



TU Tandem

Mentoring-Programm für Studierende
an der Technischen Universität Berlin

Grundlagen des Mentorings Wissenswertes für Mentees und Mentor*innen

erstellt vom TU Tandem Koordinationsteam
und von Brigitte Seifert-Taglieber
April 2020

Inhaltsverzeichnis

1 Zur Situation von Studierenden mit Familie.....	4
1.1 Hilfsangebote für Studierende mit Familie an der TU Berlin	5
2 Was ist Mentoring?.....	6
2.1 Ursprung und Bedeutung des Wortes Mentor	6
2.2 Merkmale und Inhalte des Mentorings	6
2.3 Worum geht es im TU Tandem Mentoring-Programm?.....	7
3 Rollen und Aufgaben der Mentor*innen und Mentees	8
3.1 Die Rolle und Aufgaben von Mentees.....	8
3.2 Die Rolle und Aufgaben von Mentor*innen	9
3.3 Der Nutzen für Mentorinnen und Mentoren	10
3.4 Der Nutzen für Mentees	11
4 Der Mentoringprozess.....	12
4.1 Themen im Tandem.....	12
4.2 Häufigkeit der Kontakte	12
4.3 Das erste Treffen	12
4.4 Vor- und Nachbereitung der Sitzungen.....	13
4.5 Tipps für eine erfolgreiche Mentoring-Beziehung	14
4.6 Stolpersteine im Tandem.....	14
4.7 Mentoring-Gesprächsverlauf.....	15
4.8 Die Beendigung der Tandem-Beziehung	17
5 Grundlagen der Kommunikation	18
5.1 Was Kommunikation bedeutet	18
5.2 Axiome der Kommunikation nach Paul Watzlawick.....	18
5.3 Das 4-Seiten-Modell von Friedemann Schulz von Thun	19
5.4 „Die typischen Zwölf“ – Straßensperren der Kommunikation.....	21
5.5 Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg	22
5.6 Bedürfnispyramide nach Maslow	23
5.7 Eisbergmodell nach Sigmund Freud.....	24
5.8. Das Johari Fenster von Joseph Luft und Harry Ingham.....	25
5.9 Feedback – Die goldene Regel der Verständigung	26
5.10 Aktives Zuhören.....	27
5.11 Gesprächsführung	28
6 Grundlagen des Projektmanagements	30
6.1 Projektmanagement im TU Tandem.....	30
6.2 Projektplan / Aktivitätenplan	34
7 Rahmenbedingungen des TU Tandem Mentoring-Programms.....	35
7.1 Alle Workshops und Abgabetermine auf einen Blick	37
7.2 Leitfaden zur Erstellung der schriftlichen Zwischenreflexion.....	38

7.3 Leitfaden zur Veranstaltungsorganisation, Abschlusspräsentation und schriftlichen Ausarbeitung.....	39
7.4 Modulordnung.....	43
7.5 FAQ.....	45
8 Kontaktdaten	46
9 Literatur	47

1 Zur Situation von Studierenden mit Familie

Studierende mit Kind studieren überdurchschnittlich lange, und überdurchschnittlich viele von ihnen brechen das Studium ab. Die 21. Sozialerhebung des Deutschen Studentenwerks¹ aus dem Jahr 2016 liefert belastbare Zahlen zur spezifischen Lebens- und Studiensituation der in Deutschland durchschnittlich 6% Studierenden, die ein Kind oder mehrere Kinder haben.

Zentrale Ergebnisse dieser 21. Sozialerhebung in Bezug auf Studierende mit Kind sind:

- Studierende mit Kind sind durchschnittlich 35 Jahre alt
- 5% sind in Westdeutschland, 7% in Ostdeutschland
- 59% der Studierenden mit Kind sind mehrheitlich verheiratet
- 55% haben ein Kind, 32% haben zwei Kinder, 12% haben drei oder mehr Kinder
- Studierende mit Kind (10%) sind häufiger als jene ohne Kind (2%) in einem Teilzeit-Studiengang immatrikuliert
- 75% der Studenten mit Kind und 60% der Studentinnen mit Kind arbeiten nebenher
- 71% nutzen Beratungsangebote innerhalb der Hochschule zum Thema „Vereinbarkeit von Studium und Familie“
- 8% brechen ihr Studium aufgrund von Schwangerschaft/Kindererziehung ab

Zentrale Ergebnisse des BMFSFJ² aus dem Jahr 2012 in Bezug auf die Situation studierender Eltern sind:

- etwa 40% aller studierenden Eltern unterbrechen ihr Studium für durchschnittlich vier Semester
- Vorteile: das Kind hat junge Eltern, beim Berufseinstieg der Eltern ist das Kind „aus dem Größten raus“, die Zeiteinteilung ist flexibler
- Nachteile: finanzielle Schwierigkeiten, ein Ausscheiden aus dem Studierendenleben, die Prüfungsordnungen sind häufig nicht an die Bedürfnisse von Studierenden mit Kind angepasst, mangelnde Unterstützung der Dozentinnen und Dozenten, die starke Doppelbelastung von Studium und Kind
- 80% würden sich sofort wieder für eine Familiengründung im Studium entscheiden, wenn die Angst vor einer Verlängerung der Studienzeit nicht so groß wäre
- 23% würden mit der Familiengründung bis nach dem Studium warten, wenn sie sich noch einmal entscheiden könnten

¹ BMBF: Die wirtschaftliche und soziale Lage von Studierenden in der Bundesrepublik Deutschland, 21. Sozialerhebung des Deutschen Studentenwerks durchgeführt von HIS Hochschul-Informationssystem, 2016

² BMFSFJ: Familiengründung und Elternschaft in Ausbildung und Studium, Monitor Familienforschung, 2012

1.1 Hilfsangebote für Studierende mit Familie an der TU Berlin

Die TUB ist seit 2008 als familiengerechte Hochschule ausgezeichnet und führt seitdem das Qualitätssiegel „audit familiengerechte hochschule“. Um Studierenden mit Familienpflichten das Studium zu erleichtern, bietet die Universität ihren Studierenden eine umfassende familienfreundliche Unterstützung an. Der Servicebereich Familienbüro ist die zentrale Anlaufstelle bei allen Fragen zur besseren Vereinbarkeit von Studium und Familie.

Einige Unterstützungsangebote der TU Berlin

- Die Allgemeine Studienberatung berät ebenso wie der Servicebereich Familienbüro zu allen Fragen rund um das Thema Studium mit Kind/mit pflegebedürftigen Angehörigen
→ Jährlich stattfindende Infoveranstaltung „Studieren mit Kind“
- Es besteht die Möglichkeit zur Prüfungsleistung während der Beurlaubung
- Prüfungsfristen können mithilfe des Nachteilsausgleichs (§ 40 AllgStuPO) verlängert werden
- Ein Teilzeitstudium ist möglich
- Newsletter, Mailingliste und eine Facebook-Seite („www.facebook.com/tub.familien“) für Studierende mit Familie und ein jährlich stattfindender Familienaktionstag
- Das Projekt „TU Tandem“ unterstützt Studierende mit Familienverantwortung mit einem Mentoring-Programm, Coachingangebot, Begrüßungspaket für Studierende mit Kindern bis zu einem Jahr und Vernetzungsangeboten
- Kitas des Studierendenwerks auf dem Campus
- Kostenloses Mensaessen für Kinder bis zu sechs Jahren von Studierenden
- Wohnplätze des Studierendenwerks für Studierende mit Kind. Das Wohnheim Fraunhofer Straße ist speziell auf die Bedürfnisse von Studentinnen mit Kind ausgerichtet
- Sechs Eltern-Kind-Zimmer auf dem Campus
- Wickelmöglichkeiten in verschiedenen TUB-Gebäuden
- Keine Wartezeit im Studierendenservice/Prüfungsamt für Schwangere und Eltern mit kleinen Kindern
- Ausleihbare Spielekoffer, Büchermobile etc. im Servicebereich Familienbüro
- Flexible Kinderbetreuung für Studierende und Beschäftigte sowie kostenlose Notfallbetreuung für Beschäftigte der TUB vom Servicebereich Familienbüro
- Jährlich stattfindende Ferienbetreuung für (Schul-)Kinder von Studierenden der TUB
- Zuschuss zum Semesterticket für Studierende mit Kind vom Semesterticketbüro der ASten TU und UdK Berlin

Webseiten für weitere Infos: Servicebereichs Familienbüro „www.tu-berlin.de/familie“ und TU Tandem „www.tandem.tu-berlin.de“.

2 Was ist Mentoring?

2.1 Ursprung und Bedeutung des Wortes Mentor

Der Begriff Mentoring geht zurück auf die griechische Mythologie: Odysseus bat seinen Freund und Vertrauten Mentos/Mentor, während seiner Abwesenheit seinen Sohn Telemachos zu unterrichten und zu beraten. Während Odysseus' 12-jähriger Irrfahrt nahm die Göttin Pallas Athene zeitweise diese Aufgaben in Gestalt des Mentors wahr. Heute ist Mentoring ein erprobtes und wirkungsvolles Instrument der gezielten Nachwuchsförderung und Führungskräfteentwicklung, das bundesweit an über 100 Hochschulen erfolgreich eingesetzt wird. Mentoring basiert auf dem informellen Erfahrungs- und Wissenstransfer und der individuellen Förderung einer Nachwuchskraft (Mentee) durch eine berufserfahrene Fach- oder Führungskraft (Mentor*in).

Sowohl Mentor*innen als auch Mentees sollten die Beziehung freiwillig und gerne eingehen, die Inhalte der Gespräche vertraulich behandeln und gleichermaßen davon profitieren. Die Unterstützung kann aus folgenden Elementen bestehen:

- regelmäßige Gespräche
- konkrete Anleitungen
- Vermittlung von Wissen und Kontakten

2.2 Merkmale und Inhalte des Mentorings

- Mentoring ist ein wechselseitiger Prozess von Geben und Nehmen. Auch Der*die Mentor*in kann für seine/ihre persönliche und berufliche Entwicklung profitieren.
- Mentoring wird im „öffentlichen Raum“ praktiziert: Programmstruktur und das Bestehen von Förderbeziehungen sind sichtbar und transparent.
- Voraussetzung für Mentoring sind Freiwilligkeit, gegenseitiges Wohlwollen, Respekt und Vertrauen.
- Mentoring ist keine professionelle Beratung und kann diese auch nicht ersetzen.
- Mentoring findet außerhalb abhängiger Beziehungen statt und birgt keine Weisungsbefugnis.
- Die Dauer einer Mentoring-Beziehung ist zeitlich begrenzt. Innerhalb dieses Zeitraumes findet ein regelmäßiger Kontakt und Austausch statt.
- Mentoring ist altersunabhängig, auch wenn die Mentor*innen in der Regel älter sind als die Mentees oder auf dem relevanten Gebiet erfahrener.

2.3 Worum geht es im TU Tandem Mentoring-Programm?

Mentoring ist ein Prozess, in dessen Mittelpunkt die Beziehung zwischen Mentor*in bzw. Mentor und dem oder der Mentee steht. Während in dieser Beziehung Vermittlung, Austausch und Lernen stattfinden, können fachliche Fähigkeiten und neue soziale Kompetenzen entwickelt bzw. ausgebaut werden. Mentoring zielt darauf, dass die Mentorin oder der Mentor den oder die Mentee in ihrem individuellen Lern- und Studienprozess über zwei Semester begleitet und unterstützt.

