beginn an keine Regelmäßigkeit vermittelt, zerfällt die Beziehung erfahrungsgemäß sehr schnell. Sowohl Mentee als auch Mentor/-in müssen sich zunächst in das Projekt einfinden, sich kennenlernen und herausfinden, was sie miteinander besprechen wollen. Das braucht Zeit. Für die Anfangszeit sollten die ersten vier Termine mit Datum klar festgelegt werden.
- * Gibt es eine **Räumlichkeit**, die fest für das Mentoring genutzt werden kann? Brauchen die Tandems dafür einen Schlüssel? Optimal wäre die Möglichkeit, sich zurückziehen zu können, wenn das Tandem etwas Vertrauliches besprechen oder konzentriert arbeiten möchte.
- * Das erste Treffen kann als „**Probetreffen**“ kommuniziert werden, sodass bei mangelnder Chemie ein Re-Match möglich sein sollte (also die Neuzuteilung von Mentees und Mentoren/-innen).
- * Beim ersten oder zweiten Treffen empfehlen wir das Ausfüllen der **Mentoring-Vereinbarung** (Vorlagen finden Sie ab S. 25 in dieser Broschüre). Darin wird festgehalten, welche Erwartungen beide aneinander haben und welche Ziele der/die Mentee verfolgt. Das sorgt ebenso für Verbindlichkeit und gibt dem Tandem Orientierung für ihre Treffen. Für manche kann eine schriftliche Vereinbarung das Verhältnis auch etwas stören. Schätzen Sie am besten ein, wer diese Verbindlichkeit dringend braucht und für wen es ohne besser ist.
- * Inhalte: Manchmal wissen die Tandems nicht, mit welchen Themen sie anfangen sollen. Über das Auswahlverfahren der Mentees kennen Sie die Bedarfe bereits ein wenig. Sie können dem Tandem dann eine konkrete Aufgabe geben, damit die Beziehung „ins Rollen“ kommt, z.B.: „Übt für das nächste Referat in Bio.“

7. BEGLEITUNG während der MENTORING-BEZIEHUNG



Vorlagen ab S. 25
in dieser Broschüre.



Wenn die ersten Treffen mit fixen Daten stattgefunden haben, läuft die Mentoring-Beziehung. Gehen Sie währenddessen mit den Tandems regelmäßig ins Gespräch (Check-in).

- * Läuft die Beziehung gut?
Dann können die Treffen auch nach Bedarf flexibel stattfinden. Das Tandem kann unabhängiger agieren.
- * Läuft die Beziehung nicht gut?
Erfragen Sie, woran es liegen könnte.
An der Chemie?
An der Motivation?
An der mangelnden Disziplin?
Zunächst ist es wichtig, die Beziehung zu erhalten und gemeinsam Lösungen zu finden. Sollte nach mehreren Versuchen keine Besserung in Sicht sein, kann die Beziehung betreut beendet werden.
- * Geben Sie den Tandems Bescheid, wann, wo und wie Sie bei Fragen zu erreichen sind.
- * Es empfiehlt sich, mindestens drei Reflexionsgespräche mit den Tandems zu führen. Diese bieten sich nach einem Monat, nach drei Monaten und nach sechs Monaten an.
- * Es ist zudem möglich, dass wir gemeinsam mit Ihnen einen gebündelten Reflexionsworkshop (Follow-up) im Umfang eines halben Tages durchführen.

- * Für die einzelnen Treffen kann das Tandem **Protokoll** führen. Eine Vorlage dafür befindet sich im Handout der Schüler/-innen oder im Anhang dieser Broschüre (ab S. 25). Gern senden wir Ihnen Vorlagen auch per E-Mail zu.
- * Für die jüngeren Mentees des 5. und 6. Jahrgangs kann auf spielerische Weise der **Mentoring-Pass**, in dem nach jedem Treffen ein Datum und ein selbstgezeichneter Stempel eingetragen wird, verwendet werden. Diese Art der Visualisierung kann zu einer höheren Verbindlichkeit auf beiden Seiten führen.
- * Weitere Tipps zu möglichen Stolpersteinen finden Sie in der BSB-Broschüre „Schulmentoren – Schritt für Schritt“ ab Seite 33.

