



## WP4 – LEITFADEN FÜR MENTORING UND PEER-LEARNING

*University Spin-offs Alliance:  
From the idea to the market through mentoring and transnational entrepreneurial teams*



Projektpartner:



Haftungsausschluss: Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, der ausschließlich die Meinung der Autoren wiedergibt, und die Kommission kann nicht für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen verantwortlich gemacht werden.

# INHALT


<b>Einleitung</b>	<b>5</b>
<b>Mentoring von Unternehmer:innen</b>	<b>7</b>
Vorteile des Mentoring Prozesses	9
Beteiligte am Mentoring Prozess	10
Rollendefinition	11
Die Rolle der Mentor:innen	12
Der Mentee	13
Die Projektmanager-Rolle	14
<b>Der Mentoring-Prozess</b>	<b>15</b>
Schritt 1: Teilnehmende identifizieren	17
Schritt 2: Zusammenführen von Mentor:in und Mentee	21
Schritt 3: Die Beziehung aufbauen – Die Kollaborationsvereinbarung	25
Schritt 4: Regelmäßige Meetings	28
Schritt 5: Evaluierung des Mentoring-Prozess	30


<b>Peer-to-Peer-Lernen und Unterstützung von Entrepreneur:innen</b>	<b>32</b>
Vorteile von Peer Learning	37
Beteiligte am Peer Learning Prozess	38
Rollen und Zuständigkeiten	39
Vorteile des Peer Learning	40
Template 1: Vor dem Peer Learning	43
Während des Peer Learning	44
Template 2: Facilitator Arbeitsblatt	46
Nach dem Peer Learning	47
Template 3: Evaluierung des Peer Learning Prozesses	48
<b>Best Practice Analyse</b>	<b>49</b>
<b>Glossar</b>	<b>51</b>



**CC BY-NC** müssen [angemessene Urheber- und Rechteangaben machen](#), einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob [Änderungen vorgenommen](#) wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders.

Es ist Ihnen nicht gestattet, rechtliche Bestimmungen oder technische Maßnahmen anzuwenden, die andere rechtlich daran hindern, alles zu tun, was die Lizenz erlaubt.

BY  – Credits müssen dem Ersteller gegeben werden.

NC  – Nur nichtkommerzielle Nutzungen dieses Werkes sind gestattet.

# EINLEITUNG

Mentoring und Peer-to-Peer-Learning sind als [wichtige Maßnahmen zur Unterstützung der unternehmerischen Tätigkeit](#) anerkannt, da sie den Wissenstransfer von den direkten Erfahrungen und dem Lernen von Unternehmer:innen auf einen anderen ermöglichen.

Die Regierungen legen derzeit großen Wert auf unternehmerische Initiative, um das Wachstum von Unternehmen zu fördern, indem sie eine Vielzahl von Initiativen unterstützen. Das Unternehmertum in der Hochschulbildung steht oft ganz oben auf der Agenda, um Innovationen zu fördern und ausgebildete Personen zu mehr unternehmerischem Handeln zu ermutigen. Ziel ist die Steigerung der Anzahl von Unternehmer:innen, was wiederum voraussetzt, dass die Entrepreneurship-Ausbildung über die Vermittlung von Wissen über Unternehmertum hinausgeht und Pädagogik entwickelt, die Unternehmer:innen hervorbringt (Kirby, 2007).

Der Leitfaden für Mentoring- und Peer-Learning-Methoden für Unternehmer:innen ist ein [effektives Hilfsmittel](#) zur Einführung nachhaltiger [Mentoring- und Peer-Learning-Dienste für angehende Unternehmer:innen](#) an Universitäten.. Dieser Leitfaden soll Universitäten dabei unterstützen, ein lebendiges unternehmerisches Ökosystem zu kultivieren, indem sie Studierende mit den notwendigen Fähigkeiten, Kenntnissen und Netzwerken ausstatten, um als Unternehmer:innen erfolgreich zu werden.

In der sich rasch entwickelnden Unternehmenslandschaft von heute hat sich das Unternehmertum zu einem wichtigen Motor für Wirtschaftswachstum und Innovation entwickelt. Die Hochschulen haben erkannt, wie wichtig die Förderung unternehmerischer Talente ist, und spielen eine immer wichtigere Rolle bei der Förderung der nächsten Generation erfolgreicher Unternehmer:innen.

Mentoring- und Peer-Learning-Programme haben sich in dieser Hinsicht als unentbehrlich erwiesen. Sie bieten angehenden Unternehmer:innen Anleitung, Unterstützung und die Möglichkeit, von erfahrenen Mentor:innen und Gleichgesinnten zu lernen.

Dieser Leitfaden ist so aufgebaut, dass er Hochschulen eine schrittweise Methodik für die Konzeption, Umsetzung und Verwaltung effektiver Mentoring- und Peer-Learning-Initiativen an die Hand gibt. Es bietet einen ganzheitlichen Ansatz, der alle Aspekte des Programms umfasst, [von der anfänglichen Planung über die Auswahl der Teilnehmenden bis hin zur laufenden Betreuung und Bewertung](#). Mit dieser Methodik können Universitäten [ein integratives und dynamisches Umfeld schaffen](#), in dem Unternehmer:innen sich [entfalten, zusammenarbeiten und von den Erfahrungen anderer lernen](#) können.

# HAUPT- MERKMALE DES LEITFADENS

Durch die in diesem Leitfaden vorgestellten Methoden können Universitäten lebendige Ökosysteme aufbauen, Unternehmertum fördern, aufstrebende Unternehmer:innen stärken und zum allgemeinen Wachstum und zur Entwicklung ihrer Gemeinden beitragen.

Lassen Sie uns das unternehmerische Potenzial in unseren Bildungseinrichtungen erschließen und eine neue Generation innovativer Führungskräfte kultivieren.

1

Verstehen der Vorteile: Entdecken Sie die zahlreichen Vorteile von Mentoring- und Peer-Learning-Programmen für Mentor:innen & Mentees, einschließlich Wissenstransfer, Networking-Möglichkeiten und persönliches Wachstum.

2

Programmdesign und -planung: Entwickeln Sie ein Programm, das auf die Ziele, Ressourcen und Bedürfnisse der Entrepreneurs-Community der Universität abgestimmt ist. Erfahren Sie mehr über die Definition von Programmzielen, die Festlegung der Programmstruktur und die Identifizierung geeigneter Mentor:innen und Teilnehmende.

3

Mentor:innen und Mentee Matching: Entdecken Sie effektive Strategien, um Mentoren und Mentees zusammenzubringen. Lernen Sie, wie Sie sinnvolle Verbindungen ermöglichen und produktive Beziehungen fördern können.

4

Programmimplementierung: eine Anleitungen zur Einführung von Mentoring- und Peer-Learning-Programmen, inkl. Kommunikationsstrategien, Programmlogistik und Teilnehmerengagement. Erfahren Sie mehr über Einzel-Mentoring, Gruppen-Mentoring und Peer-to-Peer-Lernsitzungen

5

Kontinuierliche Unterstützung und Evaluation: Erfahren Sie, wie Sie Ressourcen, Schulungen und Möglichkeiten zur Vernetzung und Zusammenarbeit bereitstellen können. Entdecken Sie außerdem Evaluierungstechniken, um die Wirksamkeit des Programms zu messen und Verbesserungspotenziale zu identifizieren.

6

Skalierung und Nachhaltigkeit: Erkunden Sie Strategien zur Ausweitung des Mentoring- und Peer-Learning-Programms, um ein breiteres Publikum zu erreichen. Erfahren Sie, wie Sie einen nachhaltigen Rahmen schaffen, der sich an sich ändernde Bedürfnisse anpassen und langfristigen Erfolg sicherstellen kann.



**MENTORING FÜR  
UNTERNEHMER:INNEN**



Beim **Mentoring** geht es darum, dass eine erfahrenere oder sachkundigere Person (Mentor:in) eine weniger erfahrene Person begleitet und auf der Grundlage ihrer eigenen Erfahrung Know How und Anleitung gibt, um eine weniger sachkundige Person (Mentee) anzuleiten ihre eigenen Ziele zu erreichen.

Im Rahmen des Projekts von SPINTeams ist ein/e Mentor:in ein/e Experte:in in Unternehmertum (Business Mentor:in), und der Mentee ist Entrepreneur:in, Start-up- oder Spin-off-Gründer:in, welche/r Unterstützung bei seinem Geschäftsvorhaben erhält.