Das kann konkret bedeuten:

- Wissensvermittlung
- Nachhilfe erteilen
- Beratung
- Ermutigen und bestärken
- Feedback geben und erhalten

3 Rollen und Aufgaben der Mentor*innen und Mentees

3.1 Die Rolle und Aufgaben von Mentees

Mentees übernehmen im Tandem bewusst eine aktive Rolle. Du bringst Offenheit für neue Perspektiven, Ideen und Strategien mit und bist bereit, konstruktive Kritik anzunehmen. Im Mittelpunkt des Mentorings steht der Lernprozess der Mentees. sie*er benennt, in welchen Bereichen Unterstützung gewünscht ist.

Du als Mentee

- hast Interesse daran, Beziehungen zu anderen Menschen aufzubauen und zu pflegen
- sprichst offen über Deine Ideen, Unterstützungswünsche, Befürchtungen und Schwierigkeiten
- bist bereit, Unterstützung durch eine*n Mentor*in anzunehmen und ggf. umzusetzen
- bist für Dich selbst verantwortlich und drückst Dankbarkeit und Anerkennung aus
- bist in der Lage und willens, Eigenverantwortung und Initiative zu übernehmen

Aufgaben der Mentees

Ziele setzen

Du formulierst klare Zielvorstellungen für die Zusammenarbeit im Tandem. Es ist Deine Aufgabe, Dich über die eigenen Pläne und Ziele im Mentoring bewusst zu werden. Konkrete Unterstützung erhältst Du dazu beim Einführungsworkshop und durch den Austausch mit den anderen Mentees. Zu Beginn der Mentoring-Partnerschaft verständigst Du sich darüber mit der Mentorin oder dem Mentor und vereinbarst schriftlich die konkrete Art der Unterstützung, Umfang, Inhalt und den Ort der Treffen.

Kontakt halten

Es ist auch Deine Aufgabe, den Kontakt zu halten und die Mentorin oder den Mentor über ihre aktuelle Situation und den Studienfortschritt zu unterrichten. Schreibt zwischen den vereinbarten Treffen E-Mails, telefonieren und/oder skypen Sie etc.

Offen sein

Mentoring bringt umso mehr, je offener Du bist und je mehr Du Deine*n Tandempartner*in auch an Deinen Ideen, Vorstellungen und Schwierigkeiten teilhaben lässt. So hast Du die Chance, Anregungen zu erhalten und von der Zusammenarbeit zu profitieren. Dies setzt eine vertrauensvolle Kooperation voraus, kann andererseits aber auch dazu verhelfen, Vertrauen zu schaffen. Die bzw. der Mentee gibt ihrem Mentor oder ihrer Mentorin konstruktives Feedback und Anerkennung für die angebotene Unterstützung.

3.2 Die Rolle und Aufgaben von Mentor*innen

Eine Mentorin bzw. ein Mentor kann verschiedene Rollen einnehmen. Sie*Er ist zumeist Wissensvermittler*in, Berater*in, Unterstützer*in, und manchmal auch Vorbild. Sie*Er ist kein Ersatz für einen Hochschullehrer oder eine Hochschullehrerin oder eine*n Nachhilfelehrer*in im klassischen Sinne. Auch ist sie*er kein Ersatz für einen professionellen Coach oder Therapeuten.

Du als Mentorin oder Mentor

- bist daran interessiert, die fachlichen und kommunikativen Kompetenzen der Mentee bzw. des Mentees zu stärken und zu Studienerfolg und Entlastung beizutragen
- bist bereit, Deine Studienerfahrung weiterzugeben und der/dem Mentee Einblicke in Deine Studienerfahrung und Organisation des Alltags zu gewähren
- bist offen, auch selbst durch die/den Mentee Neues zu lernen und dies als einen bereichernden Aspekt der Mentoring-Partnerschaft anzuerkennen
- bist bereit, Zeit in die Mentoring-Partnerschaft zu investieren und Dich regelmäßig zum persönlichen Austausch mit Deiner oder Deinem Mentee zu treffen

Aufgaben der Mentorin und des Mentors

*Wissensvermittler*in und Ratgeber*in*

Die Mentee oder der Mentee kommt mit Unterstützungswünschen und Erwartungen auf Dich zu. Als Mentor oder Mentorin kannst Du eigene Einschätzungen und Hilfestellungen anbieten. Du berätst Dein*e Mentee bei konkreten Fragestellungen und stehst ihr*ihm bei der Lösung von Problemen und beim Treffen wichtiger Entscheidungen zur Seite. Geht es in Deinem Tandem um den Austausch fachlichen Wissens, wirst Du Deiner*m Mentee Studieninhalte vermitteln und prüfen, ob die Form und Art der Wissensvermittlung adäquat und passend ist. Du fertigest auf Wunsch Mitschriften an, gibst fachliche Nachhilfe, unterstützt bei Projektarbeit/Übungen/Hausaufgaben, bereitest Klausuren gemeinsam vor und gewährleistest ggf. den Nachrichtenfluss zwischen Hochschullehrenden/Kommiliton/innen und Deine*m Mentee.

*Unterstützer*in*

Du ermutigst Deine*n Mentee in ihrem/seinem Studium und ihrer/seiner persönlichen Entwicklung. Du machst ihr*ihm ihre fachlichen und überfachlichen Stärken bewusst und bestärkst sie/ihn in der Verfolgung ihrer/seiner Ziele. Du ermutigst und bestärkst im Studium und beim Erlernen von neuem Fachwissen. Du zeigst Perspektiven auf, gibst Tipps und Ratschläge und verweist auf mögliche Lösungswege bei Problemen. Du lässt die oder den Mentee an Deinen

eigenen Studienerfahrungen und an eigenen Kompetenzen teilhaben. Du musst nicht Expertin oder Experte zu allen Fragen rund um das Thema Studium und Familie werden, sondern maximal einen groben Überblick über die Angebote der TU haben und ggf. auf diese oder potentielle Ansprechpartner*innen hinweisen können.

Eigene Rolle reflektieren

Im Verlauf des Mentorings reflektierst Du immer wieder die eigene Rolle. Damit wird verhindert, dass Du „zu viel“ gibst oder gegenüber der/dem Mentee in eine „Retter*inrolle“ fällst. Du hast nicht die Verantwortung dafür übernommen, dass es der/dem Mentee psychisch gut geht und im Studium alles klappt. Du bist auch nicht verantwortlich für das Erlangen von Bestnoten. Bringt die oder der Mentee Themen, bei denen Du aus Deiner Erfahrung heraus und mit Deinem Wissen nicht weiterhelfen kannst, dann solltest Du es sagen und Dich abgrenzen. Manche Themen lassen sich besser mit einem professionellen Coach besprechen und Du solltest Dich nicht gedrängt fühlen (oder Dich überschätzen), diese Rollen eines Profis zu übernehmen.

3.3 Der Nutzen für Mentorinnen und Mentoren

Weitergabe eigener Erfahrung

Du hast in der*dem Mentee eine interessierte und dankbare Lerner*in und Zuhörer*in, wenn es um die Wissensvermittlung, Unterstützung und Beratung geht.

Studienwissen festigen

Durch die Fragen und Ansichten der*des Mentee*s wirst Du angeregt, das eigene Studienwissen zu wiederholen und damit zu festigen.

Anregungen

Durch die Unterstützung der*des Mentee*s wirst Du mit neuen Ideen, Ansichten, Verhaltensweisen und ggf. neuen Studienthemen konfrontiert, die den eigenen Horizont erweitern.

Feedback

Die Offenheit und Vertraulichkeit der Tandem-Partnerschaft ermöglicht es, eine Rückmeldung über Deine Außenwirkung und das Vermittlungshandeln zu erhalten.

Stärkung der eigenen Kompetenzen

Durch das Üben von aktivem Zuhören, fachlicher Vermittlung und einfühlsamer Beratung kann im Mentoringprozess die eigene Beratungskompetenz weiterentwickelt werden.

Vernetzung

Die*der Mentee ist ein weiterer Kontakt in der gleichen oder verwandten wissenschaftlichen Disziplin. Durch diese Vernetzung können Impulse für die eigene berufliche Entwicklung entstehen.

3.4 Der Nutzen für Mentees

Stärkung des Selbstbewusstseins

Die Impulse des Mentors bzw. der Mentorin für die eigene berufliche Entwicklung stärken die Selbstwirksamkeit der Mentees. Dadurch kann das Selbstbewusstsein gestärkt werden.

Konkretes Formulieren von Zielen

Mentees sollten eigene Ziele in der Weise formulieren lernen, dass sie konkret, unmissverständlich, erreichbar und attraktiv sind. Diese Fähigkeit schärft ihr Bewusstsein dafür, das eigene Verhalten aktiv beeinflussen zu können.

Höhere Zufriedenheit

Die Eigeninitiative der Mentees bei der Bearbeitung ihrer Anliegen mit Unterstützung der Mentor*in bzw. des Mentors kann zu Entlastung und zu höherer Zufriedenheit führen.

4 Der Mentoringprozess

4.1 Themen im Tandem

Es gibt eine Vielzahl an Themen, die im Rahmen einer Tandempartnerschaft bearbeitet werden können. Welche Inhalte eine besondere Rolle spielen, hängt von den beteiligten Personen ab.

Die folgende Aufstellung gibt einen Überblick über bislang gewählte Themenstellungen:

- Wünsche in Bezug auf fachliche Unterstützung
- Wünsche in Bezug auf Organisation von Studium und Familie
- Wunsch nach Motivation, das Studium ordnungsgemäß zu beenden
- Wunsch nach Unterstützung bei der Bewerbung für ein Stipendium oder Praktikum
- Wunsch nach Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung
- Wunsch nach Feedback der Stärken und Schwächen bzgl. der Fortschritte
- Wunsch nach Unterstützung beim Zeitmanagement (Stundenplan einhalten)

4.2 Häufigkeit der Kontakte

Die Häufigkeit der Sitzungen hängt von den Bedürfnissen der Beteiligten und den Möglichkeiten von Mentor*in und Mentee ab. Grundsätzlich gilt:

- Zu Beginn sollten die Sitzungen eher häufiger und regelmäßig stattfinden
- Mentoring lebt von persönlichen Lernprozessen. Es sollte daher ausreichend Zeit zwischen zwei Treffen liegen, um neue Lernerfahrungen zu ermöglichen
- Es sollte möglich sein, bei wichtigen, aktuellen Ereignissen kurze Zwischentreffen einzuschieben
- In den 24 Wochen, die dieser Mentoringdurchgang umfasst, empfehlen wir anfangs wöchentliche Treffen à 1 Stunde und nach etwa 1-2 Monaten eine Umstellung auf 14-tägige 2-stündige Treffen. Zwischen den persönlichen Treffen werden zusätzliche Vor- und Nachbereitungszeiten anfallen, die ca. 1 Stunde pro Woche Zeit in Anspruch nehmen.

4.3 Das erste Treffen

Beim ersten Treffen werden wichtige Rahmenbedingungen vereinbart und im Rahmen einer Mentoringvereinbarung festgehalten. Folgende Fragen sind zu klären:

- Austausch Kontaktdaten
- Was soll gemeinsam erreicht werden/Mentoringvereinbarung
- Was kann bei Unstimmigkeiten unternommen werden?

Rahmenbedingungen: Wie wollen wir miteinander arbeiten?

- Wie häufig und wie lange?
- An welchem Ort?
- Sind Anrufe/Kontakte zwischen den Terminen möglich?
- Wann ist die beste Kontaktzeit?
- Wo gilt die Schweigepflicht?

Erwartungen: Was wünschen wir uns von der Zusammenarbeit?

- Was wünsche ich mir von der/dem Mentor*in?
- Was soll die*der Mentor*in nicht tun?
- Was wünsche ich mir von der/dem Mentee?
- Was soll die*der Mentee nicht tun?
- Wie kann die Zusammenarbeit idealerweise aussehen?
- Wie lautet der genaue Auftrag für das Mentoring?