8. ENDE der MENTORING-BEZIEHUNG



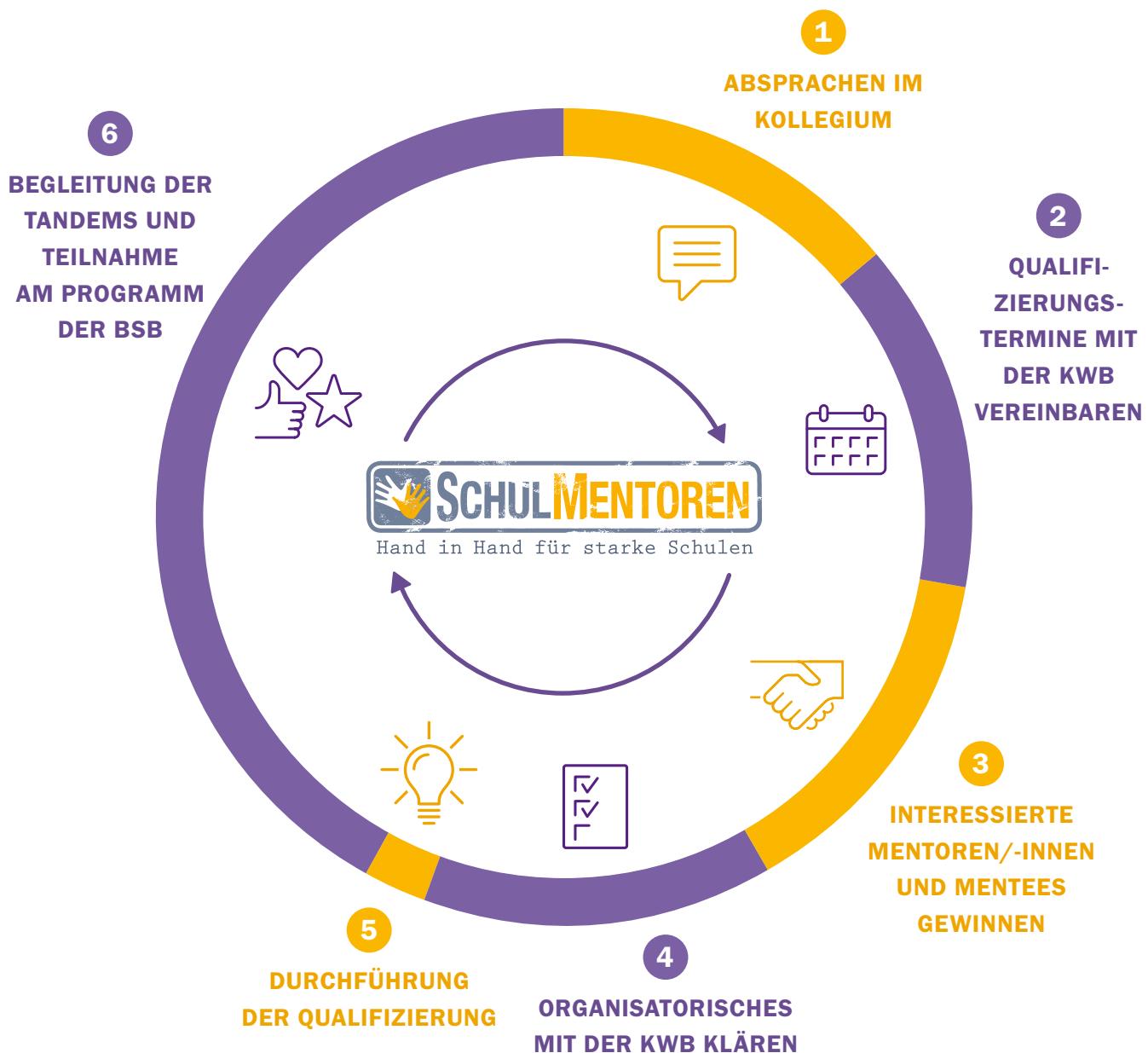
- * Zum Ende des laufenden Schuljahres sollte ein finales Gespräch zwischen Mentee, Mentor/-in und Ihnen als Projektkoordination stattfinden.
- * Konnten die Ziele aus der Mentoring-Vereinbarung erreicht werden, oder wurden weitere/andere Ziele erreicht?
- * Wie war das Mentoring für beide?
- * Was hat das Tandem während des Mentorings gelernt?
- * Was hat dem Tandem gut gefallen?
- * Hat mir das Mentoring geholfen?
(für Mentee)
- * Hatte ich das Gefühl, helfen zu können?
(für Mentor/-in)
- * Hierfür eignen sich Vier-Augen-Gespräche, sodass Sie als Projektkoordination jeweils mit Mentee und Mentor/-in einzeln sprechen und zuletzt ein Gespräch zu dritt stattfindet.
- * Bei einem Gespräch zu dritt sollte darauf Wert gelegt werden, dass sich beide beieinander für die gemeinsame Zeit bedanken. Sie als Projektkoordination beenden abschließend mündlich die erfolgreiche Mentoring-Beziehung.
- * Das Tandem kann selbstverständlich darüber hinaus befreundet bleiben und sich außerhalb des Projektes weiterhin unterstützen. Das sollte verdeutlicht werden.

