



**Kanton Zürich
Sportamt**

mymentor.zh

Leitfaden für Mentorinnen und Mentoren



Allgemeines Hintergrund

In der 2017 vom Observatorium Sport und Bewegung Schweiz publizierten Studie «Sportvereine im Kanton Zürich» wurden Entwicklungen, Herausforderungen und Perspektiven der Zürcher Vereine erhoben. Dabei stellte sich heraus, dass die Gewinnung und Bindung von Leitenden viele Vereine vor grosse Probleme stellt. Um die Vereine bei dieser Herausforderung zu unterstützen und insbesondere die Bindung der Trainerinnen und Trainern zu stärken, hat sich das Sportamt entschieden, ein Mentorenprogramm für Leitende aus dem Kanton Zürich zu lancieren.

Ziele

Mit mymentor.zh will das Sportamt des Kantons Zürich engagierten Leiterpersonen die Möglichkeit bieten, ihre Kompetenzen durch Besuche von erfahrenen Mentorinnen und Mentoren zu erweitern. Im Gegensatz zu bereits existierenden Ausbildungsmöglichkeiten profitieren die Leitenden bei mymentor.zh von einer individuellen Betreuung durch eine Expertin oder einen Experten. Die Teilnehmenden können den Beobachtungsfokus im Vorfeld des Besuchs wünschen und das Mentoring kann so auf ihre persönlichen Bedürfnisse ausgerichtet werden. Da die Mentorenbesuche vor Ort - also im Training der Leitenden - stattfinden, erfolgt die Weiterbildung für die Leiterpersonen ausserdem in ihrem gewohnten Umfeld und mit ihrer eigenen Trainingsgruppe.

Abgrenzung zu «Besuche vor Ort» von J+S

Im Gegensatz zu den «Besuchen vor Ort» von J+S, welche vom BASPO initiiert, aber ebenfalls vom kantonalen Sportamt administriert werden, beruht die Teilnahme bei mymentor.zh auf Freiwilligkeit. Bei mymentor.zh geht es nicht darum die Leitenden zu bewerten und die Trainingsqualität in den Vereinen zu erheben. Stattdessen soll ihr grösstenteils ehrenamtlicher Einsatz wertgeschätzt werden, indem ihnen ein attraktives und kostenloses Weiterbildungsangebot zur Verfügung gestellt wird. Ausserdem nehmen die Mentorinnen und Mentoren bei mymentor.zh eine umfassendere Rolle als bei den «Besuchen vor Ort» ein. Sie haben die Möglichkeit das Trainingsgeschehen nicht nur zu beobachten, sondern können auch aktiv eingebunden werden und beispielsweise eine Sequenz übernehmen, sofern dies von der Leiterperson gewünscht wird.

Ablauf

Nachfolgend wird der Ablauf eines Mentorenbesuchs von der Zuteilung durch das Sportamt bis zur Auszahlung Schritt für Schritt dargelegt. In Abbildung 1 wird dieser Prozess zum besseren Verständnis als Flowchart abgebildet. Dabei wird nach Spalten unterschieden, ob der Schritt in der Zuständigkeit des Sportamts, des Mentors (umrahmt) oder der Leiterperson liegt.