Erfolgsdefinition

- Woran machen wir den Erfolg unserer Zusammenarbeit im Tandem fest?
- Wo möchte die*der Mentee am Ende des Durchgangs stehen?

4.4 Vor- und Nachbereitung der Sitzungen

Beim ersten Treffen werden wichtige Rahmenbedingungen vereinbart und im Rahmen der Mentoringvereinbarung festgehalten. Im Anschluss an weitere Treffen können folgende Fragen hilfreich für die Auswertung der Gespräche sein:

- Was habe ich der/dem Mentee an Wissen, Informationen und Tipps im letzten Gespräch angeboten?
- Was werde ich der/dem Mentee beim nächsten Mal anbieten?
- Habe ich ein Feedback gegeben bzw. erhalten?
- Welche Bedürfnisse hat die*der Mentee beim letzten Gespräch geäußert?
- Welche Zielsetzungen ergeben sich daraus für das nächste Mal?

4.5 Tipps für eine erfolgreiche Mentoring-Beziehung

Unrealistischen Vorstellungen vorbeugen

- Du gibst zusätzliche Informationen, die es erlauben, die Situation/Zielvorstellung besser einzuschätzen.
- Große Ziele Deiner*s Mentees sollten in kleinere Teilziele zerlegt werden. Nimm Dir Zeit, diese Teilschritte ausführlich zu besprechen. Dein*e Mentee sollte die geplanten Schritte genau beschreiben und festlegen.

Selbstverantwortung

- Zeige beim ersten Gespräch auf, was Du als Mentor*in nicht leisten kannst und willst.
- Stelle bereits am Anfang klar, wie viel Zeit Du als Mentor*in investieren kannst und was in Eigenverantwortung Deiner*s Mentee*s bearbeitet werden soll.

Zeitfaktor

Versuche ungestörte Treffen abzuhalten, damit die gemeinsame Zeit effektiv und intensiv genutzt werden kann.

- Solltest Du Dich in Begleitung des Kindes*der Kinder treffen wollen/müssen, so wäre ein geeigneter Ort beispielsweise eines der Eltern-Kind-Zimmer auf dem TU-Campus.
- Teilt euch gegenseitig mit, wann ihr erreichbar seid und welche Kommunikationswege und -mittel für Euch geeignet sind.

4.6 Stolpersteine im Tandem

Die Trainerin und Personalentwicklerin Ann Junk hat einige Punkte zusammengefasst, woran man im Beratungsprozess merken kann, dass „etwas nicht mehr stimmt“. Störungen können sichtbar werden durch:

- Ein*e Tandempartner*in vergisst Verabredungen.
- Ein*e Tandempartner*in findet keine Zeit mehr für Termine.
- Ein*e Tandempartner*in kommt immer öfter unvorbereitet zu den gemeinsamen Treffen.
- Ein*e Tandempartner*in zeigt keine Eigeninitiative mehr.
- Dein*e Tandempartner*in zeigt wachsende Vorbehalte gegen alles, was von Dir kommt, gern eingeleitet mit „ja, aber ...“.
- Dein*e Tandempartner*in reagiert in Bezug auf Dich emotional unangemessen.
- Dein*e Tandempartner*in bringt häufiger kleine Geschenke mit, macht Dir Komplimente.
- Die Atmosphäre zwischen Euch hat sich verändert.

Wie Du mit diesen Störungen umgehen kannst:

Es ist hilfreich, wenn Du Dir noch einmal den bisherigen Verlauf der gemeinsamen Arbeit vergegenwärtigst. Du kannst in einem Folgetreffen den Wunsch nach einer Zwischenbilanz formulieren. Ziel ist es, zu erfahren, wie Dein*e Mentee die Gespräche mit Dir erlebt, wie wohl sie*er sich dabei fühlt. Bitte sie*ihn ausdrücklich, auch Kritisches zu äußern. Höre aufmerksam zu und fange nicht gleich an, Dich zu rechtfertigen oder zu erklären. Höre die Wünsche heraus, die die*der Mentee an Dich hat und prüfe für Dich, ob Du diese Wünsche erfüllen kannst und willst. Vielleicht gelingt es Euch gemeinsam, Veränderungen in der Art der Zusammenarbeit zu verabreden.

Es kann natürlich sein, dass die schwindende Motivation nichts mit Dir als Mentor*in zu tun hat, sondern auf äußere Ursachen zurückzuführen ist. Prüfe, ob Du noch etwas für die/den Mentee tun kannst. Wenn Du die Punkte nicht alleine auflösen können, hole Dir Unterstützung beim Koordinationsteam.

4.7 Mentoring-Gesprächsverlauf

Für die Strukturierung der Gespräche bewährt sich das folgende Gerüst.

4.7.1 Vor dem Gespräch

Vor dem Gespräch legt die*der Mentor*in, auf Basis der Anliegen des*des Mentee, den Ausgangspunkt für den Gesprächsverlauf fest und setzt einen zeitlichen Rahmen.

4.7.2 Zu Beginn

Zu Beginn klären beide noch einmal das Ziel. Hat bereits ein Treffen stattgefunden, blicken beide auf das letzte Mentoring-Gespräch zurück:

- Wie wurden die Resultate dieses Gesprächs umgesetzt und was wurde damit erzielt?

4.7.3 Arbeit am Thema

Die*Der Mentor*in ermuntert die*den Mentee, eine Situation zu schildern, für die ihr*sein Rat gefragt ist. Die*Der Mentee legt dar, wie sie*er versucht hat, die Situation zu bewältigen und wo das Problem lag.

Analyse

Das Tandem analysiert gemeinsam die Schritte:

- Was funktionierte, was nicht?
- Welche Alternativen wurden erkannt?
- Welche hätte es noch geben können?

Gemeinsam versucht ihr, möglichst viele Aspekte anzusprechen, um den Verhaltensspielraum auszuloten.

Lösungsstrategien

Die*Der Mentor*in stellt offene Fragen, gibt der*dem Mentee Gelegenheit, ihr*sein Verhalten zu reflektieren und Alternativen zu erkennen. Das Tandem entwickelt gemeinsam Lösungsstrategien, diskutiert Alternativen und überprüft sie auf ihre Umsetzbarkeit. Falls keine Lösung gefunden wird, kann das Thema beim nächsten Mal wieder aufgegriffen werden.

Entscheidung

Die*Der Mentee entscheidet, ob eine besprochene Strategie zu ihr*ihm passt, und ob sie*er etwas Neues ausprobieren will. Die*Der Mentor*in vermittelt, wie sie*er die Sache sieht, gibt praktischen Rat und hört aufmerksam den Rückmeldungen des*des Mentee zu.

4.7.4 Am Ende

Am Ende des Gespräches fasst die*der Mentor*in die Ergebnisse des Gespräches zusammen. Die*Der Mentor*in kann damit dem*der Mentee wertvolle Hinweise auf jene Aspekte geben, die aus ihrer oder seiner Sicht wesentlich sind. Die Ergebnisse des Gespräches werden stichwortartig in dem Tätigkeitsbogen festgehalten.

4.7.5 Zum Abschluss

Zum Abschluss des Treffens evaluieren beide Seiten das Gespräch und vereinbaren den nächsten Termin. Der Umfang sollte sich nach der Länge des Gespräches richten.

Mögliche Fragen:

- Welche Möglichkeiten haben wir heute gefunden?
- Mit welchem Gefühl sind wir angekommen?
- Mit welchem Gefühl beenden wird das heutige Mentoring-Gespräch? usw.

4.8 Die Beendigung der Tandem-Beziehung

„Wenn ein Freund weggeht, muss man die Türe schließen, sonst wird es kalt.“

Bertolt Brecht

Wie soll der gemeinsame Abschied gestaltet werden?

Wollt ihr Eurer Tandem mit einem Reflexionsgespräch beenden oder bei einem Abschiedessen, einem Spaziergang, ...

Reflexion und Feedback:

Endet die Tandem-Beziehung solltet ihr in einem gemeinsamen Abschlussgespräch, vorzugsweise zwischen der Abschlussveranstaltung der Mentor*innen am 9. Oktober und der Abgabe des Projektberichts am 31. Oktober, Eure Zusammenarbeit reflektieren. Inhalte können sein:

- Welche **Ziele** habt ihr Euch gesetzt? Wurden sie erreicht? Welche sind offen? Was ist noch möglich?
- Was waren für Euch beide wesentliche und wertvolle **Erfahrungen und Lernschritte** im Mentoring?
- Was habt ihr beide aneinander **geschätzt**?
- Was hättet ihr im Nachhinein lieber anders gemacht? Was war schade oder bedauerlich?
- Was wird Dir bzw. Euch fehlen, wenn das Mentoring beendet ist?

Wie wollt ihr euch zukünftig begegnen?

Möglicherweise habt ihr auch Zukunftsperspektiven entwickelt und ihr wollt Euch weiterhin auch außerhalb des Mentorings in einem anderen Kontext begegnen. Manchmal ergeben sich während der gemeinsamen Monate neue Aspekte über die Art und Weise einer zukünftigen Begegnung.

5 Grundlagen der Kommunikation

Die folgenden Kommunikationsgrundlagen sind für beide Tandempartner*innen nützlich, um rasch in die Zusammenarbeit einsteigen zu können.

5.1 Was Kommunikation bedeutet

Kommunikation erfolgt, indem eine Person (Sender*in) eine Nachricht aussendet. Wie diese Nachricht von einer zweiten Person (Empfänger*in) empfangen, gehört oder entschlüsselt wird, kann sehr vielfältig sein, da Nachrichten mehrere Botschaften gleichzeitig enthalten.

5.1.1 Kommunikation ist immer auch nicht-sprachlich (nonverbal)

Zur nonverbalen Kommunikation gehören Gestik, Mimik, Blickkontakt, der Abstand zum Gesprächspartner und die Körperhaltung.

Eine Nachricht enthält also viele Botschaften gleichzeitig und besitzt sprachliche und nicht-sprachliche Anteile. Die Anteile können sich gegenseitig ergänzen und unterstützen, andererseits können sie einander widersprechen und damit Verwirrung stiften.

5.2 Axiome der Kommunikation nach Paul Watzlawick³

1. Axiom: Man kann nicht nicht kommunizieren

Jedes Verhalten hat Mitteilungscharakter, Schweigen, sich Abwenden, Blickkontakt meiden, alles stellt eine Nachricht dar, alles beeinflusst andere.

2. Axiom: Jede Nachricht enthält:

- eine Sachebene: einen sachlichen, inhaltlichen Teil, der meist aus Worten besteht.
- eine Beziehungsebene: einen Anteil, der etwas über die Beziehung zwischen zwei Personen aussagt. Diese Botschaft wird meist nonverbal (Mimik, Gestik) oder para-verbal (Stimmfarbe, Modulation etc.) ausgedrückt.

3. Axiom: Das Verhalten jedes/jeder Kommunikationsteilnehmers*in ist sowohl Reaktion auf das Verhalten des*der anderen und auch Verstärkung für das Verhalten des anderen

„Wie es in den Wald hineinruft, so hallt es heraus.“

4. Axiom: Menschliche Kommunikation drückt sich durch Worte („digital“) und durch Ausdrucksverhalten („analog“) aus

„Ein Blick sagt mehr als tausend Worte“ - „Der Körper lügt nicht“

³ Watzlawick, P., 1982

5. Axiom: Menschliche Kommunikation verläuft entweder symmetrisch oder komplementär

- eine symmetrische Kommunikation zwischen zwei Menschen zeichnet sich durch den Versuch aus, einander gleich-/ebenbürtig zu sein.
- bei einer komplementären Kommunikation stehen die Kommunikationspartner*innen in unterschiedlichen Positionen zueinander. Die Kommunikation zwischen Mentor*in und Mentee kann auf der Inhaltsebene komplementär verlaufen (Nachhilfe) und auf der Beziehungsebene symmetrisch sein.