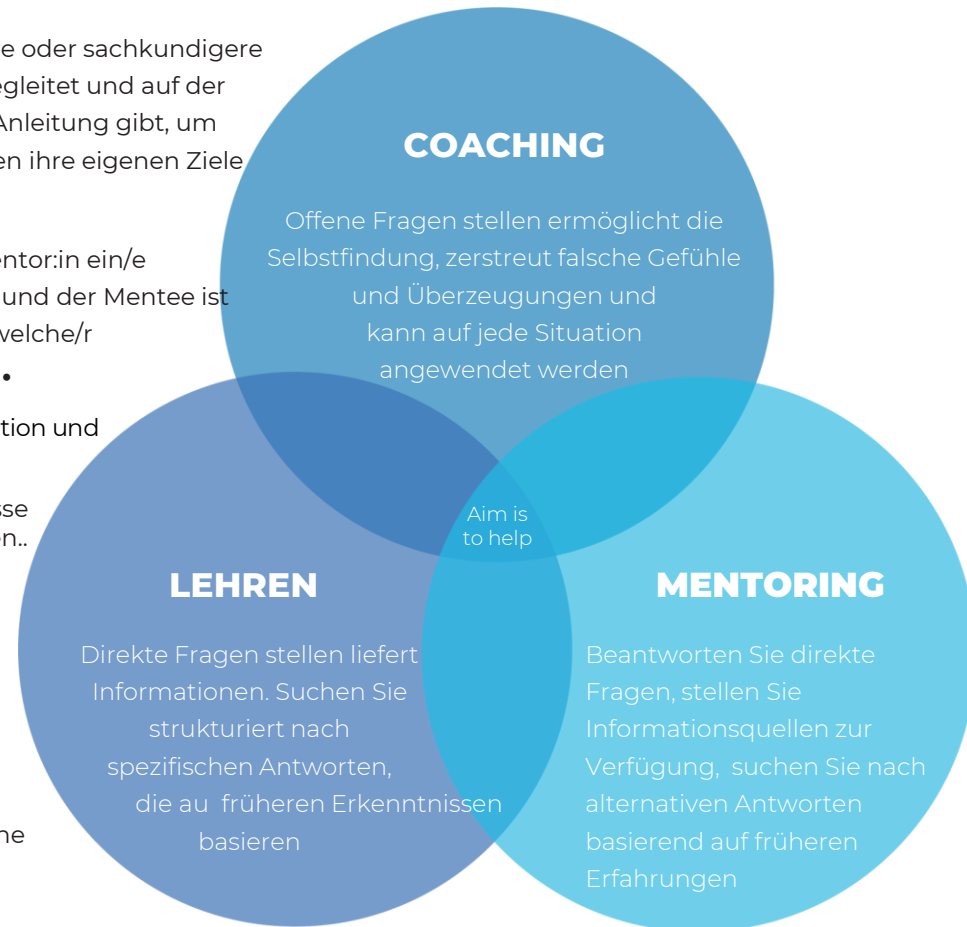
Der Hauptaspekt ist, dass Mentoring auf Kommunikation und Beziehung basiert..

Der/die Mentor:in dient als Berater:in, um Ergebnisse zu erzielen kann er/sie Coaching als Werkzeug nutzen..

Coaching beinhaltet jemanden durch seine eigene bewusste Veränderung und Entdeckung zu unterstützen. Der Coach konzentriert sich darauf **klientengenerierte Lösungen und Strategien zu eruiieren** (im Gegensatz zum "Erzählen" oder "Beraten").).

Professionelles Coaching konzentriert sich darauf, Ziele zu setzen, Ergebnisse zu erzielen und persönliche Veränderungen zu managen.

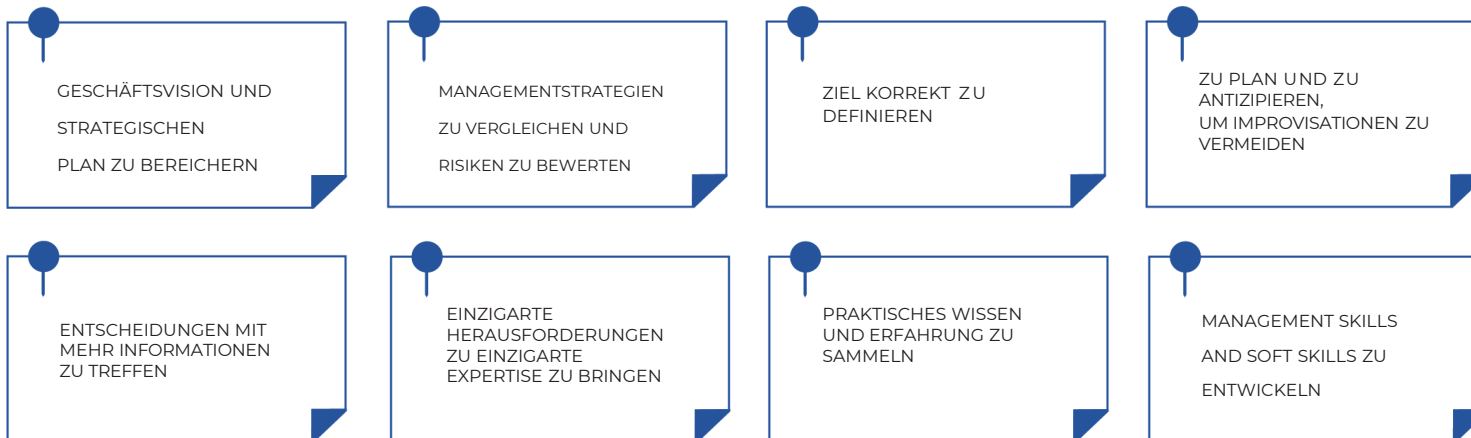
Die Hauptunterschiede bestehen oft darin, dass das Mentoring gezielter sein kann und ein/e Mentor:in in der Regel mehr Erfahrung hat als der Mentee.



# VORTEILE EINES MENTORING PROZESSES

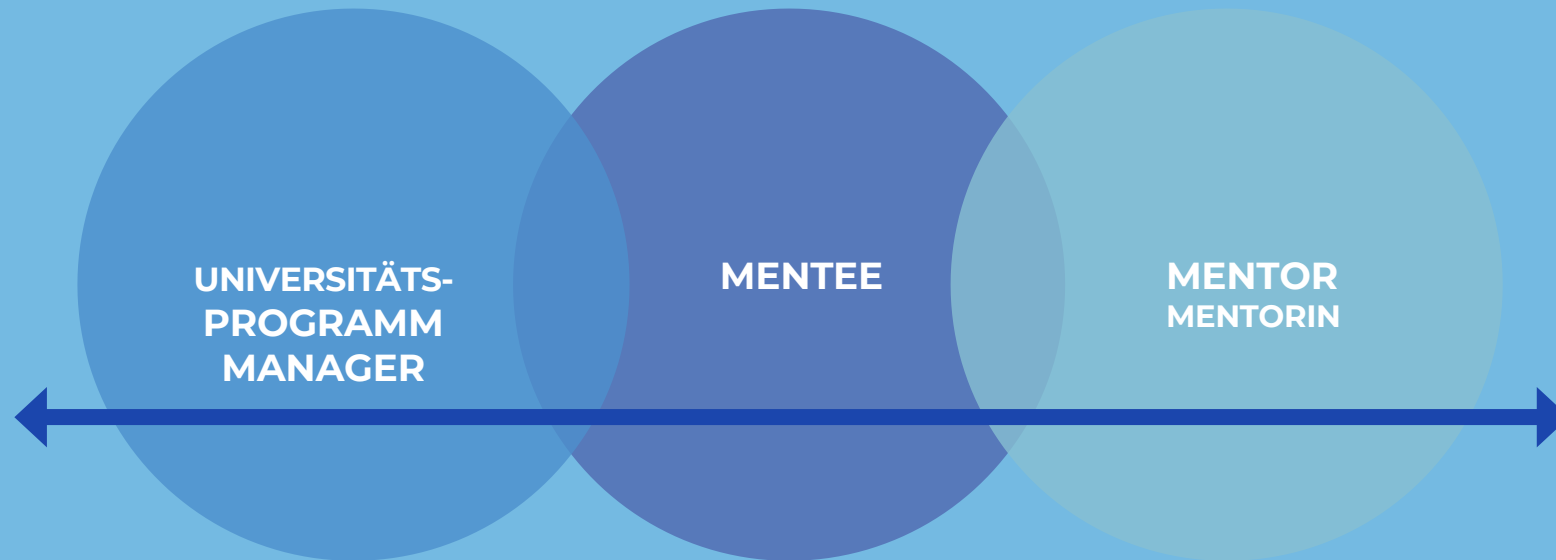
Start Up beginnen oft einen Weg in Richtung Unerforschtes oder Unbekanntes, mit Herausforderungen und Hindernissen, die es zu überwinden gilt, ausgestattet mit einem Wissen und einer Erfahrung, die manchmal nicht ausreichen, um die gewünschten und effizienten Ziele zu erreichen. Aus diesem Grund ist es wichtig, sich auf die Reise zu begeben, begleitet von fachkundiger Beratung durch vertrauenswürdigen Personen, die sich für Ihre Herausforderungen einsetzen und bei der Erstellung eines Businessplanes helfen.

Der Mentoring Prozess kann helfen:



In der Folge erfahren Unternehmer:innen eine schnellere Entwicklung (professionalisieren) und finden bessere Lösungen, um ihr Geschäft zu entwickeln.

# BETEILIGTE AM MENTORING PROZESS



# ROLLEN DEFINITION





## DIE ROLLE DER MENTOR:INNEN

Der/Die Mentor:in leitet den Mentee an. Aus diesem Grund muss er oder sie bestimmte Anforderungen an Erfahrung, Wissen und Fähigkeiten erfüllen, um diese an den Mentee weiterzugeben, der in der Lage sein muss, seine eigenen Entscheidungen zu treffen. Die Hauptaufgaben von Mentoren sind:



Information und Expertise bereit stellen, um dem Mentee zu helfen eigene Lösungen zu finden.



Ratschläge und Anweisungen, damit der Mentee seine eigene Entscheidung treffen kann



Entwicklung von Wissen, Know How und Fähigkeiten um Probleme zu lösen.



Gibt keine Hausaufgaben, kontrolliert nicht, gibt keine Anweisungen, was zu tun ist.



Trifft keine Entscheidungen für den Mentee.



Ermutigt den Mentee zur Selbsteinschätzung.



Ermutigt den Mentee in seiner persönlichen Initiative, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen.



Identifiziert Bereiche in den Mentees wachsen und ihr Selbstvertrauen verbessern können.



Ist weder Lehrer, noch Mutter oder Vater.