9a. CHECKLISTE

für die Qualifizierung

Schritt	Wann?	Erledigt
Mit der Schulleitung und dem Kollegium die Rahmenbedingungen absprechen: Einsätze der Schülermentoren/-innen, Räumlichkeiten, Zeitkapazitäten für die Koordination, teilnehmende Jahrgänge abstimmen. Ggf. Beratung vom KWB-Team hinzuziehen.	ca. 8 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Termine für die Qualifizierung der Schülermentoren/-innen mit dem KWB-Team vereinbaren. Alle Beteiligten (Schulleitung, Kollegium) über den Termin in Kenntnis setzen.	4 bis 6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Interessierte und geeignete Schüler/-innen als Mentoren/-innen und Mentees verbindlich gewinnen.	3 bis 4 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Teilnehmendenliste mit den vollständigen Namen an das KWB-Team senden und die letzten organisatorischen Fragen klären.	1 bis 2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Die teilnehmenden Schüler/-innen sowie das Kollegium an den Termin erinnern; die Schüler/-innen für die Qualifizierung freistellen.	1 bis 2 Tage vorher	<input type="checkbox"/>
Referent/-in empfangen, zum Raum bringen. Kursunterlagen, die vorab ins Schulbüro gesendet wurden, mitnehmen. Während der Ausbildung ansprechbar und möglichst anwesend sein.	am Tag der Qualifizierung	<input type="checkbox"/>
Zeitnah nach der Qualifizierung das Matching vornehmen. Die ersten Treffen der Tandems finden statt – überprüfen, ob die Tandems für den ersten Monat feste Termine vereinbart haben. Ggf. Giveaways und Mentoring-Pass verteilen. Räumlichkeiten für die Mentoring-Treffen zur Verfügung stellen.	1 bis 2 Wochen danach	<input type="checkbox"/>
Ggf. Re-Matching (neue Zuteilung)	1 bis 2 Monate danach	<input type="checkbox"/>
Regelmäßige Reflexionen mit den Tandems. Das Kollegium und die Eltern regelmäßig über das Projekt informieren. Teilnahme am Begleitprogramm der Behörde für Schule und Berufsbildung.	fortlaufend	<input type="checkbox"/>
Begleitetes Ende der Mentoring-Beziehung	am Ende des Schuljahres, nach Bedarf	<input type="checkbox"/>

9b. MENTORING – Zyklus



10. BEGLEITPROGRAMM

der Behörde für Schule und Berufsbildung

Das Projekt „Schulmentoren“ ist ein Kooperationsprojekt der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) und der Koordinierungsstelle Weiterbildung und Beschäftigung e.V. (KWB). Die BSB ist zuständig für die Begleitung und Unterstützung der Projektkoordinationen und hat hierfür ein entsprechendes Begleit- und Fortbildungsprogramm entwickelt. Dieses wird auf den folgenden Seiten kurz vorgestellt. Ausführliche Informationen sind auch in den Projektbroschüren „Schulmentoren – Schritt für Schritt“ sowie „Schulmentoren – Hand in Hand“ zu finden.