5.3 Das 4-Seiten-Modell von Friedemann Schulz von Thun⁴

5.3.1 Die vier Seiten einer Nachricht

Menschliche Kommunikation hat mehrere Seiten. Schulz von Thun hat in den 1970er Jahren ein psychologisches Modellstück der zwischenmenschlichen Kommunikation entwickelt, indem er verschiedene psychologische Ansätze von Rogers, Adler, Perls und Watzlawick miteinander verbunden hat.

Die nachfolgende Graphik soll dieses Modell veranschaulichen⁵:

	Die Aussage „Mir ist kalt!“ kann vieles bedeuten:	
	B	Die Beziehungsaussage macht deutlich, was vom Gegenüber gehalten wird, bzw. wie die Gesprächspartner_innen zueinander stehen. <i>„Ich finde es mit dir ungemütlich!“</i>
	A	Der Appell möchte die andere Person zu etwas veranlassen. <i>„Rück näher!“</i>
	S	Der Sachinhalt informiert. <i>„Die Temperatur ist gering.“</i>
	S	Die Seite der Selbstoffenbarung zeigt, was Sie über sich selbst mitteilen möchten. <i>„Wenn es doch wärmer wäre!“</i>

⁴ Schulz v. Thun, F., 1995

⁵ Grafik „Das 4-Seiten-Modell“: <http://surika-koetter.de/und-auf-welchem-ohr-hoerst-du/>, 09.02.2017

Die vier Anteile sind prinzipiell als gleichrangig anzusehen. Je nach Situation kann die Person, die eine Nachricht sendet, den einen oder anderen Aspekt betonen. Auch nonverbale Nachrichten lassen sich auf diese Weise interpretieren. Das heißt allerdings nicht, dass die*der Empfänger*in, die Bedeutung auch richtig entschlüsselt, da gleichsam auf allen vier Ebenen gehört werden kann (4 Ohren).

5.3.2 Die vier Ohren einer Nachricht

Nun wird die Kommunikation aus der Perspektive der Empfänger*innen betrachtet. Dadurch wird die Komplexität von Kommunikationsprozessen deutlich. Nachdem in einer Mitteilung vier Botschaften gleichzeitig enthalten sind, trifft es bei Empfänger*innen auf vier Ohren. Je nachdem welche Seite herausgehört wird, gibt es unterschiedliche Reaktionen.

B	Beziehungsohr: hört die Beziehungsbotschaft des*des Gesprächspartner*in heraus. Wenn dieses Ohr stark ausgeprägt ist, sind wir deshalb besonders empfindlich. Wir achten darauf, wie uns der andere sieht und was sie*er von uns hält. <i>„Geh doch, wenn Du nicht bei mir bleiben willst.“</i>
A	Appellohr: hört den Appell der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners und filtert heraus: Was soll ich tun/denken/fühlen nach seiner*ihrer Meinung? <i>„Ich dreh die Heizung höher.“</i>
S	Sachohr: hört eine sachliche Information <i>„Stimmt, es sind nur 17 Grad.“</i>
S	Selbstoffenbarungsohr: hört eine Selbstaussage: Was ist das denn für eine*r? Was ist mit ihm*ihr? <i>„Du frierst aber schnell!“</i>

Das Gespräch kann einen sehr unterschiedlichen Verlauf nehmen, je nachdem, welches Ohr vorrangig auf Empfang geschaltet ist. Der*die Empfänger*in hat grundsätzlich die freie Auswahl, auf welcher Seite er*sie reagieren möchte.

Diese freie Auswahl kann zu Störungen führen – zum Beispiel dann, wenn eine Nachricht auf einem Ohr gehört wird, auf die Der*die Sender_in das Gewicht nicht legen wollte, oder, wenn Ein*e Empfänger*in überwiegend nur mit einem Ohr hört.

Beim Aufdecken und Besprechen von Missverständnissen hilft es, nicht davon auszugehen, dass man den Nachweis der eigenen Schuldlosigkeit erbringen muss. Wer „Recht hat“, ist weder eine entscheidbare, noch eine wichtige Frage. Es stimmt beides: „Der*die eine hat dieses gesagt, Der*die andere jenes gehört.“

5.4 „Die typischen Zwölf“ – Straßensperren der Kommunikation

	Sprechhandlungen	Mögliche Auswirkungen
1	Befehlen, anordnen, kommandieren (Hör auf, Dich zu beklagen!)	Du bist gering – ich bin bedeutsam
2	Warnen, ermahnen, drohen (Das wirst Du bleiben lassen, wenn Du weißt, was gut für Dich ist!)	Dein Gefühl nehme ich nicht wahr
3	Moralisieren, predigen, zureden (Du müsstest doch wissen, dass ... Du solltest dich so nicht verhalten)	Du bist unfähig
4	Ratschläge geben, Vorschläge machen (Warum hast Du nicht? Mach doch ...!)	Du findest selbst keine Lösung
5	Belehren, logische Argumente anführen (Das kann sich noch ändern, wenn ... Die Erfahrung sagt, dass ...)	Du bist dumm- ich bin klug
6	Urteilen, kritisieren (Das siehst Du falsch! Dein Vorgehen war da nicht sehr geschickt.)	Ich akzeptiere Dich nicht
7	Loben (Ich finde Du hast Recht! Da hast Du genau richtig reagiert...)	Ich traue Dir keine Selbsterkenntnis zu
8	Analysieren, interpretieren, diagnostizieren (Du fühlst Dich nur so schlecht, weil Du so spät mit dem Studium begonnen hast. Was Du wirklich brauchst ist ...)	Du bist nicht ernst zu nehmen, etwas verrückt
9	Trösten, beruhigen, bemitleiden (Das wird schon wieder! Da muss man durch. So schlimm ist das doch gar nicht.)	Dein Problem ist nicht der Rede wert
10	Fragen, forschen (Wann hattest Du dieses Gefühl zum ersten Mal? Wer hat Dir das in den Kopf gesetzt? Warum hast Du das getan?)	Ich verdächtige Dich eines unlauteren Motivs, Du bist allein schuld
11	Ablenken, zerstreuen, aufheitern (Komm, lach mal wieder! Lass Dich nicht so hängen! Denk einfach nicht mehr dran!)	Dein Problem gibt es für mich nicht
12	Lächerlich machen, beschämen (Du redest, als hörst Du das erste Mal von dieser Sache. Du redest heute wieder ohne Punkt und Komma.)	Du bist überhaupt nicht ernst zu nehmen

Gordon, Thomas, 1989

5.5 Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg⁶

Die gewaltfreie Kommunikation (GfK) ist ein Konzept, das Menschen ermöglichen soll, ihren sprachlichen Ausdruck und die Art zuzuhören in einer Weise umzugestalten, dass sich eine wertschätzende Beziehung entwickeln kann. Marshall Rosenberg berücksichtigt dabei vier Komponenten.

Ich-Botschaften/eigene Gefühle äußern	Spiegeln/die Gefühle des anderen wahrnehmen
<p><u>Gefühle</u></p> <p>1. „Ich bin (ich fühle mich) ...“ Das eigene Gefühl benennen, keine Meinung und kein Urteil</p>	<p><u>Gefühle</u></p> <p>1. „Hast Du dich ... gefühlt?“ Das Gefühl, das ich bei dem anderen wahrnehme, benennen.</p>
<p><u>Beobachtungen</u></p> <p>2. „Wenn ich (sehe, höre) ...“ oder „Wenn Du ...“ Beobachtungen von Bewertung trennen, die ich sehe, höre, mich daran erinnere und die zu meinem Gefühl beitragen.</p>	<p><u>Beobachtungen</u></p> <p>2. „Als Du ... gesehen/gehört hast?“ Konkrete Handlungen, die Du beobachtest, siehst, hörst und die zu deinem Gefühl beitragen.</p>
<p><u>Bedürfnisse</u></p> <p>3. „Weil ich (brauche/gerne hätte/mir wichtig ist) ...“ Meine eigenen Bedürfnisse (Werte, Erwartungen, Gedanken), durch die meine Gefühle erzeugt werden.</p>	<p><u>Bedürfnisse</u></p> <p>3. „Weil Du ... (brauchst/gerne hättest/dir wichtig ist) ...“ Deine Bedürfnisse (Werte, Erwartungen, Gedanken), durch die deine Gefühle erzeugt werden.</p>
<p><u>Bitten</u></p> <p>4. „Und würdest Du bitte ...“ Bitten positiv formulieren! Nicht fordern! Die konkrete Handlung, die ich gerne ausgeführt sehen möchte, benennen.</p>	<p><u>Bitten</u></p> <p>4. „Und Du hättest gerne, dass ich ...?“ Die konkrete Handlung, die Du gerne ausgeführt sehen möchtest, benennen.</p>

⁶ Rosenberg, Marshall B., 2002

5.6 Bedürfnispyramide nach Maslow⁷

Der Psychologe Abraham Maslow bezeichnet den Menschen als ein „forderndes Wesen“, weil er ständig danach strebt, seine Bedürfnisse zu befriedigen. Sobald ein Bedürfnis befriedigt ist, rückt das nächste an seine Stelle. Erst muss der Gipfel des vorausgegangenen Stadiums erreicht werden, bevor das nächste und „höhere“ Bedürfnis im Organismus auftaucht und zum vorherrschenden Bedürfnis wird. Das Streben nach höheren Bedürfnissen ist die Grundlage der menschlichen Entwicklung.



Grafik: Bedürfnispyramide nach Maslow⁸

⁷ Maslow, A., 1954

⁸ <http://www.sec-concept.de/images/pictures/pyramide.jpg>, 01.03.2017

5.7 Eisbergmodell nach Sigmund Freud

Das Eisbergmodell geht auf die unterschiedlichen Ebenen innerhalb der Kommunikation ein, die dem Prinzip eines Eisbergs zugrunde liegen. Demnach gibt es einen kleinen Teil (20%), der sicht- und hörbar ist, während der wesentlich größere Teil (80%) den Inhalt der Botschaft im Verborgenen beeinflusst. Durch gezielte Fragetechniken kann es gelingen, dass auch die verborgenen Anteile reflektiert und erschlossen werden.

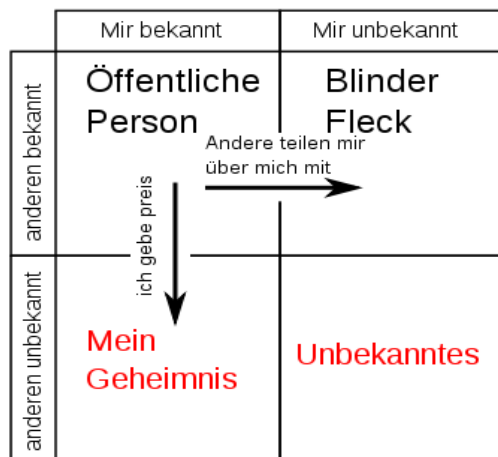


Grafik: Eisberg-Modell⁹

⁹ Grafik: <http://www.fildhaut-consult.de/bilder/Eisberg-Grafik-1.png>, 21.01.2017

5.8. Das Johari Fenster von Joseph Luft und Harry Ingham

Das **Johari-Fenster** ist ein Fenster bewusster und unbewusster Persönlichkeits- und Verhaltensmerkmale zwischen einem Selbst und Anderen. Mit seiner Hilfe wird vor allem der so genannte „Blinde Fleck“ im Selbstbild eines Menschen illustriert.