## VORTEILE FÜR MENTOR:INNEN



- Mentor:innen können ihre Bedürfnisse nach sozialer Verantwortung verwirklichen, indem sie selbstlos unterstützt.
- Sichtbarkeit: Mentor:innen und ihre Reflexionen werden im Netzwerk der Institution sichtbar
- Direkter Zugang zu zukünftigen Spezialist:innen: direkter Kontakt zu zukünftigen Top-Unternehmer:innen und zur Wirtschaft.
- Entwicklungsskills verbessern
- Netzwerk vergrößern



## DER MENTEE

Der/die Mentee/r möchte an einem Mentoring-Prozess teilnehmen, weil er/sie berufliche und persönliche Ziele erreichen möchte. Er ist der Protagonist und derjenige, der für die Entscheidungsfindung und die Erfüllung der notwendigen Verpflichtungen zur Erreichung der Ziele verantwortlich ist. Der Mentee arbeitet daran, seine Professionalität und sein Geschäft zu verbessern



Legt die Richtung der Beziehung und die Agenda in den Sitzungen fest.



In der Lage sein, für den Mentor/die Mentorin die Wachstumsziele zu definieren.



In der Lage sein, für Entscheidungen und Handlungen Verantwortung zu übernehmen.



Bereit sein mit neuen Ideen zu experimentieren und vom Mentor /der Mentorin zu lernen.



In Kooperation mit dem Mentor/der Mentorin, einen Kooperationsplan und Grundsätze entwickeln, sowie Zeit, Dauer und Art der Kommunikation festlegen.



Zeit und Ressourcen des Mentor's/der Mentorin respektieren, nicht unnötig stören, nur die vereinbarten Kommunikationskanäle nutzen.



Versprechen und Verpflichtungen einhalten – im Interesse der Mentoring-Beziehung.

## VORTEILE DES MENTEE'S



- Der/Die Mentor:in kann seine/ihre Bedürfnisse nach sozialer Verantwortung verwirklichen, indem er/sie selbstlos unterstützt.
- Sichtbarkeit: Der Mentee und seine/ihre Reflexionen werden im Netzwerk der Institution sichtbar.
- Direkter Zugang zum zukünftigen Spezialisten: Möglichkeit zum direkten Kontakt zu zukünftigen Top-Unternehmer:innen und zur Wirtschaft.



## DIE PROJECT MANAGER-ROLLE

Die Rolle des/der Projektmanager:in ist wichtig, um Mentor:in und Mentee miteinander zu verbinden und ihnen die Sicherheit zu geben, Teil eines sicheren Prozesses zu sein und Ergebnisse für ihre berufliche und persönliche Karriere zu erzielen. Die Hauptaufgaben des Projektleiters/der Projektleiterin sind:



Auswahl und Erstellung eines Portfolios von Mentor:innen und Mentees.



Sicherstellen, dass Mentor/ Mentorin und Mentee gut zusammenpassen.



Für den Start des Mentoring-Prozesses sorgen.



Führt die Nachbereitung von Besprechungen und Auswertungen der Teilnehmenden durch.



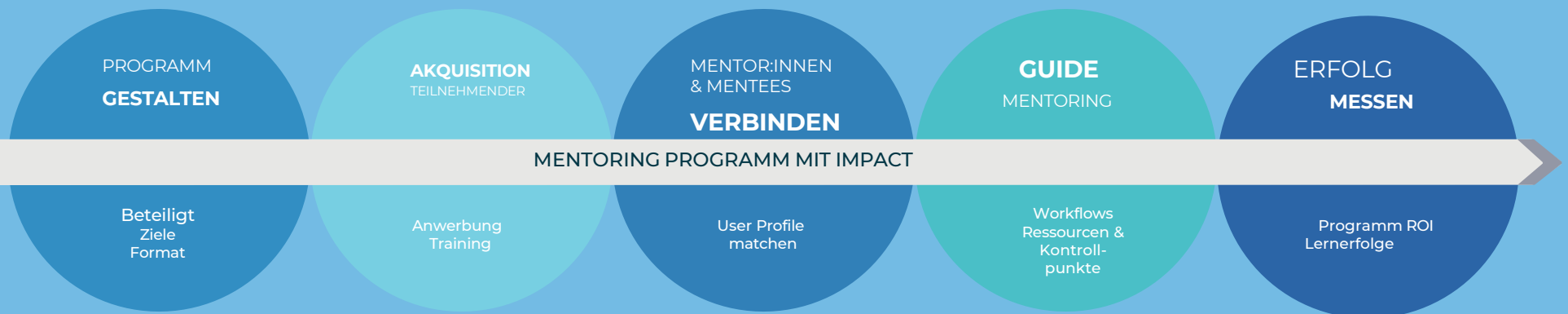
Sicherstellen, dass die Grundsätze des Mentoring-Prozesses für die Teilnehmenden eingehalten werden.



Sammelt die Bewertungen der Teilnehmenden im Mentoring-Prozess.

Der /Die Manager:in trägt dazu bei, Synergien zu schaffen, so dass das Geschäftsnetzwerk bereichert und weiterentwickelt wird und der Gesellschaft einen Mehrwert bringt.

# DER MENTORING- PROZESS





# PHASEN DES MENTORING PROZESSES

Um im Mentoring-Prozess erfolgreich zu sein, ist das Eingreifen des Projektleiters/der Projektleiterin, des/der Mentors/Mentorin und des Mentees erforderlich, und zwar in verschiedenen Phasen, die im Folgenden erwähnt und erläutert werden:

**1**

Das Profil der  
Teilnehmenden  
identifizieren

**2**

Regelmäßige  
Meetings

**3**

Regelmäßige  
Meetings

**4**

Regelmäßige  
Meetings

**5**

Evaluierung des  
Mentoring-  
Prozesses

# 1 TEILNEHMENDE IDENTIFIZIEREN

Geschäftsideen umsetzen und ihr professionelle Wachstum können nach verschiedenen Modellen betrachtet werden, zum Beispiel können wir über die Entstehungsphase, die Entwicklungsphase oder die Konsolidierungsphase sprechen oder das Unternehmen aus einem kommerziellen Ansatz oder nach Produktmanagement-Phasen betrachten.

Im ersten und zweiten Schritt des Mentoring-Prozesses geht es darum, Ordnung zu schaffen und Menschen bestmöglich zu verbinden, im ersten Schritt wird mit verschiedenen Aufgaben gearbeitet :

- Definieren Sie die Mindestanforderungen, die für das Mentoring von Kandidat:innen gewünscht werden.
- Sammeln Sie Informationen über potenzielle Kandidaten mit Fragebögen und Interviews. Zeichnen Sie die erhaltenen Informationen auf.

Die Fragebögen und Interviews werden durchgeführt, um die Teilnehmenden besser kennenzulernen und um herauszufinden, ob sie bestimmte Mindestanforderungen haben, die die Einrichtung für die Teilnahme am Mentoring festlegen kann, z. B. in Bezug auf den Mentor/die Mentorin:

- Mindestens 5 Jahre Erfahrung in der Branche
- Er oder sie ist derzeit aktiv an den Aktivitäten des jeweiligen Fachgebiets beteiligt

Den Ansatz, den der Mentee ansprechen möchte, und seine/ihre Fähigkeiten, ein Vertrauensverhältnis aufzubauen, kann der Projektleiter/die Projektleiterin anhand eines Fragebogens „Mentee“ herausfinden (siehe Template 1 im Anhang). Anschließend empfiehlt es sich, die Informationen durch ein persönliches Gespräch zu erweitern, so kann eine verworrene Information geklärt werden. Alle Informationen müssen in einer Datenbank erfasst werden.

Das gleiche Verfahren wird verwendet, um das Mentorenprofil durch einen Fragebogen "Mentorenprofil" zu ermitteln (siehe Template 2 im Anhang), aber einige Fragen werden spezifischer sein, um mehr über ihren beruflichen Hintergrund und ihre Coaching-Fähigkeiten zu erfahren. All diese gesammelten Informationen dienen dazu, in der nächsten Phase das Match zwischen Mentor:in und Mentee herzustellen.

## TEMPLATE 1: MENTEE

VOR- UND NACHNAME: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

*LinkedIn URL*

*Wenn du dich selbst  
beschreiben müsstest ...*

*Beruflicher  
Werdegang*

*Berufserfahrung*

*Berufliche Ziele:*

*Was ist das erste, was Sie von diesem Mentoring erwarten?*

*Weil ...*

*Sonstige Ergebnisse, die Sie erzielen  
möchten :*

*Was bedeutet Mentoring für Sie? Welche Art von Beziehung erhoffen Sie sich?*

## TEMPLATE 2: MENTOR:IN

VOR- UND NACHNAME : \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

*LinkedIn URL?*

*Aktuelle berufliche Position*

*Beruflicher  
Werdegang*

*Berufserfahrung*

*Wettkampf-Bereiche. In welchem Fach sind Sie am besten qualifiziert, um zu beraten und zu helfen?*

*Was möchtest du durch dieses Mentoring lernen oder erreichen?*

*Was erwarten Sie von den Teilnehmenden im Mentoring-Prozess??*

*Mit welcher Art von Menschen arbeitest du am liebsten zusammen?*

*Welche Fähigkeiten heben Sie hervor, um Vertrauensbeziehungen aufzubauen?*

# 2

## ZUSAMMENFÜHRUNG VON MENTOR:IN & MENTEE

Bis zu diesem Punkt haben wir eine Liste von Mentor:innen und Mentees, und wir müssen sie zusammenbringen. Dafür nutzen wir die in der vorherigen Phase gesammelten Informationen.