1. Projektziel

Das Projekt „Schulmentoren“ möchte die Schulen dabei unterstützen, die partizipative Elternkooperation und die partizipative Arbeit mit Schülern/-innen zu professionalisieren. Eltern werden hier zu Brückenbauern/-innen und können in niedrigschwierigen Formaten andere Eltern beraten und unterstützen. Schüler/-innen einer Schule unterstützen sich gegenseitig, ihre sozialen Fähigkeiten stehen hier im Mittelpunkt und sie erhalten eine verantwortungsvolle Aufgabe.

2. Rolle und Aufgabe der Koordinationen

Jede Schule betraut mindestens eine Person mit den Aufgaben einer Projektkoordination. Die Koordination hat die Projektleitung vor Ort inne. Sie ist zuständig für die Betreuung der Mentoren/-innen und den Kontakt/Austausch mit den Projektteams der BSB und der KWB.

Um das Projekt in der Schule zu verankern, ist es besonders wichtig, in regelmäßigerem Austausch mit der Schulleitung zu bleiben sowie das Projekt, den aktuellen Stand und die neuen Ideen zur Weiterentwicklung des Projekts auf den Lehrerkonferenzen vorzustellen.

3. Begleitprogramm der BSB

Im Rahmen des Projekts hat die BSB ein Begleitprogramm in Form von verschiedenen Veranstaltungsformaten entwickelt, welches die Koordinationen in ihrer Projektarbeit unterstützt. Das Begleitprogramm ist für alle Koordinationen der Projektschulen verpflichtend:

* Auftaktveranstaltung zum Schuljahresbeginn

- * Umfang: drei Stunden am Nachmittag
- * Möglichkeit zum gegenseitigen Austausch mit anderen Koordinationen
- * Vorstellung der aktuellen Projektarbeit der BSB und der KWB
- * Bearbeitung verschiedener Themen in Form von Vorträgen oder Workshops

* Ganztagsworkshop

- * Ganztägiger Fortbildungstermin in der ersten Februarwoche eines jeden Jahres
- * Workshops zu aktuellen Themen – es können gern eigene Themenwünsche eingebracht werden

- * Möglichkeit zum Austausch mit den Projektkoordinationen aller Projektschulen
- * Möglichkeit, Netzwerke zu bilden

* Schulgruppe

- * Umfang: zwei Treffen pro Schuljahr, je drei Stunden am Nachmittag
- * Moderation durch eine/-n professionelle/-n Coach/-in
- * Aktuelle Themen und Bedarfe bilden die Grundlage
- * Möglichkeit zum Austausch in einer Kleingruppe

* Coaching

- * Umfang: zwei Coachingtermine pro Schuljahr, zu je einer Stunde, Termine nach Absprache
- * Coaching mit einem/einer professionellen Coach/-in
- * Coaching im Tandem (bei Koordinationsteam innerhalb einer Schule) möglich
- * Möglichkeit zur individuellen Bearbeitung von projektbezogenen Themen

Hinweis: Jedes Schuljahr besteht die Möglichkeit, sich neu zu entscheiden, ob man an einer Schulgruppe oder einem Coaching teilnehmen möchte.

* Bilanzierungs- und Zielgespräche

- * Umfang: ein Termin pro Projektlaufzeit
- * Gesprächstermin vor Ort in der Schule über 1 ½ Stunden gemeinsam mit Projektteam der BSB und der KWB, der Koordination und der Schulleitung
- * Individuelle Terminabsprache
- * Anfertigung eines Protokolls seitens der BSB und der KWB

→ In diesem Gespräch soll über den aktuellen Projektstand, die Fortschritte und eventuelle Hürden gesprochen werden. Es dient vor allem dazu, den Projektteams einen besseren Eindruck über das alltägliche Projektgeschehen zu geben und zu schauen, inwiefern hier besser unterstützt werden kann.