Grafik: Das Johari-Fenster¹⁰

Öffentlich ist alles, was einem Menschen selbst und Dritten bekannt ist. Dieser Teil ist im Vergleich mit den anderen meist eher klein. Es sind aber vor allem die nicht-öffentlichen Bereiche, die Beziehungen ganz wesentlich bestimmen.

Geheim ist alles, was der Betroffene weiß oder kennt, aber Dritten nicht zugänglich macht.

Unter „**Blinder Fleck**“ versteht man hier alles, wovon der Betroffene selbst keine Ahnung hat, Dritte aber sehr wohl darum wissen.

Unbekannt ist alles, das sowohl dem Betroffenen, als auch Dritten nicht bekannt ist. Dennoch scheint es (möglicherweise) zu existieren.

Ein Ziel in der Entwicklung einer Beziehung ist es, den gemeinsamen Handlungsspielraum transparenter zu gestalten. Im Johari-Fenster wird dabei das linke obere Feld immer größer, die anderen drei werden zunehmend kleiner.

Durch das Mitteilen von Beobachtungen über Blinde Flecken direkt an den*die Betroffene*n (Feedback) gewinnt er*sie Erkenntnisse über sich selbst und kann so den privaten und öffentlichen Handlungsspielraum bewusster wahrnehmen.

¹⁰ <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/6/6a/Johari.svg/220px-Johari.svg.png>, 21.05.2013

5.9 Feedback – Die goldene Regel der Verständigung¹¹

Feedback ist eine Mitteilung an eine Person, die diese Person darüber informiert, wie sie ihre Verhaltensweisen wahrnimmt, versteht und erlebt. Das wechselseitige Vertrauen zwischen diesen Personen und die Bereitschaft, ein Feedback anzunehmen, entscheiden darüber, wie wirksam eine Rückmeldung ist. Damit eine Rückmeldung Anlass zu einem Lernschritt werden kann, braucht es Wertschätzung, Mut, Ehrlichkeit und Fingerspitzengefühl.

5.9.1 Regeln für den*die Feedbackgeber*in

- **Erbeten:** Ein Feedback soll vom Empfänger/von der Empfängerin gewünscht werden (evtl. Erlaubnis einholen). Er*sie soll etwas über sich lernen wollen. Er*sie kann das Feedback mit einer Frage beginnen und den*die Feedbacknehmer*in um eine Antwort bitten. (Bsp.: „Mir ist da etwas aufgefallen...“, „Möchtest Du dazu von mir eine Rückmeldung?“)
- **Beschreibend:** Der*die Feedbackgeber*in soll beschreiben, was er*sie sieht oder hört, also beobachtbare Verhaltensweisen, konkret und **subjektiv** (nicht bewerten, interpretieren, Motive suchen). Positives zuerst, die Überleitung zur Kritik erfolgt mit UND.... (ein ABER zerstört alles vorher positiv Gesagte).
- **Konkret:** Der*die Geber*in soll konkret und präzise die Situationen beschreiben, die er*sie wahrgenommen hat. Dabei generell ICH – Botschaften.
- **Angemessen:** Es geht darum, dass Der*die Empfänger*in etwas über sich erfährt, etwas das ihm/ihr hilft sich in der Welt besser zu verstehen (nicht darum, dass Der*die Geber*in etwas „erreicht“).
- **Zeitnah:** Nicht erst Wochen später das Gespräch suchen, sondern am besten gleich.

5.9.2 Regeln für den*die Feedbacknehmer*in

NUR ZUHÖREN! Sich nicht rechtfertigen oder verteidigen. Verständnisfragen sind erlaubt („Was genau meinst Du mit ...?“), für das Feedback am Ende bedanken und selbst entscheiden, ob und was man von dem Gesagten annehmen und umsetzen will und was nicht (Selbstverantwortung des*der Empfängers*in).

Im Feedback geht es nicht um wahr oder falsch, sondern es geht um Wahrnehmungen, die immer subjektiv gefärbt sind. Es ist eine Chance, etwas darüber zu erfahren, wie andere Dich wahrnehmen und was Du bei anderen auslöst.

¹¹ Schwäbisch, L., 1988

5.10 Aktives Zuhören¹²

Aktives Zuhören dient dazu, die Gesprächspartner*innen wirklich zu verstehen und ihnen das Gefühl zu vermitteln, dass sie gut aufgehoben sind. Wenn Zuhören als aktiver Prozess verstanden wird, betont es die Selbstverantwortung des Mentees und fördert die Selbstklärung und das Selbsterleben.

Folgende Reaktionsweisen fördern das aktive Zuhören:

Nonverbale Verstärkung

Zugewandte Körperhaltung, Blickkontakt, Kopfnicken, stimmige Gesten, kurze Äußerungen wie „Ja!“, „Hmm!“, „Aha!“

Paraphrasieren – inhaltliches Verständnis

Zusammenfassen der wichtigsten Inhalte mit eigenen Worten, um zu überprüfen, ob man den*die Mentee verstanden hat. Besonders wichtig bei diffusen oder chaotischen Schilderungen ihres*ihrer Mentees.

„Ich würde gerne kurz zusammenfassen was ich bisher verstanden habe, ...“

„Was ich gehört habe ist“

„Du meinst also“

Spiegeln – Emotionales Verständnis

Fähigkeit, dem anderen aus dem Herzen zu sprechen, d.h. emotionale Anteile und Wünsche, die aus der Mitteilung „gelesen“ werden, anzusprechen. Damit schaffst Du eine Atmosphäre des Vertrauens, in der die andere Person sich ernst genommen fühlt.

„Das war bestimmt sehr unangenehm...“

„Da hast Du Dich sicher sehr geärgert ...“

„Du wünschst dir eine Entschuldigung!“

„Damit soll endlich Schluss sein“

Türöffner

„Möchtest Du mehr darüber erzählen? Da bin ich neugierig.“, *„Kannst Du das konkreter sagen?“*, *„Wie geht es Dir dabei?“*, *„Das klingt, als berührte dich das stark.“*

Zeit und Raum

Ruhe zum Nachdenken lassen, Schweigepausen aushalten, für geschützte Atmosphäre sorgen.

¹² Gordon, T., 2005

5.11 Gesprächsführung

Zusammengefasste Vorschläge zur Gesprächsführung, zum Klima und zur Zusammenarbeit im Mentoring.

5.11.1 Richtig Fragen stellen: Fragetechnik

Aufmerksames Zuhören und „richtiges Fragen“ sind die Schlüssel zu einer erfolgreichen Kommunikation. Eine Kommunikation ist dann erfolgreich, wenn die Bedeutung, die Ein*e Sender*in der Mitteilung gibt, sich mit jener deckt, die die*der Empfänger*in ihr gibt (vgl. 4 Ohrenmodell). Mit Hilfe von Fragen wird Verständigung hergestellt. Die Wirkung einer Frage ist grundsätzlich von der Haltung abhängig, die in einem Gespräch eingenommen wird. Wenn echtes Interesse am Gegenüber und am Thema signalisiert wird, gelingt es leichter, den Dialog zu vertiefen, Sachverhalte und Meinungen partnerschaftlich zu klären, zum Nachdenken anzuregen und einander zu motivieren.

5.11.1.1 Offene Fragen

- Das sind jene Fragen, die weder mit „ja“ noch mit „nein“ beantwortet werden können.
- Sie öffnen das Gespräch und geben den Beteiligten mehr Spielraum für Antworten.
„Was bereitet Dir die größten Probleme in Deinem Studium?“

5.11.1.2 geschlossene Fragen

- Das sind Fragen, die auf Entscheidung zielen.
- Sie sind hilfreich, wenn ihr/ihre Mentee über ein unangenehmes Thema redet.
- Sie sind grundsätzlich sparsam einzusetzen.
- Sie beginnen mit einem Verb:
„Wollen wir heute das Thema fortsetzen?“

5.11.1.3 Rangierfragen

- Das sind Fragen, die helfen, auf das Wesentliche zurückzuführen
„Wollen wir nicht zuerst diesen Punkt besprechen, weil wir dort letztens nicht fertig wurden?“

5.11.1.4 Zirkuläre Fragen

- Das sind Fragen, die sich zur Einbindung weiterer Perspektiven eignen.
*„Wie würde wohl Dein*e Freund_in/Mutter/Kind darüber denken?“*

5.11.2 Wertschätzende Grundhaltung: Zuhören

Ein weiterer Schlüssel zu einer erfolgreichen Gesprächsführung ist das „richtige Zuhören“. Zeige wertschätzendes Interesse, sei neugierig, vermittele Deine*m Mentee die Grundbotschaft: „Ich bin ganz Ohr“ (vgl. Aktives Zuhören).

5.11.3 Überzeugen – in Bewegung bringen

Dazu gehört, dass Du darauf achtest, dass das Anliegen Deine*m Mentee benannt wird, das Thema klar beschrieben wird. Durch kraftvollen Ausdruck, stimmige Körpersprache und direkte Ansprache an den*die Mentee wirkst Du ebenfalls überzeugend.

5.11.4 Zuhören und Nachvollziehen

Du gibst Deine*m Mentee das Gefühl ganz bei ihr*ihm zu sein, wenn Du sie/ihn ausreden lässt, wenn Du Dich auch nonverbal dem Mentee zuwendest, dazu bestärkende Signale gibst (nicken, „hm“ ...) und indem Du anknüpfst an das Gehörte und es zusammenfasst und spiegelst.

5.11.5 Feedback geben und nehmen

Führe eine Feedbackkultur ein. Gib Dein Feedback in Ich-Botschaften, schildere Deine eigene Wahrnehmung konkret und die Wirkung, die ein Verhalten des*der Mentee auf Dich hat. Vermeide dabei eine Vorwurfshaltung. Denke beim Feedbacknehmen daran, lediglich zuzuhören, zu schweigen, ohne sich zu rechtfertigen. „Schlucke“ das Gesagte, verdaue es und wandle es in Energie um (vgl. Feedback – die goldene Regel der Verständigung).

5.11.6 Konfliktfähig kommunizieren/argumentieren

- Du wirst nicht immer einer Meinung mit Deine*m Mentee sein. Mache abweichende Meinungen transparent, sei offen für die Meinung des*der Mentee.
- Widersprüche, die Du beim Mentee entdeckst, solltest Du aufzeigen.
- Bekenne selbst Farbe und rede Klartext, sollte es zu Konflikten im Mentoring kommen. Grenze Dich mit Wertschätzung und Respekt für den*die Mentee ab, falls z.B. Forderungen/Aussagen zu weit gehen. Es ist wichtig, dass Du Deine eigenen Erwartungen zum Ausdruck bringst.