Einige Aufgaben sind erforderlich, um das Paar zu bilden und zu informieren:

- Das Paar zusammenbringen (Mentor:in-Mentee)
- Senden Sie eine Begrüßungsmail an Mentor und Mentee, in der Sie über ihre Rolle und über die Paare (Rolle, Name, Biografie und Ziele) und den Mentoring-Prozess informieren:
  - Das Template „Grundsätze des Mentoring-Prozesses“ (siehe Vorlage 3)
  - Das Template "Mentoringziele" (siehe Vorlage 4), vom Mentee vor dem ersten Treffen auszufüllen.
  - Fügen Sie in der E-Mail den ersten Besprechungsplan hinzu.

Um Paare zusammenzubringen, wird das allgemeine Ziel des Mentees priorisiert, sie mit einem/einer Mentor:in zusammenzubringen, der Erfahrung in diesem Bereich hat und ihm / ihr hilft, das Geschäft zu entwickeln. Es ist wichtig, berufliche und persönliche Affinitäten zu berücksichtigen, um eine robustere Beziehung aufzubauen.

Bei der Paarbildung schickt der/die Projektleiter:in eine Begrüßungsmail an den/die Mentor:in und den Mentee, in der er über seine Rolle informiert und einige einleitende Informationen wie Name, berufliche Position, verfolgte Ziele und Biografie gibt. Die Teilnehmenden haben bereits einen ersten Eindruck vom anderen und gehen mit diesen Informationen mit weniger Unsicherheit und Zweifeln zum ersten Treffen.

Der Projektleiter/Die Projektleiterin muss einige Templates für die Teilnehmenden bereitstellen. Das Template zu „Mentoring-Beziehungen“, das Template "Grundsätze des Mentoring-Prozesses" (Anhang 3) und das Template "Mentoring-Ziele", das vom Mentee auszufüllen ist und in jeder Sitzung verwendet werden muss. Es hilft Mentor:in und Mentee, kleine, spezifische Ziele zu setzen, die erforderlich sind, um das Gesamtziel des Mentoring-Prozesses zu erreichen.

Denken Sie daran, den Zeitplan des ersten Meetings an die E-Mail anzuhängen. Bevor der/die Projektleiter:in diesen Termin anbieten kann, hat er/sie zunächst mit dem/der Mentor:in gesprochen, um seine Verfügbarkeit zu prüfen, und dann mit dem Mentee.

Wenn die Beteiligten mehr Informationen benötigen, um die Ziele richtig zu formulieren, kann der/die Projektleiter:in eine Definition von "Smart Goals" liefern (siehe Lexikon).

Eine andere Möglichkeit, Mentor:in und Mentee miteinander zu verbinden, besteht darin, ein Tool zu entwerfen, mit dem der Mentee selbst eine/n Mentor:in aus einer Liste von Kandidaten auswählen kann, der seinen Bedürfnissen und Vorlieben entspricht.

## TEMPLATE 3: GRUNDSÄTZE DES MENTORING-PROZESSES

### WIE MAN EIN/E GROSSARTIGE/R MENTEE WIRD?

- 1 *Setze dir deine Ziele mit Hilfe deines Mentors. Verwenden Sie einen Rahmen für die Festlegung von Mentoring-Zielen.*
- 2 *Seien Sie offen für Ihre Bedürfnisse. Geben Sie Ihrem Mentor einen Einblick in Ihre Erwartungen und Bestrebungen.*
- 3 *Kommen Sie zu jedem Meeting mit einer Tagesordnung, denn Ihr Mentor wird nicht viel Feedback oder Ratschläge haben, wenn Sie keinen Zweck oder keine Ziele haben.*
- 4 *Übernehmen Sie die Verantwortung für Ihr eigenes Lernen. Machen Sie Ihre Aufgaben und befolgen Sie die Empfehlungen des Mentors, z. B. Bücher lesen, Podcasts anhören.*
- 5 *Hören Sie auf die Erfahrung und den Rat der Mentoren. Sei nicht defensiv, weil dein Mentor dir helfen will.*
- 6 *Lernen und Spaß haben. Ein Mentee zu sein, sollte eine fruchtbare Erfahrung sein.*
- 7 *Vertraulichkeit wird vereinbart*

### WIE MAN EIN/E GROSSARTIGE/R MENTOR:IN WIRD?

- 1 *Helpen Sie mit, Mentee-Ziele zu setzen. Verwenden Sie einen Rahmen für die Festlegung von Mentoring-Zielen.*
- 2 *Hören Sie geduldig zu und wiederholen Sie die Sichtweise der Bestrebungen Ihres Mentees.*
- 3 *Tauschen Sie Erfahrungen aus und geben Sie Ratschläge. Es ist ein Muss, Ihr Wissen ist wichtig.*
- 4 *Empfehlen Sie Aufgaben und Ressourcen: Bücher, Veranstaltungen, Podcasts, Websites, Blogs...*
- 5 *Fördern Sie die Unabhängigkeit. Sie schaffen die Voraussetzungen für intrinsisches und kontinuierliches Wachstum.*
- 6 *Vertrauen. Inspirieren Sie Ihren Mentee, mehr Herausforderungsziele zu erreichen.*
- 7 *Vertraulichkeit wird vereinbart*



## TEMPLATE 4: MENTORING-ZIELE

MENTEES' : \_\_\_\_\_

SESSION NUMMER: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

### 1 ZIELE FESTLEGEN

a) Schreiben Sie in 5 Minuten Ihre Ziele auf :

b) Schauen Sie sich die Ziele an, kuratieren und priorisieren Sie jene, die Sie formalisieren möchten.

### 2 EIN "SMART GOAL", AUSWÄHLEN (Spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitbasiert):

### 3 FINDEN SIE IHRE ZIELE HERAUS

a) Phase 1: Hier geht es darum, nur einen Schritt zu machen. Machen Sie es sehr einfach zu erreichen. Beispiele: Melden Sie sich für zwei Networking-Veranstaltungen an; Laden Sie eine Smartphone-App herunter.

b) Phase 2: Liefert die "Entwicklung" des Ziels. Die Hauptaktionsphase. Beispiele: Treffen mit den beiden Führungskräften; Verwenden Sie die App jeden Tag 10 Minuten lang.

c) Phase 3: Machen Sie es zur Gewohnheit. Beispiele: Senden Sie E-Mails an Personen, die Sie kennengelernt haben, und erhalten Sie Feedback von Networking-Veranstaltungen. Behalten Sie die neue Gewohnheit bei, die App zu verwenden.

# 3 DIE BEZIEHUNG AUFBAUEN DIE KOLLABORATIONSVEREINBARUNG

Wie in jeder Beziehung zwischen Menschen ist die Kenntnis der Rahmenbedingungen für den Aufbau von Vertrauen unerlässlich. Es ist Voraussetzung, um über Träume, Ziele und Verletzlichkeiten zu sprechen.

Aus diesem Grund ist es neben der Tatsache, dass sich die beiden Teilnehmenden kennen, notwendig, einige Aspekte zu vereinbaren, damit die Beziehung funktioniert, die das Dokument zur Verfügung stellt, das diese Aspekte und die Unterschrift enthält, es wird als KOLLABORATIONSVEREINBARUNG bezeichnet (Template 5), und beinhaltet:

- Ethischer Aspekt: Rollen und Verantwortlichkeiten benennen & Grenzen deutlich machen
- Vertraulichkeitsklausel
- Logistischer Aspekt: die Dauer des Prozesses und der Sitzungen, der Kalender und die Art und Weise, wie die Sitzung im Voraus abgesagt werden kann, Preis, falls erforderlich.
- Identifizieren Sie das allgemeine Ziel, das erreicht werden soll
- Identifizieren Sie Möglichkeiten, den Fortschritt zu messen
- Datum

Der/Die Projektleiter:in muss dafür sorgen, dass der/die Mentor:in dieses ausgedruckte Template zum ersten Treffen mitbringt und die Unterschriften der beiden Teilnehmer sicherstellt.

Besonders wichtig sind die in dem Prozess verfolgten Ziel und die Indikatoren für die Erfolgsmessung, da wir ohne diese Daten nicht in der Lage sein werden, den Prozess zu bewerten oder Korrekturmaßnahmen zu ergreifen.

Darüber hinaus dient das erste Treffen des Mentoring-Prozesses dazu, dass sich die beiden Teilnehmer gegenseitig, ihren persönlichen Hintergrund, ihre Ziele, ihren Denkprozess, ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten kennenlernen. Der/Die Mentor:in hat das Template "Erstes Treffen, erstes Gespräch" zur Unterstützung, um dieses erste Gespräch zu führen (Template 6)

Wenn sich Mentor:in und Mentee bereits kennen, geht es darum, das Thema anzugehen, für das das Mentoring initiiert wurde. Dazu muss der Mentee zu jeder Sitzung ein Template mitbringen, in dem die in der Sitzung zu besprechenden Ziele markiert sind und das ihm zuvor zugesandt wurde "Mentoring-Zielsetzungsrahmen".

Sobald all diese Arbeit erledigt ist, hat der/die Mentor:in Informationen, um den Mentee bei seinem Ziel zu begleiten und zu unterstützen.

Zusammenfassend: diese Phase verfolgt unterschiedliche Ziele :

- Erstellen der Kooperationsvereinbarung
- Sich gegenseitig besser kennen
- Holen Sie Zusagen vom Mentee ein, um auf die Erreichung seines Ziels hinzuarbeiten.

Diese erste Sitzung kann etwas länger dauern als die regulären, etwa 90 – 120 Minuten.