* Jahresempfang

- * Ein- bis zweimal pro Projektlaufzeit, Nachmittagsveranstaltung von ca. drei Stunden
- * Großes Schuljahresabschlussfest
- * Wertschätzung und Dank für die Arbeit der Koordinationen und der Mentoren/-innen an den Projekt- und Satellitenschulen
- * Bühnenprogramm, Catering, verschiedene Kurzformate (Spiele, Workshops, Präsentation der eigenen Arbeit etc.) für Eltern, Schüler/-innen und Lehrkräfte und alle am Projekt Beteiligten

4. Bleiben wir in Kontakt!

Das Projektteam der BSB ist sehr darum bemüht, alle Veranstaltungen so anzulegen, dass Sie als Koordinationen die Unterstützung erhalten, die Sie benötigen. Damit das gelingt, ist das Projektteam darauf angewiesen, regelmäßig entsprechende Rückmeldungen, Ideen und Anregungen von Ihnen zu erhalten. Sie agieren im täglichen Projektgeschehen, kennen die Bedarfe und offenen Themen. Daher freuen wir uns sehr, wenn Sie im aktiven Austausch mit uns bleiben!

ANSPRECHPARTNERIN

Hannah van Riel, Projektreferentin
hannah.vanriel@bsb.hamburg.de
 040 42863-2584

11. GIVEAWAYS



Folgende Giveaways können Sie bei uns bestellen.
Wenden Sie sich dazu einfach an das Team der **KWB** oder
BSB (Kontaktdaten s. S. 23).

- * Rucksack in blau,
erhältlich beim Team der **KWB**



- * Jutebeutel in schwarz,
erhältlich beim Team der **BSB** sowie der **KWB**



- ✿ Bleistift mit Radiergummi, erhältlich beim Team der **BSB** sowie der **KWB**



- * T-Shirts,
erhältlich beim Team der **BSB**



- * Warnwesten für Grundschüler/-innen, erhältlich beim Team der **BSB**



- * Caps, erhältlich beim Team der **BSB**



- * Elternratgeber „Schule in Deutschland verstehen“, erhältlich in verschiedenen Sprachen beim Team der **KWB**



- * Zweiteilige Broschüre „Schulmentoren – Hand in Hand“ und „Schulmentoren – Schritt für Schritt“, erhältlich beim Team der **BSB**



- * Beachflags und Aufsteller „Elterncafé“, erhältlich beim der **BSB**



12. KONTAKT

Kommen Sie gern bei allen Fragen jederzeit auf uns zu.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit!

**Unterstützung
bei Fragen zu:**
Qualifizierung von
Schülerinnen und
Schülern

KWB

Koordinierungsstelle
Weiterbildung und Beschäftigung e. V.
Kapstadtring 10
22297 Hamburg
schulmentoren@kwb.de
040 334241-286

Michelle Bolte (Referentin)
michelle.bolte@kwb.de
040 334241-204

Aleksandra Tarsa (Referentin)
aleksandra.tarsa@kwb.de
040 334241-455

Luisa Neumann (Juniorreferentin)
luisa.neumann@kwb.de
040 334241-341

BSB

Behörde für Schule und Berufsbildung
Winterhuder Weg 29
22085 Hamburg

Hannah van Riel (Referentin)
hannah.vanriel@bsb.hamburg.de
040 42863-2584

Birte Kielmann-McNaughton
(Projektverwaltung)
birte.kielmannmcnaughton@bsb.hamburg.de
040 42863-2118

**Unterstützung
bei Fragen zu:**

Begleitung der
Projektkoordination
Coachings und Schulgruppen
Fortsbildungsmöglichkeiten



13. VORLAGEN

In der Anlage finden Sie als Kopiervorlagen:

- * Checkliste für die ersten Gespräche mit Mentees
- * Kurzprotokoll Mentoring-Treffen
- * Mentoring-Vereinbarung
- * Steckbrief für Mentees
- * Steckbrief für Mentoren/-innen
- * Mentoring-Pass

In der von der Schulbehörde herausgegebenen Broschüre „Schulmentoren – Schritt für Schritt“ finden Sie auf S. 55 eine weitere Protokollvorlage und einen Musterbrief für Schülermentoren/-innen zur Vorbereitung auf ein Matching.