6 Grundlagen des Projektmanagements

6.1 Projektmanagement im TU Tandem

0. INITIIERUNG		Ergebnis: Entscheidung für eine Idee.
Was soll erreicht werden (Auftrag Familienbüro)? Unter welchen Bedingungen? Was wird von uns erwartet? Wer soll profitieren? Was eignet sich (Ideen sammeln)?		
1. DEFINITION		Ergebnis: Grobe Projektskizze Was wollen wir im Projekt erreichen? Welche Ziele werden im Projekt verfolgt? Welche Ziele werden im Projekt nicht verfolgt? Welche Ergebnisse sollen nach Projektende vorliegen?
Rahmen definieren	Wo stehen wir im/mit dem Projekt? Wie passt es in das Gesamtbild? Welche Informationen liegen bereits vor? Wer ist bereits beteiligt? Was ist schon alles passiert?	
Projektbeschreibung:	Warum dieses Projekt? Wer profitiert vom unserem Projekt? Welche Verbesserung streben wir an? Welche Chancen ergeben sich? Wen könnten wir womit so richtig glücklich machen? Was macht uns selbst Spaß?	
Projektziel(e)	SMART (z.B. Vernetzen der Zielgruppe untereinander / Informieren der Zielgruppe über einige familienfreundliche Angebote der TU o.ä.)	
Projektbeteiligte	Wie ist das Projektteam organisiert? Nach welchen Regeln arbeitet es zusammen? Wer ist am Projekt beteiligt? Welche sonstigen Betroffenen oder Interessierten sind zu berücksichtigen? Welche Unterstützung hat das Projekt? z.B. TU-intern aus dem Familienbüro TU-extern aus familienfreundlich ausgezeichnetem Unternehmen Koop mit Hochschulsport für Kinder	
Potentialanalyse	Welche Zeit, Räume, Fähigkeiten des Teams, ... stehen zur Verfügung? Welche Stärken und Schwächen sollten berücksichtigt werden? Welche Punkte sind klar und unklar?	
Durchführungstermine	Welche Uhrzeiten/Wochentage eignen sich für unsere Veranstaltung?	

2. PLANUNG		Ergebnis: Projektplan
Inhalt und Umfang	Ablaufplan Terminplan Aufgabenplan und Meilensteine Teamsitzungen regeln und terminieren	
Aufgaben strukturieren	Welche Aufgaben sind im Projekt zu erledigen? Wie können diese in Teilprojekten hierarchisch strukturiert werden?	
Aufgaben zeitlich planen	Welche Räumlichkeiten benötigen wir? Wie lange im Voraus müssen wir unseren Bedarf anmelden / reservieren? Bis wann soll das Projektziel erreicht worden sein? Bis wann sollen Teilziele/-aufgaben erreicht worden sein? Welche Meilensteine sollen bis wann erreicht werden? Wie werden die Teilaufgaben angeordnet? Wie lange dauern die Aktivitäten?	
Ressourcen	Welche Ressourcen werden für das Projekt benötigt? Können wir TU-interne Räume nutzen (EKZ, TU-Nähe)? Gibt es Material, das wir nutzen können? Welche Kosten werden fällig? Wie viel Aufwand verursachen einzelne Aktivitäten? Welche Gesamtkosten ergeben sich?	
Marketing einplanen:	Wie machen wir uns bekannt (z.B. bei Studierenden mit Familie)? Was ist der Projektnutzen? Wen interessiert das? Müssen sich die Studierenden für unsere Veranstaltung anmelden? Können Studierende ihr Kind ggf. zur Veranstaltung mitbringen?	
Verantwortlichkeiten verteilen	Schriftlich festlegen und Termine vereinbaren	
Risikoanalyse: (Prinzip der 13. Fee)	Welche Risiken können den Projekterfolg gefährden? Was kann dazwischenkommen? Wie damit umgehen?	
3. DURCHFÜHRUNG		Ergebnis: Bericht
Steuerung	geplante Arbeiten durchführen Überwachung, ob Plan eingehalten wird, Steuerung bei Abweichungen)	
Kommunikation und Information	Treffen/Austausch regelmäßig Berichte über Schwierigkeiten und Gelungenes Teilerfolge darlegen und anerkennen.	

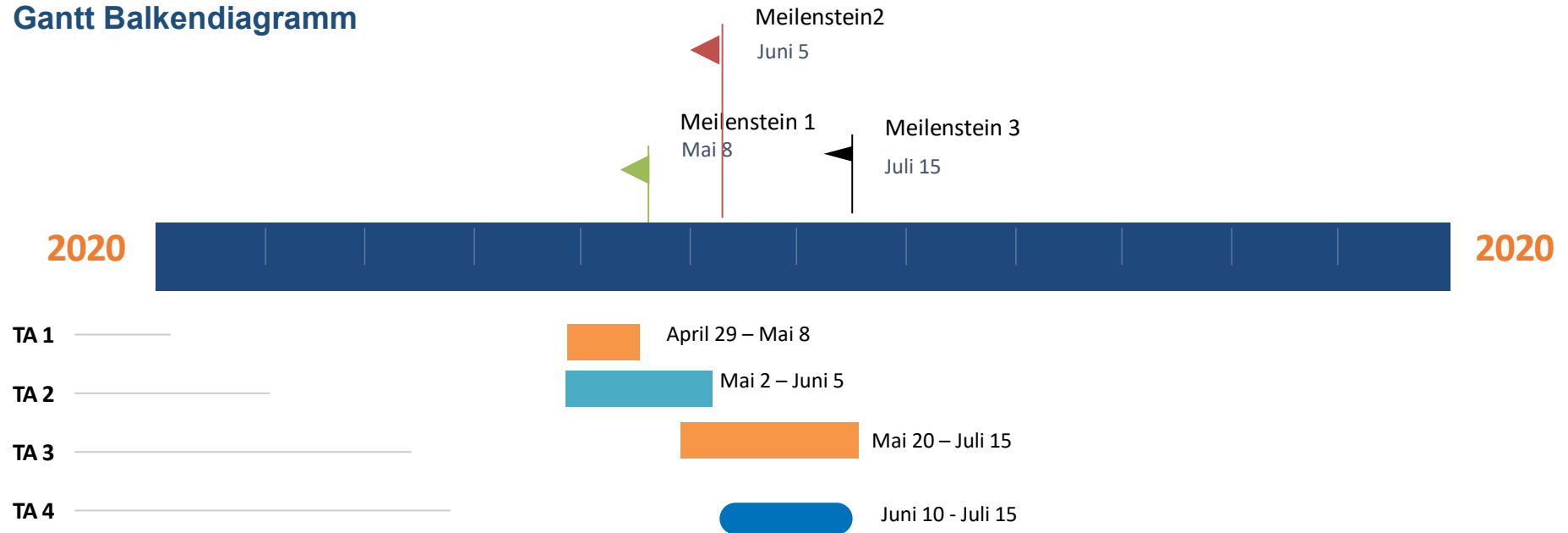
4. ABSCHLUSS		Ergebnis: Lessons-Learned
Zielüberprüfung	Abgleich mit Eingangsfragen in der Definition Inwiefern haben wir unser Veranstaltungsziel erreicht?	
Projektevaluation	Bewertung der Projektergebnisse Welche Herausforderungen brachte die Durchführung der Veranstaltung mit sich (z.B. viel mehr oder viel weniger anwesende Personen als erwartet)? Was ist besonders gut gelaufen? Was war überraschend? Was war der Mehrwert der Veranstaltung für die Zielgruppe? Gab es Feed-back, eine Selbstevaluation?	

© Brigitte Seifert - ▲ Beratung ▲ Coaching ▲ Mediation -

Bezeichnung des Projektes: z.B. Playdate		
Projektstart: 24.04.2020	Projektende: 09.10.2020	
Projektziel insgesamt:		
Teilziele (Ergebnisse der Teilaufgaben) / Meilensteine:		
Teilaufgabe A z.B. Umfeldanalyse	Wer	Wie lange
Aktivität 1: z.B. Gespräch mit Familienbüro		
Aktivität 2: z.B. Befragung Betroffene		
Aktivität 3: z.B. Recherche Räume?		
Teilaufgabe B z.B. Werbung		
Aktivität 1: z.B. Werbeplakat erstellen		
Teilaufgabe C z.B. Fragebogen		
Aktivität 1: z.B. Fragebogenentwicklung		
Aktivität 2: z.B. Pilottest Fragebogen		

6.2 Projektplan / Aktivitätenplan

Gantt Balkendiagramm



7 Rahmenbedingungen des TU Tandem Mentoring-Programms

Start und Ende

Der Durchgang startet am 20. April 2020 (Matching und Kennenlernen der Tandems) und endet am 09. Oktober 2020.

Treffen

In der Regel treffen sich Mentee und Mentor*in kontinuierlich im Semester. Da der Mentor oder die Mentorin im Rahmen dieses Moduls, das zwei Semesterwochenstunden (über ein Semester inklusive der vorlesungsfreien Zeit) umfasst, einen Leistungsnachweis erhält, sollte die Unterstützungsleistung ca. 1 Stunde pro Woche umfassen.

Mentoring-Vereinbarung

Vor der Aufnahme der Tandemarbeit schließen Mentorin*Mentor und Mentee eine schriftliche Mentoringvereinbarung ab. Darin haltet ihr fest, wie ihr eure Zusammenarbeit inhaltlich und zeitlich gestalten wollt. Die Vereinbarung schließen Mentee und Mentor*in gemeinsam ab (spätestens bis zum 15.05.2020 liegt eure Mentoringvereinbarung dem Koordinationsteam vor). Die Vereinbarung findest du im ISIS-Kurs.

Tätigkeitsbogen

Als Mentor*in führst du einen Tätigkeitsbogen, in dem du stichwortartig festhältst, wann und wo du und dein*e Mentee euch getroffen habt, welche Unterstützungsleistung erbracht wurde und wie viel Zeit ihr dafür aufgewendet habt. Ende Oktober lässt du diesen Bogen von deiner*m Mentee unterschreiben und schickst ihn an info@tandem.tu-berlin.de. Den Tätigkeitsbogen findest du in diesem Handbuch.

Sympathie

Nicht zuletzt ist Sympathie in der Mentoringbeziehung von zentraler Bedeutung. Denn erst wenn Sympathie zwischen Mentee und Mentorin*Mentor aufkommt, kann eine Zusammenarbeit wirklich fruchtbar sein. Solltest du den Eindruck haben, dass deine Tandempartnerin bzw. dein Tandempartner nicht zu dir passt, zögere bitte nicht das Koordinationsteam zu kontaktieren. Es kann dann bestimmt eine andere Lösung gefunden werden, so dass beide Seiten von ihrer Teilnahme am TU Tandem-Programm profitieren können.

Übersicht der Leistungsanforderungen an die Mentor*innen:

Besuch der Veranstaltungen/Workshops über das Semester	
Kontinuierliche Unterstützung Deiner*s Mentee(s)	
Betreuung eines Mittagessens für Studierende mit Familie in Kleingruppen	
15.05.2020	Einreichung der Mentoringvereinbarung
12.06.2020	Individuelle schriftliche (Zwischen-)Reflexion der Tandemarbeit (2-3 Seiten)
09.10.2020	Präsentation der Veranstaltungsorganisation und -durchführung für Studierende mit Familie
31.10.2020	Regelmäßige stichwortartige Protokollierung Deiner Unterstützungsmaßnahmen (Tätigkeitsbogen), von der*dem Mentee unterschrieben
31.10.2020	Verschriftlichung der Präsentation und Feedback an die Koordination (Projektbericht, 5-15 Seiten)
31.10.2020	Video/Podcast/Umfrage/Verschriftlichung für 4. ECTS

