



## **Mentoring-Arbeitsvereinbarung**

---

Vereinbarung zwischen

**Mentee** *und* **Mentorin/Mentor**

Name:

Name:

E-Mail:

E-Mail:

Tel.:

Tel.:

### **Organisation und Ablauf der Mentoring-Treffen**

Wie oft und in welchem Turnus wollen wir uns während des Programms treffen?

---

Gibt es bevorzugte Zeitfenster für unsere Treffen?

---

Wo wollen wir uns bevorzugt treffen?

---

Wie sind wir gegenseitig erreichbar?

---

Wie wollen wir Terminverschiebungen handhaben?

---

Wie bereiten wir unsere Treffen vor?

---

### **Erwartungen und Zielsetzungen**

Welche Erwartungen an die gemeinsame Zusammenarbeit haben wir aneinander?

an die Mentee:

---

an die Mentorin/ den Mentor:

---

Welche Ziele möchte ich als Mentee innerhalb der Programmlaufzeit erreichen?

---

Woran erkennen wir beide, wenn diese Ziele erreicht sind?

---

### **Beendigung der Mentoring-Arbeit**

Unsere offizielle Mentoring-Beziehung endet mit der Abschlussveranstaltung. Es steht uns frei, die Mentoring-Beziehung über die Teilnahme am Programm hinaus in dieser Konstellation auf informeller Basis fortzuführen.

*Wir sind offen und respektieren unterschiedliche Perspektiven und Meinungen, die im Mentoring auftreten. Wir fördern eine produktive Arbeitsbeziehung, indem wir uns nach jedem Mentoring-Treffen gegenseitig Feedback geben. Somit sichern wir, dass wir unsere Perspektiven gegenseitig verstanden haben und können evtl. auftretende Missverständnisse frühzeitig ausräumen.*

**Wir erklären, dass wir alle Gesprächsinhalte absolut vertraulich behandeln und diese nicht an Dritte weitergeben. Nur so kann eine vertrauensvolle und gelungene Arbeitsbeziehung gewährleistet werden. Die Vertraulichkeitsregelung gilt auch über die offizielle Teilnahme am Mentoring-Programm hinaus.**

Ort, Datum

Unterschrift Mentee

Unterschrift Mentor\*in