

# Checkliste Besuche

Die untenstehende Checkliste soll dir als Mentorin bzw. Mentor helfen, an alle deine Aufgaben zu denken und nichts zu vergessen.

## Vor erstmaligem Einsatz als Mentor/in

- Online-Schulung via Articulate absolvieren
- Personenblatt für Personalamt ausfüllen und abschicken
- Bekleidung anprobieren
- Allfällige Unklarheiten und Fragen mit dem Sportamt klären

## Vor dem ersten Besuch

- Kontaktaufnahme mit der Leiterperson (vgl. Vorlage Kontaktaufnahme E-Mail)
- Erster Besuchstermin mit Leiterperson festlegen, per E-Mail bestätigen mit cc an Sportamt
- Treffpunkt und Zeit festlegen (ca. 15' vor Beginn des Trainings)
- Fokus des Besuchs mit Leiterperson besprechen
- Notizformular ausdrucken und vorbereiten
- Anfahrtsweg planen und genügend Zeit einberechnen
- Mentorenleitfaden inkl. Feedbackformular und Checkliste ausdrucken bzw. vorbereiten

## Unmittelbar vor dem ersten Besuch

- Erhaltene Bekleidung anziehen
- Pünktlich zum vereinbarten Zeitpunkt am vereinbarten Ort erscheinen

## Während des ersten Besuchs

- Vor dem Training mit der Leiterperson das Ziel und den Ablauf des Trainings sowie den gewünschten Besuchsfokus vorbesprechen
- Sich der Leiterperson (bzw. dem Leiterteam) und später der gesamten Gruppe vorstellen

## Unmittelbar nach dem ersten Besuch

- Mit Hilfe des Feedbackformulars das Training besprechen
  - Beim Feedback auf den Fokus beziehen und dabei auf konkrete Trainingssituationen verweisen
  - Konstruktives Feedback geben
  - Handlungsempfehlungen mitgeben
  - Genügend Zeit für Rückfragen und fachliche Diskussionen nehmen
  - Auf weitere Anliegen der Leiterperson eingehen, ggf. notieren und dem Sportamt melden
- Zweiter Besuchstermin mit Leiterperson festlegen

## Nach dem ersten Besuch

- Termin per E-Mail der Leiterperson bestätigen mit cc an Sportamt
- Feedbackformular mit Handlungsempfehlungen in elektronischer Form der Leiterperson zukommen lassen

## Unmittelbar vor dem zweiten Besuch

- Bekleidung anziehen
- Pünktlich zum vereinbarten Zeitpunkt am vereinbarten Ort erscheinen

### **Während dem zweiten Besuch**

- Vor dem Training mit der Leiterperson das Ziel und den Ablauf des Trainings sowie die Handlungsempfehlungen (aus dem ersten Besuch) besprechen
- Das Training beobachten oder selber eine Sequenz übernehmen und Notizen mit Hilfe des Notizformulars machen

### **Unmittelbar nach dem zweiten Besuch**

- Mit Hilfe des Feedbackformulars das Training besprechen
  - Beim Feedback auf den Fokus beziehen und dabei auf konkrete Trainingssituationen verweisen
  - Konstruktives Feedback geben
  - Handlungsempfehlungen mitgeben
  - Genügend Zeit für Rückfragen und fachliche Diskussionen nehmen
  - Auf weitere Anliegen der Leiterperson eingehen, ggf. notieren und dem Sportamt melden
- Sich für die Zeit und das Engagement der Leiterperson bedanken und verabschieden.
- Einverständnis für die Zustellung des ausgefüllten Feedbackformulars an das Sportamt einholen

### **Nach dem zweiten Besuch**

- Feedbackformular in elektronischer Form der Leiterperson gegebenenfalls dem Sportamt zukommen lassen
- Evaluationsbogen «Mentor/in» (zugestellt vom Sportamt) ausfüllen