7.1 Alle Workshops und Abgabetermine auf einen Blick

Freitag, 24.04.2020 10:00-11:30 Uhr/ 13:00-14:30 Uhr	Veranstaltung (alle): Matching der Tandems und Kennenlernen der Teilnehmenden Videokonferenz
Mittwoch, 29.04.2020 10:00-11:30 Uhr Mittwoch, 06.05.2020 16:00-17:30 Uhr	Veranstaltung (Mentor*innen): Einführungsworkshop für Mentor*innen Videokonferenz
Donnerstag, 30.04.2020 13:00-14:00 Uhr	Veranstaltung (Mentees): Einführungsworkshop für Mentees Videokonferenz
bis 15.05.2020	Abgabe (Mentor*innen): Mentoringvereinbarung und angemeldete Modullaufzettel beim Koordinationsteam
bis 12.06.2020	Abgabe (Mentor*innen): schriftliche Reflexion der Tandemarbeit (2-3 Seiten) beim Koordinationsteam
Freitag, 19.06.2020 13:00-14:30 Uhr	Veranstaltung (Mentor*innen): Zwischenreflexion Videokonferenz
Freitag, 19.06.2020 10:00-10:45 10:45-11:30 11:30-12:15 15:30-16:15 16:15-17:00	Einzelsprechstunden für Mentees und/oder Tandems/Tridems bei Bedarf und nach vorheriger Anmeldung
Oder	
Freitag, 19.06.2020 10:00-12:00 Uhr BEL 301	Veranstaltung (Mentees): Workshop für Mentees: „Neue Ziele für die zweite Hälfte. Wo stehen wir als Tandem, was wollen wir noch erreichen?“
Freitag, 19.06.2020 12:00-13:00 Uhr BEL 301	Gemeinsame Mittagspause (alle)
Freitag, 19.06.2020 13:00-17:00 Uhr BEL 301	Veranstaltung (Mentor*innen): Workshop für Mentor*innen: „Neue Ziele für die zweite Hälfte. Wo stehen wir als Tandem, was wollen wir noch erreichen?“
Freitag, 09.10.2020 10:00-15:00 Uhr Raum BEL 301	Veranstaltung (Mentor*innen): Fazit und Abschlusspräsentation für Mentor*innen
bis zum 31.10.2020	Abgabe (Mentor*innen): Tätigkeitsbogen mit Unterschrift des Mentees beim Koordinationsteam
bis zum 31.10.2020	Abgabe (Mentor*innen): schriftliche Ausarbeitung der Gruppenpräsentation (Projektbericht, 5-15 Seiten) beim Koordinationsteam Verschriftlichung/Umfrage/Video/Podcast für 4. ECTS beim Koordinati- onsteam

7.2 Leitfaden zur Erstellung der schriftlichen Zwischenreflexion

Bitte bis zum **12.06.2020** an info@tandem.tu-berlin.de schicken. Umfang: ca. 2-3 Seiten

Aufgabe: Bitte beschreibe den Verlauf Deiner Zusammenarbeit im Tandem von Beginn an bis jetzt. Berücksichtige dabei folgende Punkte:

- Kontaktaufnahme/Vorbereitung
- Vertrauensaufbau
- Gegenseitiges Feedback
- Gab es Wendepunkte?
- Eventuell festgestellte Haltungsänderungen bei Dir oder dem Mentee

Konkreter formuliert bedeutet das:

Rahmenbedingungen der Tandemgespräche

- Angabe zu Gesprächsterminen; Frequenzen
- Wo fanden die Gespräche statt?
- Wer macht gewöhnlich den ersten Schritt/meldet sich?
- Wie würdest Du Deine Tandem-Beziehung heute beschreiben (sachlich, freundschaftlich, angespannt etc.)?

Welche Faktoren haben die Tandemgespräche/-beziehung begünstigt? (z.B. eigene Erfahrungen, Seminare zum Einstieg, Zwischenbilanz, sonstige Faktoren)

Angabe zu den Themen und Ziel(en) des Mentorings

- Konnten die festgelegten Ziele bisher verfolgt werden?
- Haben sich Themen verschoben, sind neue hinzugekommen?

Persönliches Resümee

- Wie zufrieden bist Du derzeit? Wie zufrieden ist Dein*e Mentee?
- Möglichkeiten und Grenzen in der Zusammenarbeit
- Was war gut und was würdest Du das nächste Mal anders machen?
- Was hast Du über sich selbst erfahren?
- Welche Fragen und Erkenntnisse möchtest Du gerne zur Diskussion stellen (z.B. bei der Zwischenreflexion bzw. bei der Abschlussveranstaltung)?
- Wie schätzt Du die Wirksamkeit von Mentoring als Instrument zur Unterstützung von studierenden Eltern ein?

7.3 Leitfaden zur Veranstaltungsorganisation, Abschlusspräsentation und schriftlichen Ausarbeitung

Für Studierende mit Familie organisieren und führen die Mentor*innen Vernetzungsveranstaltungen durch.

Veranstaltungsorganisation

Nach der Auftaktveranstaltung verschickt das Koordinationsteam eine Mail an die Mentor*innen und teilt in dieser mit, welche Vernetzungsveranstaltungen von welchem Mentor betreut werden, wann diese stattfinden soll und mit welchen anderen Mentor*innen sie sich in einer Gruppe befinden. In der Mail werden die Mentor*innen aufgefordert, beim Einführungsworkshop für die Mentor*innen mit den anderen Gruppenmitgliedern in Kontakt zu treten. Gruppenwechsel (z.B. aufgrund von Terminfindungsschwierigkeiten) sind selbstständig durchzuführen und der Projektkoordination ebenfalls per Mail mitzuteilen.

Das Koordinationsteam kann bei Fragen jederzeit angesprochen werden. Spätestens 1 Monat vor der Veranstaltung soll das Vernetzungsteam oder ein das ganze Team vertretende Mitglied des Teams einen Termin mit der Koordinatorin vereinbaren, und zu folgenden Details Auskunft geben:

- 1. **Einladungstext** für die Veranstaltung mitbringen, der an die Mentees per Mail geschickt werden soll:
 - Datum, Uhrzeit, Ort der Veranstaltung
 - Was passiert bei unserer Veranstaltung? Was ist unser Ziel?
 - Bis wann muss man sich für die Teilnahme an der Veranstaltung anmelden?
 - Wie meldet man sich an (per Mail bei einem der mitorganisierenden Mentor*innen?)?
 - Wie viele Teilnehmer*innen können maximal an unserer Veranstaltung teilnehmen?
 - Sollen die Teilnehmer*innen etwas mitbringen?
 - Ist ein Teilnahmebeitrag zu entrichten?
 - Kann Kind und/oder Partner*in oder weitere Interessierte mitgebracht werden? Wenn nicht, Kinderbetreuungsanfrage!!! → siehe nächster Punkt)
- 2. Bieten wir während der Veranstaltung eine **Kinderbetreuung** an? Wenn ja: Kinderbetreuungsbedarf muss an das Koordinationsteam geschickt werden (Alter und Geschlecht des Kindes sind anzugeben) **Deadline: 2 Wochen vor Veranstaltungstermin**
- 3. **Öffentlichkeitsarbeit**: Sollten sich nicht genügend interessierte Mentees finden, kann die Einladung durch das Koordinationsteam über weitere Kanäle verschickt werden:
 - Studierendenverteiler der TU
 - Mailingliste des Familienbüros
 - Facebook
 - Einladung ggf. auch auf Englisch formulieren, um internationale Studierende mit Familie anzusprechen

- Wann soll das Koordinationsteam die anderen Kanäle bedienen? (Datum, Anzahl der bisher angemeldeten Teilnehmer*innen)
- 4. Welche **Ressourcen** benötigen wir (bestimmte Materialien, Räume der TU, Kinderbetreuung...)?
- 5. Wie **verwaltet** unsere Gruppe Zu- und Absagen? Wird eine Teilnahmebestätigung verschickt? Wird ggf. eine Warteliste geführt?
- 6. Wie wollen wir unsere **Mini-Evaluation** gestalten (siehe Ausführung weiter unten: Im Anschluss an die Veranstaltung)?

To Do's:

- **2 Wochen vor der Veranstaltung:** Info-Mail an Koordinationsteam, wenn Kinderbetreuung gebucht werden soll (Alter, Geschlecht und Anzahl der zu betreuenden Kinder angeben)
- **2 Tage vor der Veranstaltung** ist dem Koordinationsteam eine Anmelde-liste vorzulegen (per Mail)
- **Am Veranstaltungstag** muss die Veranstaltung von dem Vernetzungsteam durchgeführt werden, das Vernetzungsteam ist hauptverantwortlich für die Durchführung der Veranstaltung, auf Wunsch und bei zeitlicher Verfügbarkeit ist das Koordinationsteam oder eine von uns gern dabei.
- Die Kleingruppe soll vorab ggf. notwendige Materialien besorgen (Namensschilder, Kekse etc.) und ggf. den Raum vorbereiten (wenn die Veranstaltung TU-intern stattfindet, z.B. Tische und Stühle rücken, Kaffee und Tee kochen, etc.).
- Mindestens eine Person des Vernetzungsteams soll an der gesamten Veranstaltung teilnehmen, vorzugsweise nimmt das ganze Team teil
- **Im Anschluss an die Veranstaltung** soll eine **Mini-Evaluation** durchgeführt werden: Der Erfolg einer Veranstaltung hängt nicht von der Teilnehmeranzahl ab. Eine geringe Teilnehmerzahl kann für die Anwesenden zu einer intensiveren Vernetzung genutzt werden als eine Großveranstaltung. Viel wichtiger als die Anzahl der Teilnehmer*innen ist die Qualität des Austausches sowie der Grad der Vernetzung. Darum soll jede Kleingruppe auch eine Art Minievaluation durchführen, in der sie nach der Veranstaltung alle Teilnehmenden bittet, 3-5 Fragen zur Zufriedenheit mit der Vernetzungsveranstaltung zu beantworten (z.B. direkt nach der Veranstaltung oder eine Woche nach der Veranstaltung per kleiner Umfrage per Mail), wie zum Beispiel:
Bezogen auf die Vereinbarkeit von Familie mit Deinem Studium...
 - Wie und wobei genau hat Dich diese Veranstaltung unterstützt oder was genau hat sie Dir gebracht?
 - Was hattest Du erwartet?
 - Was wünschst Du Dir zukünftig?
 - Wirst Du anderen die Teilnahme an einer Vernetzungsveranstaltung empfehlen?

Am 09.10.2020 werden die Abschlusspräsentationen vorgetragen und am 31.10.2020 sind die schriftlichen Ausarbeitungen/Projektberichte abzugeben.

Abschlusspräsentation

In der Abschlusspräsentation wird die Gruppe ihre Herangehensweise, Probleme und Verbesserungsvorschläge bei der Planung und Durchführung ihrer Veranstaltungen beleuchten. Es soll ein Fazit gezogen werden, wie die Veranstaltung angekommen ist und welche weiteren

möglichen Vernetzungsideen sich aus der Veranstaltung für die Zielgruppe ergeben haben, etc.

Die Abschlusspräsentation soll 20 Minuten nicht überschreiten.

Schriftliche Ausarbeitung

In der schriftlichen Ausarbeitung der Abschlusspräsentation soll die Veranstaltungsorganisation transparent dargestellt werden. Für den Abschlussbericht sind 5-15 Seiten pro Kleingruppe vorgesehen. Dieser Bericht ist bis zum 31.10.2020 beim Koordinationsteam als PDF per Mail einzureichen.

- *Planung der Veranstaltung:*
 - Welche Ziele wollten wir mit der Veranstaltung erreichen?
 - Welchen Ort und Raum nutzten wir (z.B. TU Räume, EKZ, TU-Nähe)?
 - Wie machten wir Studierende mit Familie auf unsere Veranstaltung aufmerksam (E-Mail, Facebook, Homepage etc.)?
 - Mussten sich die Studierenden für unsere Veranstaltung anmelden?
 - Konnten Studierende ihr Kind ggf. zur Veranstaltung mitbringen?
 - Baten wir eine Kinderbetreuung an und mussten Studierende ihr Kind dazu anmelden?
 - Benötigten wir zusätzliche Materialien?
 - Musste der Veranstaltungsort „hergerichtet“ werden?

- *Durchführung der Veranstaltung:*
 - Welche Herausforderungen brachte die Durchführung der Veranstaltung mit sich?
 - Was ist besonders gut gelaufen?
 - Wieviele Teilnehmer*innen waren anwesend?