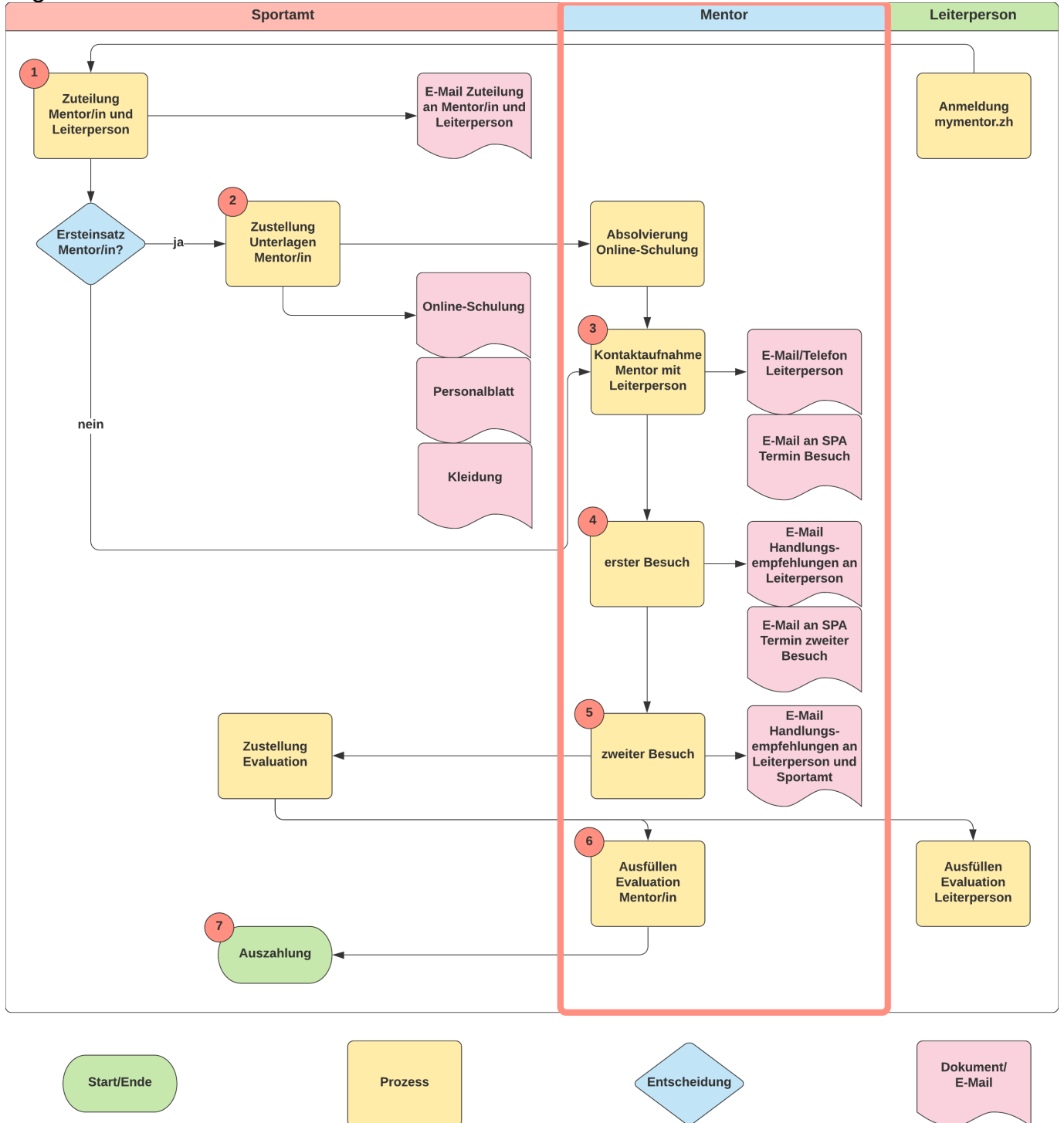


Abbildung 1: Ablauf eines mymentor.zh-Besuches als Flowchart

1. Zuteilung Mentorin/Mentor und Leitende durch Sportamt

Nachdem das Sportamt jeweils per Monatsende die Anmeldungen der Leitenden geprüft und (sofern nötig) ausgelost hat, nimmt es Kontakt mit den passenden Mentorinnen und Mentoren auf. Sobald eine Mentorin oder ein Mentor gefunden wurde, wird die Zuteilung sowohl der Mentorin bzw. dem Mentor als auch der Leiterperson per Mail mitgeteilt.

2. Optional: Zustellung Unterlagen durch das Sportamt

Kommt eine Mentorin oder ein Mentor zum ersten Mal zum Einsatz, wird ihr bzw. ihm der Link für die Online-Schulung zugestellt. Aufgabe der Mentorin bzw. des Mentors ist es, noch vor dem ersten Besuch die Online-Schulung zu absolvieren. Ausserdem wird der Mentorin bzw. dem Mentor bei einem Ersteinsatz das Personalblatt sowie ein Kleidungsstück zugestellt, welches während den Besuchen getragen werden soll. Bei Mentorinnen und Mentoren, welche bereits mymentor.zh-Besuche durchgeführt haben, werden keine Unterlagen bzw. kein Material zugestellt.

3. Kontaktaufnahme Mentorin/Mentor mit Leiterperson

Nachdem die Zuteilung von Mentorin bzw. Mentor und Leiterperson vorgenommen wurde, nimmt die Mentorin bzw. der Mentor innerhalb von sieben Tagen direkt mit der Leiterperson Kontakt auf und vereinbart einen Termin für den ersten Besuch. Mentor und Leiterperson besprechen die Rahmenbedingungen des Trainings (Niveau, Gruppengrösse, Alter, Ort, Zeit) sowie den Fokus des Besuchs. Der erste Besuch soll innerhalb von drei Monaten nach der Kontaktaufnahme stattfinden. Die Mentorin bzw. der Mentor teilt dem Sportamt das Datum per E-Mail mit.