## TEMPLATE 6: ERSTES TREFFEN, ERSTES GESPRÄCH

*Persönlicher Hintergrund: Lebensgeschichte, beruflicher Werdegang, Erfahrungen, Grundwerte, persönliches Motto ...*

*Ziele: Persönliches, Karriere, Fortschritte, Hindernisse bei der Zielerreichung ...*

*Denkprozess: Wie du gerne lernst, Probleme löst oder Entscheidungen triffst... neuen Interessensgebiete...*

*Fähigkeiten und Fertigkeiten: Was du am besten kannst, wovon du mehr machen möchtest, was du lernen möchtest ...*

*Beispiele für einige Fragen :*

*Welche Aufgaben haben Sie vor die größte Herausforderung gestellt?  
Die geringste Herausforderung? Warum?*

*Erzählen Sie mir von einer Leistung, auf die Sie besonders stolz sind.*

*Was sind Ihre wichtigsten Werte? Welche Werte werden bei der Arbeit erfüllt und welche nicht?*

*Welche Maßnahmen haben Sie ergriffen, um Ihr Projekt zu verwalten?  
Welche Hilfe kann ich leisten?*

# 4 REGELMÄSSIGE MEETINGS

In jedem der Treffen ist der Mentee dafür verantwortlich, eine Agenda mit Themen mitzubringen, um mit dem/der Mentor:in zusammenarbeiten zu können, das Template "Mentoring-Ziele" wird ihm/ihr helfen. Der/Die Mentor:in muss darauf achten, den Mentee zu verstehen, und hilft bei der Definition von SMART-Zielen zur Erreichung des allgemeinen Ziels (das im ersten Treffen identifiziert wurde), wenn diese nicht klar genug sind.

Der/Die Mentor:in beginnt, Erfahrungen, Wissen und Ratschläge zu teilen. Außerdem schlägt er/sie dem Mentee Aktivitäten und kleine Anleitungen vor, um zu versuchen, nach Chancen und Grenzen zu suchen. Der Mentor/Die Mentorin muss emphatisch und offen sein und dem Mentee offene Fragen stellen, um Reflexion und Herausforderungen zu erzeugen.

Während des Mentorings muss der/die Mentor:in das Template „Mentoring-Arbeitsblatt“ (siehe Vorlage 7) ausfüllen. Aber am Ende der Sitzung teilt der/die Mentor:in das Bewertungstemplate mit dem Mentee, der nach seiner/ihrer Sichtweise als Mentee ergänzen kann. In diesem Template finden Sie einige Indikatoren, um die Fortschritte des Mentorings zu beobachten und zu überprüfen. Es ist die Gelegenheit für beide, ihre Gefühle, Elemente zur Verbesserung und zum Fortschritt zu teilen.

Die geschätzte Dauer der Phase der regelmäßigen Treffen hängt vom Plan ab, um das allgemeine Ziel des Mentorings zu erreichen, das in der KOLLABORATIONVEREINBARUNG im ersten Treffen festgelegt wird, kann jedoch 60-90 Minuten dauern.

## TEMPLATE 7: MENTORING ARBEITSBLATT

SESSION NUMBER: \_\_\_\_\_

MENTEE : \_\_\_\_\_

MENTOR:IN \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_

*Gab es eine Begrüßung zu Beginn der Sitzung? (Ja / nein)*

*KOLLABORATIONVEREINBARUNG wurde überprüft? (Yes/no)*

*Definieren Sie das SMART-Ziel der Sitzung :*

*Welche Aktivitäten hat der/die Mentor:in dem Mentee vorgeschlagen?*

*Welche Empfehlungen hat der/die Mentor:in dem Mentee gegeben?*

*Schlussfolgerungen des Mentees*

*Verpflichtungen der Mentees vor der nächsten Sitzung*

*Welche Aspekte der Beziehung, würden Sie hervorheben?*

*Elemente der Verbesserung im Prozess*

*Sonstige  
Kommentare :*

# 5 EVALUIERUNG DES MENTORING PROZESSES

Während des gesamten Prozesses stellt der/die Koordinator:in sicher, dass eine qualitativ hochwertige Mentoring-Beziehung aufgebaut wird, um gegebenenfalls Korrekturmaßnahmen zu ergreifen. Der/Die Projektleiter:in muss darauf achten, die Aspekte des Mentoring-Prozesses zu überprüfen:

- 1** Wird die KOLLABORATIONVEREINBARUNG erfüllt
- 2** Verbesserung des allgemeinen Ziels des Prozesses
- 3** Die Zufriedenheit der Teilnehmenden

Das Template "Evaluationsfragen für Mentor:innen und Mentees" (Template 8) kann verwendet werden, um die Meinung der Teilnehmenden zu erfahren. Der/Die Projektmanager:in kann es in der Mitte und am Ende des Prozesses verwenden.

Der/Die Projektmanager:in kann auch gelegentlich ein persönliches oder telefonisches Interview nutzen, um den Prozess zu überwachen.

## TEMPLATE 8: EVALUIERUNGSFRAGEN FÜR MENTOR:INNEN & MENTEEES

MENTOR:IN \_\_\_\_\_

MENTEE: \_\_\_\_\_

ZEITRAUM DER MEETINGS: \_\_\_\_\_

### ZIELE

*Haben Sie es geschafft, das allgemeine Ziel des Prozesses zu erreichen??*

*Liste der Schlussfolgerungen*

*Hast du eine sichere Beziehung wahrgenommen, in der du dich entwickeln kannst??*

*Ich brauche mehr von :*

*Ich brauche weniger von :*

*Zusätzliche Bemerkungen oder Anmerkungen :*





**PEER-TO-PEER LEARNING UND  
UNTERSTÜTZUNG VON  
ENTREPRENEUR:INNEN**

Das Peer Learning ist eine Lernpraxis auf Augenhöhe, bei der die Teilnehmenden interagieren, um ihre beruflichen Kompetenzen zu verbessern, die durch Interaktion, in einem Raum des Austauschs, zur Diskussion und mit dem Feedback zum eigenen und neuen Wissen erreicht werden, basierend auf der Idee, dass, wenn etwas einer anderen Person erklärt wird, "es aufklärt, entwickelt und Material konzeptualisiert" (King, 2002)

Gleich zu sein bedeutet, einige **Notwendigkeiten oder Umstände gemeinsam zu haben**. Im Falle von Unternehmensmitarbeitenden teilen sie **Ziele, Prozesse und Unternehmenskultur**. Gleichberechtigt zu sein, führt dazu, dass sie die **gleichen Interessen und Bedürfnisse haben** und eine **empfindsamere und offener Haltung** bewahren, um zu versuchen, die Meinungen und Wünsche von Gleichen zu verstehen.

Auch der gemeinsame Kontext der Gleichen macht diese Praxis erfahrungsorientiert und bedeutungsvoll, weil die Lernergebnisse ihnen einen **unmittelbaren Wert verleihen** und auf diese Weise die **Einschränkungen des Kontextes überwinden**, die in anderen Arten von Praktiken auftreten können und das Lernen bei Erwachsenen stoppen.

Wie in Knowles' konstruktivistischer Theorie (2021) behauptet, sind diese wichtigsten Praktiken wie Peer-Learning effizient, weil:

- Wirken Sie sofort in den täglichen Mühen der Gleichen
- Generieren Sie differenzielle Werte für sie und motivieren Sie, weiter zu lernen.
- Erwachsene, die sich auf das Lernen konzentrieren und den Wert nutzen, den andere zu ihrem eigenen Wissen beitragen können.

Darüber hinaus erzeugt derselbe Kontext auf Augenhöhe die **notwendige Empathie, um zwischen ihnen zusammenzuarbeiten**, immer wenn **Respekt und Vertrauen** vorhanden sind, dann können Gleichberechtigte **ohne Angst Wissen austauschen**, was eine Offenheit und Bereitschaft zur Teilnahme erzeugt. Gleichzeitig kann ohne dieses Vertrauensumfeld werden keine Veränderungen stattfinden.

Aber ein spezifischer Kontext reicht nicht aus, um reichhaltige und vielfältige Lernräume zu schaffen. Die Teilnehmenden müssen unterschiedlich sein., z.B. bei digitalen Kompetenzen, oder Kommunikationsgewohnheiten.

Auch in der diagnostischen Beurteilung finden wir heterogene Kompetenzen zwischen den Mitarbeitenden, die wir themenbezogen in unserem Peer-Learning einsetzen können.

Wenn Sie der Meinung sind, dass es in der Gruppe an Heterogenität mangelt oder Sie ein umfassenderes Know-how einbringen möchten, können Sie einen oder mehrere Gäste einladen, um ihre Erfahrungen zu dokumentieren.

Dieser **Austausch zwischen den Lernenden verändert durch den Dialog die Wahrnehmungen** In diesem Austausch kann ein **Bewusstsein für Verhaltensweisen und Einstellungen** entstehen, die Klärung von Interpretationen, die Visualisierung anderer Möglichkeiten, die zuvor nicht in Betracht gezogen wurden, wodurch **neue Alternativen generiert** werden und **neues Wissen generiert wird**. Dabei spielt es keine Rolle, dass die Teilnehmenden unterschiedliches Wissen haben, denn das ist es, was die Dynamik des Peer-Learnings bereichert.

Sie können einige Didaktik- und Aktivitätsmaterialien verwenden, um einige Gedanken aufzuschreiben, es hilft den Teilnehmern, Wissen zu generieren.

In diesem Sinne motiviert die Methodik, Gespräche von der Handlung und nicht vom theoretischen Inhalt aus zu beginnen, da ihre Herausforderung darin besteht, die fachlichen und persönlichen Kompetenzen für eine bessere Leistung in der Aufgabe, aus dem Know-how, zu verbessern, so dass die Teilnehmenden durch die Autoreflexion lernen und andere Wege visualisieren, Dinge zu tun.