- *Fazit zur Veranstaltungsorganisation und -durchführung:*
 - Inwiefern haben wir unser Veranstaltungsziel erreicht?
 - Welche Herausforderungen brachten die Planung und Durchführung der Veranstaltung mit sich?
 - Was war überraschend?
 - Was war der Mehrwert der Veranstaltung für die Zielgruppe? Gab es Feedback/Mini-Evaluation (3-5 Fragen beantworten lassen)?

- *Ausblick für zukünftige Veranstaltungen:*
 - Welche weiteren Ideen für Veranstaltungsformate können wir uns noch vorstellen? Welche Herausforderungen bringen diese mit sich?

- Feedback an die Koordination:
 - Welche Verbesserungsvorschläge in Bezug auf den Erwerb des Leistungsnachweises habt ihr (z.B. war der Workload angemessen?)
 - Welche Unterstützung benötigt ihr von der Koordination?
 - Welche Veranstaltungsformate für Studierende mit Kind sollte das TU Tandem/das Familienbüro/die TU Berlin noch anbieten?

7.4 Modulordnung

Titel des Moduls: Service-Learning-Seminar: Begleitmodul für Mentor*innen des TU Tandem Mentoring-Programms		LP (nach ECTS): 3 (optional 4)	Kurzbezeichnung: BA-KuIT FW 34	Stand: SoSe 2020	
Verantwortlich für das Modul: Prof. Dr. Angela Ittel		Sekr.: FR 4-3	Email: stefanie.nordmann@tu-berlin.de		
Modulbeschreibung					
1. Qualifikationsziele					
<p>Die Studierenden haben gelernt, Kommilitonen und Kommilitoninnen mit Familienaufgaben wirkungsvoll im Studium zu unterstützen. Die Studierenden haben ihre sozialen und kommunikativen Fähigkeiten ausgebaut und einen Überblick gewonnen über verschiedene Techniken der Gesprächsführung und die gesellschaftliche Bedeutung von Geschlecht und Vielfalt. Darüber hinaus haben die Studierenden Kenntnisse im Projektmanagement gewonnen und diese praxiswirksam angewendet und umgesetzt.</p> <p>Das Modul vermittelt überwiegend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lern- und Methodenkompetenz: 30 % • Systemkompetenz: 20 % • Sozialkompetenz und personale Kompetenz: 50 % 					
2. Inhalte					
<ul style="list-style-type: none"> • Reflexion des eigenen Studienverlaufs, insbesondere, um herausfordernde Situationen und Konfliktfelder zu erkennen • Informationen zur Situation studierender Eltern bzw. von Studierenden mit Pflegeaufgaben • Einführung in die Techniken der Gesprächsführung und Beratung • Angeleiteter Austausch und kollegiale Beratung im Hinblick auf die Tandemarbeit, Erarbeitung von Strategien zur Problemlösung • Interaktive Lehr- und Präsentationsmethoden im Team • Projektmanagement in Theorie und Praxis (Organisation von Veranstaltungen für Studierende mit Familienaufgaben) 					
3. Modulbestandteile					
<i>LV-Titel</i>	<i>LV-Art</i>	<i>SWS</i>	<i>LP (nach ECTS)</i>	<i>Pflicht (P) / Wahlpflicht (WP) / Wahl (W)</i>	<i>Semester (WiSe / SoSe)</i>
Service-Learning-Seminar	SE	17 h	3 (optional 4)	P	SoSe
Zusammenführung Tandems	SE	1 x 3 h			
4. Beschreibung der Lehr- und Lernformen					
<p>Das Service-Learning-Seminar hat Workshop-Charakter. Die Studierenden arbeiten in Kleingruppen und einzeln. Input-Vorträge wechseln sich ab mit Diskussion im Plenum und Gesprächsrunden im Stil einer kollegialen Beratung.</p> <p>Das Modul wird mit einer Präsentation in Kleingruppen und einer Verschriftlichung dieser Präsentation (Projektbericht) abgeschlossen. Inhaltlich und thematisch soll die Veranstaltungsorganisation sowie die Zusammenarbeit im Tandem transparent dargestellt und reflektiert werden.</p>					
5. Voraussetzungen für die Teilnahme					
<p>Obligatorisch: Zulassung als Mentor oder Mentorin im TU Tandem Mentoring-Programm/Projekt des Servicebereichs Familienbüro der TUB. Informationen zu Teilnahmevoraussetzungen und der Anmeldung zum Programm unter www.tandem.tu-berlin.de. Die Anmeldefrist endet am 1. März 2020.</p>					
6. Verwendbarkeit					
Freie Wahl (FW) / Zusatzmodul					

7. Arbeitsaufwand und Leistungspunkte	
Präsenzzeit Service-Learning-Seminar 17 h Präsenzzeit Zusammenführung der Tandems 3 h	20 h
Präsenzzeit Tandem-Treffen 20 h, Vor-/Nachbereitung 20 h Dokumentation der Tandemtreffen: 10 h	50 h
Organisation einer Vernetzungs-Veranstaltung für Studierende mit Familienaufgaben: 10 h Abschlusspräsentation und Projektbericht: 10 h	20 h
Summe Stunden Summe ECTS/LP	90 h 3
7a. Optional zusätzlich 30 h/1 ECTS möglich durch Wahl einer der folgenden Aufgaben:	
Durchführung einer Umfrage unter Studierenden mit Familie in Absprache mit der TU Tandem-Koordination	30 h
Verschriftlichung eines familienrelevanten Themas in Absprache mit der TU Tandem-Koordination	30 h
Videoproduktion über einen familienrelevanten Ort an der TU Berlin in Absprache mit der TU Tandem-Koordination	30 h
Summe Stunden Summe ECTS/LP	30 h 1
8. Prüfung und Benotung des Moduls	
Portfolio-Prüfung: <ul style="list-style-type: none"> • Organisation einer Vernetzungsveranstaltung für Studierende mit Familie, Abschlusspräsentation und Projektbericht 40 % • Dokumentation der Tandemtreffen 60 % • Optional zusätzlich: Umfrage, Verschriftlichung oder Videodreh Das Modul wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet und bleibt unbenotet.	
9. Dauer des Moduls	
1 Semester: Sommersemester und Semesterferien.	
10. Teilnehmer(innen)zahl	
Das Modul ist auf 20 Teilnehmende begrenzt	
11. Anmeldeformalitäten	
Die Anmeldung zur Modulprüfung erfolgt nach Maßgabe der jeweiligen StO/PrO der Fakultäten als Wahlmodul oder als Zusatzmodul.	
12. Literaturhinweise, Skripte	
Skripte in Papierform vorhanden	ja x
Wenn ja, wo kann das Skript gekauft werden?	Ein Handout wird zu Beginn ausgegeben.
Skripte in elektronischer Form vorhanden	ja x
Wenn ja Internetseite angeben:	www.tandem.tu-berlin.de
13. Sonstiges	
Die Veranstaltungen finden an Freitagen und einmalig an einem Samstag statt.	

7.5 FAQ

An dieser Stelle werden die häufigsten Fragen rund um das TU Tandem Mentoring-Programm beantwortet.

Wie viele Tandemtreffen werden erwartet?

Empfehlenswert ist zu Beginn des Mentorings ein wöchentliches Treffen, um sich kennenzulernen. In dieser Zeit können Ziele des Mentorings, der Bedarf des Mentees und die Hilfestellung des*r Mentor*in festgehalten werden.

Nach der Kennenlernphase können die Treffen im 14-tägigen Abstand stattfinden. Bei kleineren Belangen kann das Tandem-Paar auch telefonisch, per E-Mail, WhatsApp, Skype o.Ä. miteinander kommunizieren.

Was mache ich, wenn sich mein*e Mentee oder mein*e Mentor*in nicht bei mir meldet?

Wenn sich der*die Mentee oder der*die Mentor*in auch nach mehreren Anfragen nicht bei Dir melden sollte, steht Dir das TU Tandem Koordinationsteam unterstützend zur Seite. Das Koordinationsteam wird versuchen, das Problem zu ergründen und eine Lösung dafür zu finden. Bitte kontaktiere uns (Kontaktdaten siehe Seite 46).

Die Chemie zwischen mir und meinem Mentee oder meinem/r Mentor*in stimmt nicht. Kann ich jetzt noch tauschen?

Wenn die Mentoring-Beziehung unstimmig sein sollte oder Du überzeugt bist, dass eine weitere Zusammenarbeit unmöglich ist, dann wende Dich bitte sofort an das TU Tandem Koordinationsteam. Gemeinsam kann ein*e neue*r Mentee oder ein*e neue*r Mentor*in gefunden werden, sofern noch einige Bewerbende zur Verfügung stehen oder Du womöglich eine*n neue*n Mentoring-Partner*in finden konntest.

Ich kann eine Veranstaltung des Mentoring-Programms nicht wahrnehmen. Welche Folgen hat mein Fehlen?

Ein einmaliges Fehlen, sofern entschuldigt, hat keine Folgen. Da die regelmäßige Teilnahme und das Abgeben aller schriftlichen Aufgaben jedoch unabdingbar für den Erhalt der ECTS für die Mentor*innen sind, sollten alle Termine und Fristen eingehalten werden. Auch die Mentees sollten idealerweise alle Veranstaltungen besuchen, um die bestmögliche Voraussetzung für die Tandem-Beziehung zu gewährleisten.

8 Kontaktdaten

<p>Koordinationsbüro TU TANDEM Servicebereich Familienbüro Technische Universität Berlin Straße des 17. Juni 135 10623 Berlin</p> <p>Raum: H 8118 Tel.: 030 314 27320 / 27319 E-Mail: info@tandem.tu-berlin.de www.tandem.tu-berlin.de</p> <p>Team: Stefanie Nordmann (Kordinatorin) Jurij Richter, Julia Sommer (Mitarbeiter*innen)</p>	<p>Trainerin: Brigitte Seifert-Taglieber E-Mail: brigitteseifert.berlin@gmail.com</p>
---	---

9 Literatur

Gordon, Thomas: Familienkonferenz. Die Lösung von Konflikten zwischen Eltern und Kind. Heyne Verlag, München, 1989, 18. Auflage

Gordon, Thomas: Manager-Konferenz. Heyne Verlag, München, 2005, 20. Auflage

Junk, Ann.: 30 Minuten für erfolgreiches Mentoring. Offenbach: GABAL Verlag GmbH, 2007

Maslow, Abraham: Motivation and Personality, Harper & Row, New York, 1954

Radatz, Sonja: Beratung ohne Ratschlag - Systemisches Coaching für Führungskräfte und BeraterInnen, Verlag Systemisches Management, Wien, 2002

Rogers, Carl R.: Die nicht-direktive Beratung. Counseling and Psychotherapy. Fischer, München, 1981

Rosenberg, Marshall B.: Gewaltfreie Kommunikation. Aufrichtig und einfühlsam miteinander sprechen, Junfermann Verlag, Paderborn, 2002

Schulz von Thun, Friedemann: Miteinander reden. 1. Störungen und Klärungen. Allgemeine Psychologie der Kommunikation. Rowolt, Hamburg 1995

Schulz von Thun, Friedemann: Miteinander reden. 2. Stile, Werte und Persönlichkeitsentwicklung. Rowolt, Hamburg 1989

Schwäbisch, Lutz; Siems, Martin: Anleitung zum sozialen Lernen für Paare, Gruppen und Erzieher. Rowolt, Hamburg, 1988

Watzlawick, Paul u.a.: Menschliche Kommunikation. Formen, Störungen, Paradoxien. Hans Huber, Bern 1982