

Checkliste für die Planung eines Mentoring- oder Patenschaftsprojektes

Administratives und Material

- Klärung der zeitlichen, personellen und finanziellen Ressourcen innerhalb der Organisation
- Klärung von haftungsrechtlichen Fragen
- Definition von Auswahl- und Ausschlusskriterien für MentorInnen und Mentees
- Informationsmaterial (z.B. Infoblatt zum Projekt mit Zielen, Grundprinzipien und AnsprechpartnerIn, ggf. in verschiedenen Sprachen und für unterschiedliche Zielgruppen)
- Steckbriefe für MentorInnen und Mentees (Erfassung vollständiger Kontaktdaten, Abfrage der jeweiligen Erwartungshaltung und zeitlichen Kapazitäten; = Grundlage fürs Matching)
- Formular/ Antrag auf Erteilung eines erweiterten Führungszeugnisses für MentorInnen (bei Projekten mit minderjährigen Mentees verpflichtend! Im Ehrenamt i.d.R. kostenlos)
- Bei minderjährigen Mentees: Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten
- Einverständniserklärung zur Verwendung der Teilnehmenden-Daten (nach neuer DSGVO)
- Freigabeerklärungen für die Verwendung von Fotos im Verlauf des Projekts
- Formular für Vereinbarung zwischen Organisation und MentorInnen
- Leitfaden für Auswahlinterviews der MentorInnen
- Formular für Vereinbarung zwischen MentorInnen und Mentees
- Formular für Zielvereinbarungen der Tandems
- Vordruck „Tandem-Tagebuch“
- Teilnahmezertifikate für MentorInnen und Mentees
- Formular für Auslagenerstattung an die MentorInnen
- Feedbackbögen zur internen Evaluation des Programms
- Leitfäden für standardisierte Supervisionsgespräche mit den Tandems
- Abrechnung und Abruf der Fördergelder, Dokumentation und Rechenschaftslegung

Gewinnung und Auswahl von Mentees und ehrenamtlichen MentorInnen

- Aufruf, Ankündigung (z.B. in Newsletter, Lokalzeitung, Social Media, etc.)
- Informationsveranstaltungen für MentorInnen, Mentees, Erziehungsberechtigte, ggf. Kooperationspartner (z.B. Schulen)
- Direktansprache und Streuung (im Netzwerk, über persönliche Kontakte, Freiwilligenagenturen, auf Engagement-Tagen u.ä.)
- Erstgespräche/ Biographische Interviews mit potenziellen MentorInnen
- Absage-Management, Anlage und Pflege eines „Interessierten-Pools“

Veranstaltungen

- Zeitplanung für Einladungen, Erinnerungsmails und Direktansprache
- Raumplanung und ggf. Verpflegung (nach Möglichkeit Projektbeteiligte miteinbeziehen)
- Informationsveranstaltungen für einzelne Gruppen von Beteiligten (s.o.)
- Matching-Event (= erstes Kennenlernen/ Zusammenführung der Tandems; Moderation und Hilfestellung, z.B. mit Spielen, vorbereiteten Fragebögen o.ä.)
- Einstiegsqualifizierungen für MentorInnen (zielgruppenspezifisch/ sensibilisierend) und Mentees („Erwartungsmanagement“/ Haltung gegenüber MentorInnen, Beseitigung möglicher Vorbehalte)
- Themenspezifische Workshops und Seminare für MentorInnen und ggf. Mentees
- Feste (z.B. gemeinsame Weihnachtsfeiern, Sommerfeste, Feiern anlässlich Zuckerfest o.ä.)

Begleitung und Betreuung

- Ansprechbarkeit für alle Projektbeteiligten sicherstellen (ggf. extra „Projekt-Handy“)
- Handreichungen für MentorInnen: AnsprechpartnerInnen in Krisenfällen (Kooperationen je nach Zielgruppe), Motivationstipps je nach Projektzielgruppe, Tipps für den Einbezug der Erziehungsberechtigten, Vorschläge für Aktivitäten (z.B. Adressen und Termine) etc.
- Supervision und Feedbackgespräche durch ProjektkoordinatorInnen
- Training und Weiterbildung der MentorInnen (zielgruppen- und themenspezifisch; ggf. durch externe ReferentInnen/ ExpertInnen)
- Gemeinsame (angeleitete) Aktivitäten für die Tandems: Teambuilding-Formate, themenspezifische Infoveranstaltungen (ggf. in Kooperation mit Fachstellen/-initiativen)
- Einrichten eines Treffpunkts für die Tandems (= „neutraler Boden“/ geschützter Raum; ggf. auch zum gemeinsamen Arbeiten und bei Kooperationsorganisation)
- Fortbildungen für das Projektteam (z.B. über Programmträger, bei Fachstellen)

Vernetzung

- MentorInnen und Mentees jeweils untereinander: Organisation von „Stammtischen“ bzw. Meet-Ups, Hangouts o.ä.
- Weitere Begegnungsformate, auch für Erziehungsberechtigte, Familienmitglieder, Interessierte (z.B. regelmäßige Cafés)
- Tools: E-Mail-Verteiler, Website, Dropbox, Facebook-Gruppe, WhatsApp usw.
- ProjektkoordinatorInnen: Regelmäßiger Austausch und Wissenstransfer mit weiteren Mentoring-Organisationen/ Patenschaftsinitiativen (z.B. über Programmträger, spezielle Patenschaftsnetzwerke und Mentoringverbände)

Öffentlichkeitsarbeit

- Fotos, Imagefilm (Wichtig: Freigabeerklärungen - s.o.)
- Website, Social Media
- Projektflyer/ -broschüre
- Give-Aways für die Teilnehmenden, z.B. eigene Projektmappen (z.B. für Arbeitsunterlagen der Mentees), T-Shirts, o.ä.
- Pressemitteilungen (Projektstart, Zwischenreports, Storytelling, Evaluationsergebnisse etc.)

Abschluss der Patenschaften

- Regulär: Abschlussgespräch, Teilnahmezertifikate, ggf. „offizielle“ Verabschiedung
- Aufnahme in Alumniprogramm (ehem. Mentees = potentielle zukünftige MentorInnen)
- Bei vorzeitiger Beendigung: ggf. Konfliktlösungsprozess, Abschlussgespräch, neues Matching

Laufendes Qualitätsmanagement

- Erhebung der statistischen Projektdaten
- Evaluierung der Veranstaltungen und Qualifizierungsformate, der persönlichen Begleitung und flankierenden Angebote durch die Projektbeteiligten
- Regelmäßige Selbstevaluierung.