4. Erster Besuch

Am vereinbarten Datum findet der erste Besuch statt. Der Mentor bzw. die Mentorin beobachtet das Training oder übernimmt selber eine Sequenz und macht sich mit Hilfe des Notizformulars Notizen. Im Anschluss gibt die Mentorin bzw. der Mentor der Leiterperson abgestimmt auf den gewünschten Fokus Feedback. Gemeinsam mit der Leiterperson werden konkrete Handlungsempfehlungen festgelegt, welche der Leiterperson im Anschluss an den Besuch per E-Mail zugestellt werden (Feedbackformular). Ausserdem vereinbaren Mentorin bzw. Mentor und Leiterperson einen Termin für den zweiten Besuch. Dieser Termin findet innerhalb von drei Monaten nach dem ersten Besuch statt und wird dem Sportamt durch die Mentorin bzw. den Mentor mitgeteilt.

5. Zweiter Besuch

Beim zweiten Besuch beobachtet die Mentorin bzw. der Mentor, inwiefern die festgelegten Handlungsempfehlungen aus dem ersten Besuch umgesetzt wurden. Nach dem Training findet ein Abschlussgespräch zwischen der Mentorin bzw. dem Mentor und der Leiterperson statt. Die Mentorin bzw. der Mentor formuliert gemeinsam mit der Leiterperson revidierte Handlungsempfehlungen, im Sinne von konkreten Take-Home-Messages und stellt diese der Leiterperson im Anschluss an das Gespräch per E-Mail zu (Feedbackformular). Das E-Mail wird in der Kopie (cc) auch dem Sportamt zugestellt. Falls die Leiterperson dies ausdrücklich wünscht, wird auf eine Zustellung des Feedbackformulars an das Sportamt verzichtet.

6. Evaluation

Sobald der zweite Besuch stattgefunden hat, stellt das Sportamt sowohl der Mentorin bzw. dem Mentor als auch der Leiterperson eine Evaluation zu, mit der Bitte, diese innerhalb von sieben Tagen auszufüllen.

7. Auszahlung

Nachdem die Mentorin bzw. der Mentor die Evaluation ausgefüllt hat, erfolgt die Auszahlung der Entschädigung. Ein Mentoring-Einsatz wird mit CHF 450 entschädigt (für beide Trainingsbesuche, inkl. einer Pauschale für Reisespesen). Mit diesem Schritt ist der mymentor.zh-Einsatz abgeschlossen.

Grundsätze

- Die Mentorin bzw. der Mentor begegnet der Leiterperson wertschätzend und auf Augenhöhe. Er bzw. Sie schätzt das Engagement der betreffenden Person für den Sport und anerkennt deren Bereitschaft zur Reflektion und Innovation der eigenen Leiterpersönlichkeit.
- Die Mentorin bzw. der Mentor verhält sich freundlich und verlässlich, sowohl bei der Kommunikation im Vorfeld wie auch beim Besuch im Training. Beim Besuch wird die offizielle Bekleidung getragen.
- Die Mentorin bzw. der Mentor kennt den Ablauf des mymentor.zh-Programms wie im Mentorenleitfaden beschrieben und hält sich daran.

Anhang

Im Anhang finden sich eine Vorlage zur Kontaktaufnahme, eine Checkliste für die Besuche sowie das Notiz- und das Feedbackformular. Diese Unterlagen können jederzeit unter www.zh.ch/mentorenbereich auch in elektronischer Version heruntergeladen werden.

Vorlage Kontaktaufnahme E-Mail

Die untenstehende Textvorlage kann für die Kontaktaufnahme mit der Leiterperson verwendet werden. Stellen in *kursiv* müssen an die jeweilige Leiterperson angepasst werden. Auch weitere Anpassungen nach persönlichem Ermessen können vorgenommen werden.

Liebe/Lieber [Vorname]

Es freut mich sehr, darf ich in der Funktion als *Mentorin/Mentor* dein Training besuchen und dir zu deinem gewünschten Fokus *[Fokus angeben]* Inputs und Rückmeldungen geben, damit du dich in der Funktion als *Leiterin/Leiter* weiterentwickeln kannst.

[Kurze persönliche Vorstellung. Beispiel: Seit zwölf Jahren leite ich eine Gerätegruppe und bin seit sechs Jahren als J+S-Expertin in der Aus- und Weiterbildung von J+S-Leiterpersonen für den Kanton Zürich und den Zürcher Turnverband tätig]

Du hast vom Sportamt Kanton Zürich bereits die Bestätigung für die Zuteilung von mir als *Mentorin/Mentor* erhalten. Gemäss deinen Angaben zu den Trainingszeiten könnte ich dich an einem der folgenden Terminen zum ersten Mal besuchen:

[Terminvorschlag 1]

[Terminvorschlag 2]

[Terminvorschlag 3]

Welcher dieser Termine eignet sich am besten für dich und deine Trainingsgruppe, damit wir an deinem gewünschten Fokus arbeiten können?