CHECKLISTE
für die ersten Gespräche
mit Mentees

KURZPROTOKOLL
Mentoring-Treffen
Name Mentor
Name Mentee
Name Mutter/Mutterin
Name Elternteil

MENTORING-VEREINBARUNG

STECKBRIEF FÜR MENTEES

STECKBRIEF FÜR MENTOREN/-INNEN

MENTORING-PASS

CHECKLISTE

für die ersten Gespräche mit Mentees



In den ersten Gesprächen solltest du die Erwartungen, Wünsche und Befürchtungen deines Mentees oder deiner Mentee herausfinden und mit deinen eigenen vergleichen. So können die Rahmenbedingungen geklärt und Enttäuschungen minimiert werden. Die folgende Checkliste soll für solche Gespräche Orientierung bieten. Grundsätzlich sollten die Gespräche zwischen Mentor/-in und Mentee locker, aber auch zielführend sein.



Die Vereinbarungen können, zum Beispiel mit dem Dokument „Mentoring-Vereinbarung“, schriftlich festgehalten werden. Dadurch werden eure mündlich besprochenen Ziele, Aufgaben und Verantwortlichkeiten eindeutig geregelt. Das schafft Vertrauen, Verbindlichkeit und überprüfbare Ergebnisse. Ihr könnt zwischendurch nachschauen, was ihr euch vorgenommen und bereits erreicht habt.

Die folgenden Themen sind wichtig zu besprechen und ggf. schriftlich festzuhalten:

- Gegenseitige Erwartungen**
Was erwartest du und was erwartet dein/-e Mentee von dem Projekt? Was erwartet ihr beide voneinander? Was sind eure Befürchtungen?
- Ziele und Inhalte des Mentorings**
Was sind die Ziele des/der Mentee und wie können sie erreicht werden? Denkst du, dass du zum Erreichen dieser Ziele beitragen kannst oder müssen (zusätzlich) andere Wege gefunden werden?
- Rahmenbedingungen der Treffen**
Damit regelmäßige Treffen stattfinden und Missverständnisse vermieden werden, sollten Zeit, Ort und Häufigkeit der Treffen sowie Möglichkeiten der Kontaktaufnahme zu Beginn geklärt werden.
- Art der Umsetzung**
Die Unterstützung kann zum Beispiel als lockeres Gespräch oder mit vorbereiteten Themen und Fragestellungen erfolgen.

KURZPROTOKOLL

Mentoring-Treffen

KURZPROTOKOLL

Mentoring-Treffen

Name Mentor/-in	Name Mentee
-----------------	-------------

Datum	Zeit	Ort
-------	------	-----

Das haben wir heute gemacht:

- etwas gespielt
- Hausaufgaben durchgesehen
- zusammen gelernt
- etwas anderes: _____

Das nehmen wir uns für das nächste Mal vor:

Name Mentor/-in	Name Mentee
-----------------	-------------

Datum	Zeit	Ort
-------	------	-----

Das haben wir heute gemacht:

- etwas gespielt
- Hausaufgaben durchgesehen
- zusammen gelernt
- etwas anderes: _____

Das nehmen wir uns für das nächste Mal vor:

Nächstes Treffen	Unterschrift
------------------	--------------

MENTORING-VEREINBARUNG

zwischen

Name Mentor/-in

Name Mentee

Unsere Mentoring-Kooperation beginnt am _____ und endet am _____

So können wir einander erreichen:

Telefonnummer Mentor/-in

Telefonnummer Mentee

Erreichbar zu folgenden Zeiten

Erreichbar zu folgenden Zeiten

Wir verpflichten uns, die folgenden Vereinbarungen für unsere Mentoring-Kooperation einzuhalten, die wir gemeinsam getroffen haben:

Regelmäßige Treffen: _____
(Treffpunkt, Dauer und zeitlicher Abstand zwischen den Treffen)

Wer wird die Treffen verabreden und planen? Mentor/-in
 Mentee
 beide

Wenn ein Termin nicht wahrgenommen werden kann, wird die jeweils andere Person rechtzeitig und mit Begründung via Telefon/E-Mail informiert.

