

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
- Allfällige Unklarheiten und Fragen mit dem Sportamt klären

Vor dem ersten Besuch

- Kontaktaufnahme mit der Leiterperson (vgl. Vorlage Kontaktaufnahme E-Mail)
- Die beiden Besuchstermine mit Leiterperson festlegen und **per E-Mail dem Sportamt mitteilen** (info@sport.zh.ch)
- 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

Unmittelbar vor dem ersten Besuch

- Sportamt-Jacke oder -Shirt 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
- Fokusgerichtet das Training beobachten oder selber eine Trainingssequenz übernehmen und Notizen mit Hilfe des Notizformulars machen

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

Nach dem ersten Besuch

- Feedbackformular mit Handlungsempfehlungen in elektronischer Form der Leiterperson zukommen lassen

Unmittelbar vor dem zweiten Besuch

- Sportamt-Jacke oder -Shirt 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
- Wichtig:** Evaluation auf www.zh.ch/mentorenbereich ausfüllen. Daraufhin löst das Sportamt die Auszahlung der Entschädigung aus.
- Leiterperson daran erinnern, die Evaluation für Leiterpersonen auszufüllen, damit die J+S-Anerkennung verlängert wird.