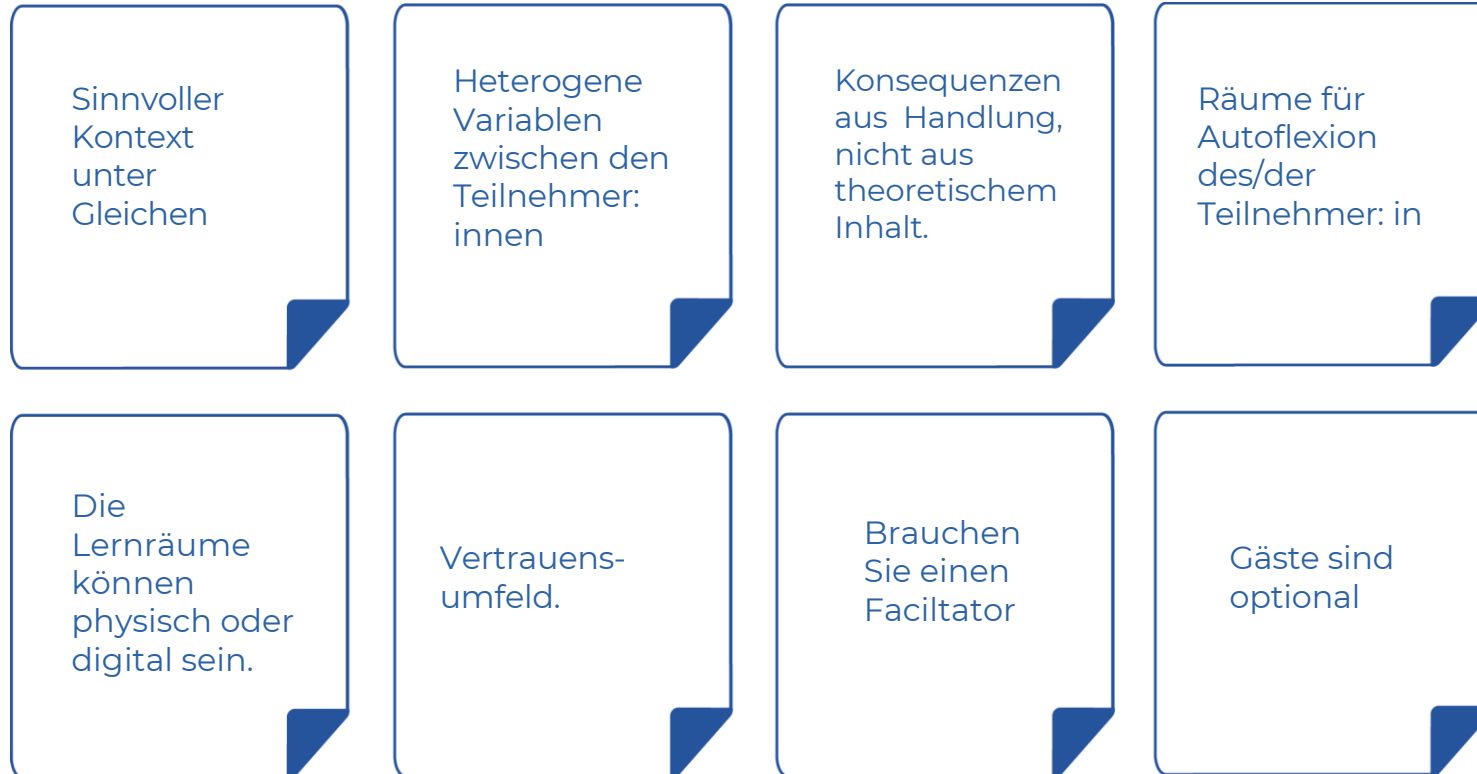


Damit diese Räume für den Erfahrungsaustausch ungestört und mit einem klaren Fokus auf das in der Sitzung gesetzte Ziel stattfinden können, **braucht es einen Facilitator**. Er/Sie ist kein Trainer, der Wissen vermittelt, sondern die Person, die dafür **sorgt, dass ein Wissensaustausch stattfindet, der moderiert, dass alle miteinander kommunizieren können und dass die Teilnehmenden denken können**. Dieser begleitet sie in ihrem Lernprozess, indem er offene Fragen stellt und Schlüsselideen zusammenfasst.

Der Facilitator verwaltet einen Aspekt der Praxis, wie Nieto (1998) angibt: "Spezifizieren Sie die Objektiv des Subjekts, treffen Sie eine Reihe von vorinstruktiven Entscheidungen, Gruppengröße, Grad der Homogenität und Heterogenität, der Gruppe zugewiesenen Funktionen oder eines ihrer Mitglieder, Materialien oder Bildungsressourcen, die verwendet werden müssen". Dies sind einige Aspekte, die bei der Durchführung der Praxis zu berücksichtigen sind.



Unter den Hauptmerkmalen des Peer Learning können wir hervorheben :



Die Dynamik, die erzeugt wird, fördert positive Veränderungen und verbessert den organisatorischen Arbeitszusammenhalt und der Teilnehmer kann den Fortschritt oder den Erfolg bewerten.

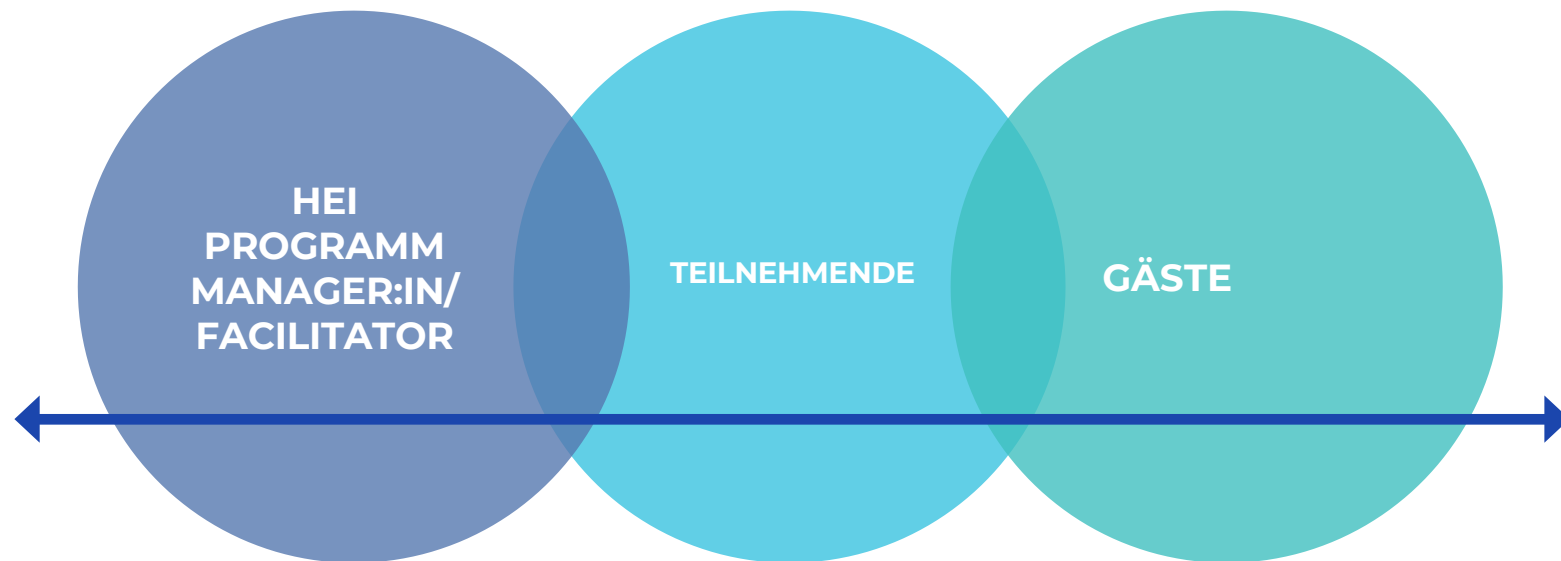
# VORTEILE Des PEER LEARNING PROZESS

- Förderung des gegenseitigen Nutzens,
- interdisziplinärer Kooperation,
- Verständnis zwischen den Generationen,
- positive Veränderung,
- Zusammengehörigkeitsgefühl.
- Verbessert interne Innovation und Anpassungen.
- schafft reichhaltige und vielfältige Lernräume.
- Entwickelt Teamzusammenhalt,
- fördert Netzwerke
- sofortige Wirkung auf Alltagsprobleme im Team

Eine Peer-Learning-Aktivität kann je nach Teilnehmerprofil und in Bezug auf das gewählte Thema unterschiedliche erwartete Lernergebnisse haben.

Dieses Ergebnis der von SPINTeams vorgeschlagenen Peer-Learning-Aktivität für die Unterstützung neuer Unternehmer:innen, bei der Universitäten erfolgreiche Methoden erlernen können, die an Hochschulen eingesetzt werden können, um das Unternehmertum ihrer fortgeschrittenen Studenten, Pdh-Studenten, Forscher und Gründer von Start-ups/Spin-offs zu fördern.

# BETEILIGTE <sup>AM</sup> PEER LEARNING PROZESS



# ROLLEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN



## PROJEKT MANAGER:IN

Besitz und Aktualisierung  
des Dynamikhandbuchs

Entscheidung über das  
zu behandelnde Thema.

Planung von materiellen und  
personellen Ressourcen.

