



## 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