Mentor/-in	Mentee
Das erwarte ich von unserer Kooperation und meinem/meiner Mentee:	Das erwarte ich von unserer Kooperation und meinem/meiner Mentor/-in:
Die Ziele und Inhalte unserer Kooperation:	
Um diese Ziele zu erreichen, möchte ich Folgendes dazu beitragen:	Um diese Ziele zu erreichen, möchte ich Folgendes dazu beitragen:
Sonstige Vereinbarungen:	

Form der Treffen: _____
 (lockeres Gespräch, vorbereitete Themen-Treffen, Kontaktvermittlung ...)

Wir versprechen uns gegenseitig, dass wir alles, was wir bei unseren Treffen besprechen, nur dann anderen erzählen, wenn beide damit einverstanden sind.

Ort, Datum

Unterschrift Mentor/-in

Unterschrift Mentee

STECKBRIEF FÜR MENTEES

Fülle diesen Bogen aus und wende dich bei Fragen vertraulich an deine/-n Klassenlehrer/-in.

STECKBRIEF FÜR MENTOREN/-INNEN

Fülle diesen Bogen aus und gib ihn anschließend deiner für das Mentoring verantwortlichen Lehrkraft.

Name:	Klasse, Tutor/-in / Klassenleitung:
Kontakt: E-Mail: _____ Tel. (freiwillig): _____ Weiteres (freiwillig): _____	
Über mich (Interessen, Hobbys): 	
So kann ich als Mentor/-in unterstützen (Fächer, Stärken und Fähigkeiten): 	
Meine Wünsche/Erwartungen (z. B. Alter, Geschlecht, Interessen oder Fähigkeiten von der Mentee-Person)	Meine möglichen Zeiten für das Mentoring (Wann? Wie lange?)

In Anlehnung an den Steckbrief der Nelson-Mandela-Schule

Steckbrief für Mentoren/-innen aus dem Praxisguide zur Koordination von Schülermentoren/-innen in den weiterführenden Schulen, © KWB e. V.
www.kwb.de, www.schulmentoren.de



Hand in Hand für starke Schulen



MENTORING-PASS

von _____

Grafik: iStock © eliflamra

Datum + Stempel

Datum + Stempel

Datum + Stempel

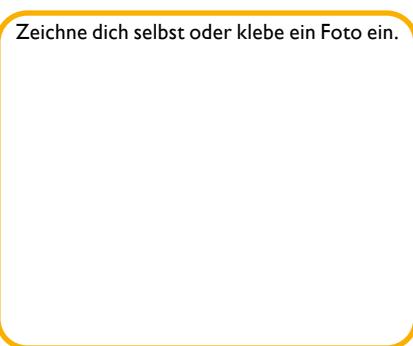
Datum + Stempel

Zwischenziel

Datum + Stempel

Meine Ziele/Motivation

Wochentag + Uhrzeit der Treffen



Mentee: Name & Klasse

Treffpunkt

Mentor/-in: Name & Klasse



Icons: iStock © Fourleaflover



14. IMPRESSUM

Herausgeber: KWB Koordinierungsstelle Weiterbildung und Beschäftigung e.V.
Schulmentoren – Für starke Schulen

Haus der Wirtschaft
Kapstadtring 10
22297 Hamburg

Tel. 040 334241-0
info@kwb.de
www.kwb.de

Geschäftsführender Vorstand: Hansjörg Lüttke

Konzeption, Redaktion und Lektorat: Schulmentoren-Team

Koordination: Michelle Bolte

Gestaltung und Illustration: Regina Neubohn

Fotos: KWB e.V.

Hamburg, Juni 2024, I. Auflage



SCHULMENTOREN

Hand in Hand für starke Schulen