Anzahl der Teilnehmenden  
sicherstellen

Teilnehmende wählen

Übermittlung relevanter  
Daten an die  
Teilnehmenden

Zufriedenheit der Teilnehmenden  
überwachen.

Kontrolle und Abrechnung der  
Ausgaben und Einnahmen



## FACILITATOR

Aktivitäten der Teilnehmenden  
gestalten.

Einführung in Methodik, das  
zu behandelnde Thema und  
die Regeln der Dynamik.

Gäste vorstellen,  
im Bedarfsfall.

Während der Sitzung  
notwendige Regeln, Unterlagen,  
Zeit und Rollen sicherstellen.

Begleitung von Rednern/  
Teilnehmenden während  
der Sitzung, um das Ziel  
der Sitzung zu erreichen.

Austausch und Wissens-  
generierung beleben und  
gegebenenfalls moderieren.



## TEILNEHMENDE

Anwesenheit

Aktive Teilnahme an der  
Diskussion und am Verlauf  
der Sitzung.

Engagement für die Weiter-  
gabe von Erfahrungen.

Vertraulichkeit und  
Einhaltung von Vorschriften.



## GÄSTE

Wissen und Erfahrung zu  
einem bestimmten Thema  
einbringen.

Mögliche Fragen der  
Gruppenteilnehmenden  
beachten.

Er bleibt so lange in der  
Sitzung, wie es nötig ist, um  
seinen Beitrag zu leisten,  
und verlässt dann die  
Sitzung, damit die Gruppe  
diskutieren kann.



# VORTEILE VON PEER LEARNING

## VOR DER ERFAHRUNG

### 1 Ziel festlegen

Zu welchem gemeinsamen Thema müssen die Teilnehmenden neues Wissen erwerben?

- Welche persönliche oder berufliche Kompetenz möchte der verbessern?
- Welche digitale Kompetenz wollen die Teilnehmende verbessern?

Vergewissern Sie sich, dass es sich um ein Schulungsziel handelt, das in einer heterogenen Gruppe bearbeitet werden kann (einige Teilnehmende haben ein hohes Maß an Know-how, andere ein geringes Maß an Wissen).

### 2 Teilnehmende wählen

Wer werden die Teilnehmenden sein?

Bilden Sie eine heterogene Gruppe von 10 bis 15 Personen, die zusammenarbeiten, einen gemeinsamen Kontext haben und heterogene Variablen wie Fähigkeiten, Wissen, Alter oder Erfahrung aufweisen.

Bei der Zusammenstellung der Gruppe ist es besonders wichtig, dass es keine Interessenkonflikte gibt, z. B. wenn die Teilnehmenden Unternehmer:innen sind, sollten sie nicht in Konkurrenz zueinander stehen.

Die Teilnehmenden müssen eine offene und neugierige Einstellung zum Austausch von Wissen und Erfahrungen in der Gruppe haben.



### Checklist im Teilnehmerprofil:

- Welchen Kontext haben sie gemeinsam?
- Welche Variablen unterscheiden sie?
- Gibt es einen Interessenkonflikt zwischen den Teilnehmenden?

Einige Fragen zu den individuellen Soft Skills der Teilnehmenden :

- Ist diese Person kooperativ?
- Wie fühlt er/sie sich, wenn er/sie Erfahrungen mit anderen Menschen teilt?
- Glaubt er/sie an die Vorteile der Zusammenarbeit, um neues Wissen zu schaffen?
- Kann er/sie einen Mehrwert für die Gruppe schaffen?
- Ist die Person bereit, sich mitzuteilen und zu beteiligen?
- Wird er/sie sich mit Fragen und Überlegungen an der Diskussion beteiligen?
- Tauscht er/sie gerne Wissen aus?



### 3 Auswahl der Mittel

#### Welche Mittel benötige ich für die Sitzung?

Es gibt einige formale Aspekte, die für das Funktionieren einer Session.

- Muss ich den Teilnehmenden Schulungsmaterial zur Verfügung stellen?
- Wo und wann wird die Sitzung stattfinden?
- Wie viele Personen werden teilnehmen? Die Anzahl der Teilnehmenden bestimmt den Raum oder die Räumlichkeiten.
- Wann wäre der beste Tag und die beste Uhrzeit für die Veranstaltung? Es ist wichtig, einen Termin festzulegen, von dem erwartet wird, dass er weniger stressig ist als andere. Zum Beispiel in der Mitte der Woche, nicht am Anfang oder Ende des Monats.



Außerdem müssen Sie einen erfahrene/n Moderator:in für die Session auswählen, die/der die Ziele der Schulung unterstützt und sicherstellt, dass diese effektiv sind..

### Über Facilitator:innen bzw. Moderator:innen:

- Verfügt die Person über die Fähigkeit, eine Lerndynamik zu steuern und die Teilnehmenden zur Teilnahme zu bewegen, um den Austausch von Wissen und neuem Lernen zu erleichtern?
- Kennt der Facilitator bzw. der/die Moderator:in die Dynamik des Peer-Learning? Kann er/sie den Teilnehmenden richtig erklären?
- Verfügt der/die Moderator:in über die richtigen Kommunikationsfähigkeiten?
- Kennt er/sie das Ziel und die Erwartungen an die Sitzung?
- Kann er sie den Teilnehmenden klar erklären?
- Unterbricht er/sie den Dialog der Teilnehmenden nur, wenn es nötig ist?
- Regt der/die Moderator:in die Sitzung mit Fragen an, die die Beteiligung aktivieren?
- Verfügt der/die Moderator:in über die Fähigkeit, das Kennenlernen zwischen den Teilnehmenden zu erleichtern?
- Beherrscht der/die Moderator:in die Zeit und andere formale Aspekte der Sitzung wie Standards und Dokumente?
- Kann der der/die Moderator:in die Teilnehmenden begleiten, um das Ziel der Sitzung zu erreichen?

#### 4 Kommunikation

Die Personen, die an der Aktivität teilnehmen, müssen darüber informiert werden, was sie wo, wann und warum tun werden. Sie können ein Programm entwerfen, das die Teilnehmenden über diese Aspekte informiert. Es ist wichtig, es mindestens eine Woche im Voraus zu versenden..



*Es kann die Vorlage 1 "Vorherige Checkliste" verwendet werden, um das Peer-Learning zu beginnen"*

## TEMPLATE 1 : VOR DEM PEER-LEARNING

### Ziele

*Thema der Session*

#### Teilnehmende

- Anzahl
- Geteilte Inhalte
- Gibt es Gemeinsamkeiten?
- Gibt es Interessenkonflikte?
- Haben deren Unternehmen eine ähnliche Größe?
- Waren Gäste involviert?

#### Facilitator

- Kennt er/sie die Dynamik?
- Kennt er/sie das Sitzungsziel?
- Ist die geplante Sitzungslänge bekannt?
- Müssen Unterlagen verteilt werden?
- Kann er/sie moderieren? Werden offene Fragen gestellt?

#### Ressourcen

- Verfügen Sie über die Agenda?
- Wo findet die Session statt?
- Zugang - Gibt Personen mit körperlichen Einschränkungen?
- Wird didaktisches Material benötigt?
- Gibt es eine Teilnehmendenliste

#### Kommunikation

- Wurde entschieden, wie die Kommunikation zu den Teilnehmenden erfolgen wird?
- Bis wann sollte die Einladung versendet werden?
- Müssen Unterlagen verteilt werden?
- Kennen die Gäste die die Agenda?

# WÄHREND DES PEER-LEARNINGS

In diesem Teil der Methodik wird der **Raum für die Intervention der Teilnehmenden geschaffen**, um sicherzustellen, dass sie **neue Erkenntnisse** über die festgelegten Ziele gewinnen. Der/Die Moderator:in kann die Vorlage 2 "Arbeitsblatt für Moderator:innen" verwenden.

Die Einführung, in der die Ziele und der normative Kontext der Methode erklärt werden, schafft Vertrauen bei den Teilnehmenden und Verständnis für ihren Beitrag und Zweck. Darüber hinaus sollten die Teilnehmenden in der ersten Sitzung vorgestellt werden (wenn mehrere Sitzungen geplant sind). Die Rolle des/der Moderator:in besteht darin, eine Atmosphäre des Vertrauens und der Offenheit zu schaffen.

Während der Austauschsituation dynamisiert der/die Moderator:in den Dialog, indem er **die wichtigsten Ideen zusammenfasst, offene Fragen stellt und die Redezeit der Teilnehmenden moderiert**, denn alle Teilnehmenden müssen einen Beitrag leisten.

Nach dem Dialog ist es interessant, dass **alle Teilnehmenden das für sie Wichtigste aus der Sitzung erzählen und dabei das Gelernte, die Ideen, Reflexionen, Gedanken oder Erkenntnisse hervorheben**. Zum Schluss sind die Teilnehmenden an der Reihe zu sprechen. Dies unterstreicht die erzielten Lernergebnisse.

### Beispiel für die Agenda einer Sitzung :

- Begrüßung der Teilnehmenden.
- Einführung in Agenda und Methodik.
- Erläuterung der Ziele, die verfolgt werden.
- Festlegung der Rolle der Teilnehmer und Facilitators/Moderator:in.
- Vorstellung der Teilnehmenden.
- Beginn des Erfahrungsaustauschs.. Jeder Teilnehmende spricht über seine/ihre digitalen Erfahrungen im Zusammenhang mit dem spezifischen Thema, wobei nach der Präsentation eine Fragestunde eingerichtet wird.
- Einleitung einer Debatte. Es die Aufgabe der Mentoren/ Facilitators offene Fragen zu stellen, um die Diskussion anzuregen.
- Eine 15-minütige Pause sicherstellen,, ohne die Präsentationen und Diskussionen zu unterbrechen.
- Durchführung einer abschließenden Meinungsrunde der Teilnehmenden, um die vom Moderator hervorgehobenen Schlussfolgerungen zu bestätigen.
- Kommentare der Teilnehmenden werden schriftlich festgehalten.