Den zweiten Besuchstermin legen wir dann im Anschluss an den ersten Trainingsbesuch fest.

[Ggf. können hier noch Rückfragen zum angegebenen Fokus gemacht werden]

Bei Fragen oder Unklarheiten darfst du mich gerne kontaktieren.

Sportliche Grüsse

[Vorname Name]

[Telefonnummer]

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
- Mentorenlitfadens 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 gegebenfalls dem Sportamt zukommen lassen
- Evaluationsbogen «Mentor/in» (zugestellt vom Sportamt) ausfüllen

Notizformular «mymmentor.zh»

Keine Abgabe an Leiterperson!

Basisdaten

Name Leiterperson:	
Name Verein / Gruppe:	
Name Mentor/in:	
Datum erster Besuch:	
Datum zweiter Besuch:	

Folgender Fokus wurde für den Mentorenbesuch vereinbart:

Erster Besuch

Trainings- / Lektionsziel:

Handlungsempfehlung nach dem ersten Besuch (Notizen):

Notizen zum Training:

Aktivität / Aufgabe / Übung	Bemerkungen

Zweiter Besuch

Trainings- / Lektionsziel:

Handlungsempfehlung nach dem ersten Besuch (Notizen):

Notizen zum Training:

Aktivität / Aufgabe / Übung	Bemerkungen

Leitfragen zur Selbstreflexion

- ✓ Wie geht es dir nach dem Training?
- ✓ Was hat dich gefreut? Was hat dich belastet?
- ✓ Was ist dir gelungen? Was hat nicht funktioniert?
- ✓ In welchen Situationen war der Bezug zum Fokus vorhanden? (Erster Besuch)
- ✓ In welchen Situationen konnten die Handlungsempfehlungen umgesetzt werden? (Zweiter Besuch)

Feedback-Formular «mymmentor.zh»

Zur Abgabe an die Leiterperson!

Basisdaten

Name Leiterperson:	
Name Verein / Club:	
Name der Gruppe:	
Name Mentor/in:	
Datum erster Besuch:	
Datum zweiter Besuch:	

Folgender Fokus wurde für den Mentorenbesuch vereinbart:

Allgemeine Beobachtungen:

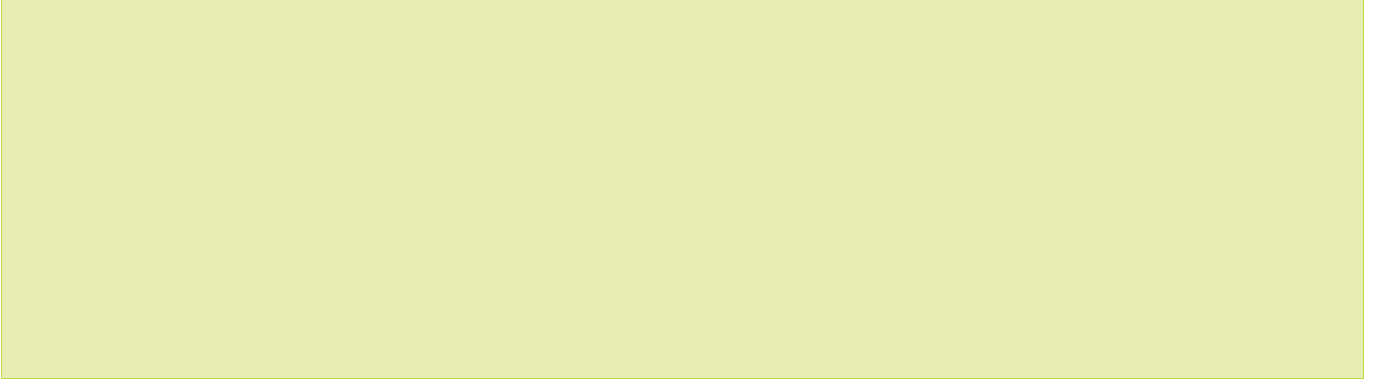
Erster Besuch

Das ist mir in Bezug auf den Fokus aufgefallen:

Das sind meine Handlungsempfehlungen:

Zweiter Besuch

Das ist mir in Bezug auf die Handlungsempfehlungen aufgefallen:



Das sind meine Empfehlungen für die Zukunft:



Sportamt Kanton Zürich

Lukas Riedener

Stv. Leiter Sportförderung

Neumühlequai 8

8090 Zürich

Telefon +41 43 259 52 82

lukas.riedener@sport.zh.ch

www.zh.ch/sport



**Kanton Zürich
Sportamt**