## TEMPLATE 2: FACILITATOR ARBEITSBLATT

FACILITATOR: \_\_\_\_\_

SESSION DATE: \_\_\_\_\_

### THEMA DER SESSION

*Schreiben Sie die  
Definition auf:*

### BEOBACHTUNG

*Wie viele Teilnehmer haben an der Sitzung teilgenommen?,*

*Wie intensiv (1 bis 10) hat der Austausch von Erfahrungen und Wissen stattgefunden?*

*In welchem Ausmaß (1 bis 10) hat der Dynamic Facilitator interveniert?*

*Schwierigkeiten bei der Zusammenarbeit Wurde das Ziel erreicht?*

*Wurde es durch Fragen vertieft? Wie war die Kommunikation zwischen den Teilnehmern?*

*Wurde ein Raum des Vertrauens und der Offenheit geschaffen?*

*Kennt er/sie das gewünschte Ziel der Sitzung?*

*Weiß er/sie, wie lange die Sitzung dauern wird?*

*Benötigt er/sie Material, das er/sie den Teilnehmern geben kann?*

*Weiß er/sie, wie man moderiert und offene Fragen stellt?*

### ANDERE KOMMENTARE

# NACH DEM PEER-LEARNING

Bei der Peer-Learning-Methodik ist die Selbsteinschätzung der Lernenden, ihre Nützlichkeit im Arbeitskontext und ihre täglichen Bedürfnisse wichtig. Daher ist es wichtig, einen Fragebogen zu entwerfen, um diese Verbesserungen bei den Teilnehmenden zu bewerten (siehe Vorlage 3 "Abschlussevaluation Peer Learning").

Die Analyse der Ergebnisse wird uns helfen, die Schwachpunkte unserer Methodik zu verbessern und eine kontinuierliche Verbesserung für die nächste Sitzung zu erreichen, wenn eine Reihe von Peer-Learning-Dynamiken mit derselben Gruppe durchgeführt wird.



## TEMPLATE 3: EVALUIERUNG DES PEER LEARNING

Wie beurteilen Sie die in der Sitzung angewandte Methodik (Erfahrungsaustausch und anschließender Dialog)? 1  2  3  4  5

Was wollen Sie verbessern?

Wurden Ihre Erwartungen erfüllt?

Wurden Themen nicht behandelt?

Bewerten Sie, in wie weit Sie das erlernte in Ihrem Unternehmen anwenden können.

1  2  3  4  5

Bewerten Sie die Kommunikation und Organisation der Session

1  2  3  4  5

Gesamtbewertung der Session.

1  2  3  4  5



**BEST PRACTICES  
ANALYSE**

Durch den Austausch von Erfahrungen und Good Practices in der Methodik kann die Gruppe der Partner Synergien schaffen und die Vorteile und Punkte, die bei der Gründung zu berücksichtigen sind, eingehend analysieren.

Die meisten Partner bieten individuelle Unterstützung durch (Start-up)-Expert:innen an, und zwar genau dort, wo die Entrepreneur:innen sie brauchen. In einigen Fällen findet das Mentoring eher in Gruppen statt und ist eine Ergänzung im Rahmen eines größeren Treffens, bei dem sie sich gegenseitig kennenlernen und der Entrepreneur:in den/die Mentor:in auswählen kann, der am besten zu ihm/ihr passt, und auch andere Entrepreneur:innen treffen kann.

Die Auswirkungen des Mentorings auf den Entrepreneur:in sind sehr wichtig, auf der Ebene der Geschäftsmodellentwicklung, des Business Plans, der Lebensfähigkeit, der Finanzierung usw..

Sicher ist:

- Mentoring erhöht die Überlebenschancen neu gegründeter Unternehmen und
- viele der innovativsten Lösungen für die größten gesellschaftlichen Herausforderungen kommen von Start Ups.

Mentoring ist auch für die jeweiligen Partner wichtig, da sie gemeinsam mit der Community

- Wünsche und Anregungen zum Ökosystem, den politischen Rahmenbedingungen, der Finanzierung und mehr sammeln können.

Alle Partner sind sich einig, dass Entrepreneur:innen und Start-ups

- umfangreiche Sensibilisierungsmaßnahmen benötigen, um junge Unternehmer:innen von der Notwendigkeit der Unterstützung zu überzeugen.
- Existenzgründer nehmen gerne Unterstützung an,
- während vor allem junge Unternehmer:innen in den ersten Monaten nach der Gründung ein starkes Bedürfnis nach "Unabhängigkeit" haben und eher zögerlich sind, Unterstützung aus externen Quellen anzunehmen.

Das Mentoring bietet den Unternehmer:innen praktische Beispiele, reale Problemsituationen und nützliche Werkzeuge.

Mentoring ist für beide Parteien ein Gewinn.

A background network diagram consisting of numerous white circular nodes connected by thin blue lines, forming a complex web of interconnected points.

# GLOSSAR

### ZUGÄNGLICHKEIT UND WUNSCH

Der/Die Mentor:in kann den Mentee wissen lassen, dass er/sie interessiert ist und zur Verfügung steht, indem er/sie etwas mitteilt. Seien Sie wirklich daran interessiert, jemandem zu helfen, ohne im Gegenzug Hilfe zu versprechen.

**TEILEN:** Erfahrungen, Gefühle, Beobachtungen und Wissen offen teilen - ein Muster des gegenseitigen Informationsaustausches etablieren.

**VERTRAULICHKEIT:** Beide respektieren die persönlichen oder beruflichen Informationen, die von einer der beiden Parteien weitergegeben werden.

### OFFENHEIT

Finden Sie Wege, um sicherzustellen, dass der Kontakt regelmäßig und sinnvoll ist.

**VERTRAUEN:** Sorgen Sie dafür, dass Mentor:in und Mentee ohne Angst vor Repressalien oder Verurteilungen über ihre Probleme sprechen können. Schaffen Sie eine Umgebung, in der es angenehm ist, Ideen zu testen und zu erforschen.

**RESPEKT:** Machen Sie deutlich, dass Sie die Zeit und die Meinung des anderen respektieren. Es ist gut, Fähigkeiten und Fortschritte anzuerkennen.

**ANGEMESSENES FEEDBACK:** Respektvolle und freundliche Ausdrucksweise - Selbstbewusste, einfühlsame und ehrliche Kommunikation ist wichtig.

**ENGAGEMENT UND BEHARRLICHKEIT:** Investieren Sie genügend Zeit in die Beziehung und die vereinbarten Ziel.

## SMART-ZIEL

Der/Die Mentor/in gibt Unterstützung, Anleitung und Feedback, um die Entwicklung persönlicher und beruflicher Kompetenzen des Mentees zu fördern. Aber worauf konzentriert sich der Mentor?

Mentee und der Mentor müssen ein SMART-Ziel (Spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitbasiert) definieren, das sie in diesem Prozess erreichen wollen.

Der Trainer vermittelt, was ein SMART-Ziel ist und wie man es gemeinsam mit dem Mentee erstellt.

mehr zu [SMART-Zielen](#) :

Der/Die Mentor:in muss einige Fragen kennen, um ein [SMART-Ziel](#) zu definieren:

**Spezifisch:** Das Ziel sollte klar und spezifisch sein. Aus diesem Grund sind einige Fragen wichtig :

- Was möchte der Mentee erreichen?
- Warum ist dieses Ziel wichtig??
- Wer ist daran beteiligt?
- Wo befindet es sich??
- Welche Ressourcen /Grenzen sind betroffen?

**Messung:** Mit dieser Funktion können Mentor und Mentee feststellen, ob das gewünschte Ergebnis erreicht wurde oder nicht, sowie die Entwicklung oder den prozentualen Fortschritt des Ziels..

- Welche Indikatoren für die Überwachung ziehen beide in Betracht?
- Woran erkenne ich, dass es vollendet ist?
- Woran erkennen beide den Fortschritt des Prozesses?

**Erreichbares:** Dies bezieht sich auf die Ressourcen, die man besitzt. Das Ziel muss also mit den Fähigkeiten des Unternehmens übereinstimmen, um sicherzustellen, dass das Ziel erreicht werden kann. Die Idee ist, ein ehrgeiziges Ziel zu setzen, das aber gleichzeitig auch möglich ist..

- Über welche digitalen Fähigkeiten verfügt der Mentee?
- Ist der Mentee für eine bestimmte Aufgabe ausgebildet?
- Welche Lernfähigkeit hat der Mentee?
- Wie kann ich dieses Ziel erreichen?

**Zeitbezogen:** ein Zeitrahmen muss festgelegt werden, der dem festgelegten Zyklus entspricht. Beim umgekehrten Mentoring hängt die Zeit von den regelmäßigen Treffen ab (Phase III).

- Wie viel Zeit hat der Mentee, um das Ziel zu erreichen?

**Relevanz:** In diesem Schritt geht es darum, sicherzustellen, dass das Ziel des Mentees für ihn/sie von Bedeutung ist und dass es auch mit anderen relevanten Zielen übereinstimmt:

- Ist das Ziel im aktuellen Arbeitsumfeld anwendbar?
- Welchen weiteren Nutzen wird der/die Mentor:in haben, wenn er/sie das Ziel erreicht?
- Warum ist der Erfolg für den/die Mentor:in wichtig?

Vorbereitet durch :  
Chamber of Terrassa

Projektpartner:



