



Qualitätsleitfaden Mentoring



Wird unterstützt von
Ladungsbrücken – Paten-
schaften in Hamburg stärken

Ein Projekt der



In Kooperation mit dem



Gefördert vom:



sowie einem Bündnis
Hamburger Stiftungen

In Kooperation mit



Gefördert durch



Qualitätsleitfaden Mentoring

Evaluationshilfen und Ratgeber
für Patenschaftsorganisationen

Mentor.Ring Hamburg e.V.

c/o leetHub St. Pauli e.V.
Bernstorffstraße 118
22767 Hamburg

E-Mail: info@mentor-ring.org
Website: www.mentor-ring.org





Inhalt

| | |
|---|-----|
| Der Mentor.Ring Hamburg e.V. stellt sich vor | 4 |
| Warum Qualitätsmanagement? | 6 |
| Evaluationshilfe und Ratgeber: Wie ist der vorliegende Leitfaden anzuwenden? | 7 |
| Förderung | 9 |
| QM Qualitätsmanagement | 11 |
| 1 Vorbereitung, Analyse und Planung des Angebots | 21 |
| 2 Gründung und Umsetzung der Organisation | 35 |
| 3 Budget/Fundraising | 45 |
| 4 Öffentlichkeitsarbeit | 53 |
| 5 Prävention, (Kinder-)Schutzkonzepte | 63 |
| 6 Digitalisierung und Datenschutz | 73 |
| 7 Vorstand und Geschäftsführung | 83 |
| 8 Koordinator*innen/Projektleiter*innen/Team | 89 |
| 9 Mentor*innen | 97 |
| 10 Mentees | 109 |
| 11 Matching und laufendes Tandem | 119 |
| 12 Abschluss des Mentoring | 129 |
| 13 Auflösung der Organisation | 135 |
| M Muster | 141 |



Der Mentor.Ring Hamburg e.V. stellt sich vor

Der Mentor.Ring Hamburg e.V. wirkt seit 2008 als Dachorganisation für Vereine, Stiftungen, Initiativen und andere Institutionen sowie Privatpersonen aus der Metropolregion Hamburg. Der Verband versteht sich als Netzwerk und operative Plattform verschiedener Akteur*innen, die durch eine 1:1-Betreuung in den vielfältigen Mentoring- und Patenschaftsprogrammen Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene in ihrer Entwicklung begleiten und fördern. Durch diese Unterstützung von Patenschaftsprogrammen gestaltet der Mentor.Ring Hamburg e.V. gemeinsam mit über 4.000 ehrenamtlich Engagierten die „Mentoringlandschaft“ in Hamburg. Denn: Wir sind davon überzeugt, dass Mentoring eine wertvolle und nachhaltige Methode ist, um Bildungsungerechtigkeiten zu verringern, Integration und Inklusion zu ermöglichen und so auch die Gesellschaft weiterzuentwickeln.

Das vorrangige Ziel des Mentor.Ring Hamburg e.V. ist, das ehrenamtliche Mentoring in Hamburg und darüber hinaus zu verbreiten, zu stärken und qualitativ weiter zu entwickeln. Dafür unterstützen, qualifizieren und beraten wir einerseits die Projekte, über die die ehrenamtlichen Tandems organisiert werden. Andererseits bilden wir die ehrenamtlichen Mentor*innen fort und ermöglichen ihnen, sich über ihr Engagement auszutauschen und zu vernetzen. Den reichen Erfahrungsschatz aus der täglichen Praxis der Projekte und Tandems durch Vernetzung zu sammeln und allen Mitgliedern sowie Ehrenamtlichen zur Verfügung zu stellen, ist dabei ein großes Anliegen, ebenso wie die Interessenvertretung der Mitglieder gegenüber der Öffentlichkeit, der Politik und der Hamburger Behörden.

Unsere Leistungen:

- Beratung bei der Planung und Durchführung der Projekte
- Erfahrungsaustausch unter den Mitgliedern
- Kollegiale Beratung und Visitationen
- Jährlicher Hamburger Mentoringtag
- Zweijährlicher Leselerntag „Lesen lernen – Welten öffnen“
- Regelmäßige Fortbildungen und Workshops zu einzelnen, bedarfsorientierten Themen – für Projektkoordinator*innen sowie für ehrenamtliche Mentor*innen
- Verschiedene Arbeitsgruppen, die sich mit spezifischen Themen des Mentoring auseinandersetzen und diese weiterentwickeln
- Möglichkeiten der Vernetzung über gemeinsame Veranstaltungen, öffentliche Aktionen
- Supervision und Beratung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen
- Strukturelle Qualitätsentwicklung für die Mitgliedsvereine
- Wissensdatenbank für alle Mitglieder
- Öffentlichkeits- und Lobbyarbeit

Unsere Publikationen:

- Wegweiser Hamburg:
Eine Übersicht der Hamburger Mentoring- und Patenschaftsprojekte
- Lesen fördern, Welten öffnen:
Ein praxisorientierter Leitfaden für Lesepat*innen
- Mentoringatlas Hamburg:
Erkenntnisse aus der Arbeit von Patenschafts- und Mentoringprojekten
- Qualitätsleitfaden Mentoring.
Evaluationshilfen und Ratgeber für Patenschaftsorganisationen
- Die Methodenbox, ein digitales Handbuch für Mentor*innen (in Kooperation mit dem Projekt „Landungsbrücken – Patenschaften in Hamburg stärken“)

Der eingetragene Verein besteht aus einem fünfköpfigen, ehrenamtlichen Vorstand, einer angestellten Geschäftsführung, mehreren angestellten Mitarbeiter*innen sowie weiteren Ehrenamtlichen. Mit unseren Geschäftsräumen auf St. Pauli agieren wir im Herzen der Hansestadt. Wenn Sie sich über uns oder über unsere Arbeit und Mitglieder informieren möchten, dann freuen wir uns über Ihren Besuch, entweder persönlich oder digital auf der Website bzw. über eine Mail.

Mentor.Ring Hamburg e.V.
c/o leetHub St. Pauli
Bernstorffstrasse 118
22767 Hamburg

Email: info@mentor-ring.org
Web: www.mentor-ring.org

Warum Qualitätsmanagement?

Wer sich im Rahmen von Mentoring für eine Patenschaft entscheidet, wählt eine der persönlichsten Formen eines Ehrenamtes. Bei der Frage nach guter Mentoringpraxis landet man daher schnell bei den Aspekten Vertrauen und Transparenz. Kein*e Mentor*in und kein*e Mentee würden sich auf ein Mentoring einlassen, wenn sie nicht Vertrauen in die verantwortlichen Personen und die Organisation hätten, die das Mentoring anbieten und begleiten. Eltern fragen nach, in welchem Setting das Mentoring stattfindet und ob ihr Kind dort gut aufgehoben ist. Die Mentees wollen wissen, ob ihnen diese intensive Begleitung etwas bringt, bevor sie damit starten. Und nicht zuletzt wollen auch die Mitarbeitenden in Mentoringorganisationen sichergehen, dass das Projekt seine Ziele verfolgt und dass diese erreicht werden können. Die Transparenz und Nachvollziehbarkeit von Abläufen und Entscheidungen tragen wesentlich zur Akzeptanz eines Projektes bei. Auch die Messbarkeit von Ergebnissen ist ein Qualitätsaspekt, der wichtig für ein Projekt ist. Dies gilt besonders für Unterstützer*innen und Fördermittelgeber*innen, die wissen möchten, ob ihre Mittel sinnvoll eingesetzt werden.

All dies ermöglicht ein funktionierendes Qualitätsmanagement, wenn es folgende Punkte beherzigt:

- Ziele, Standards und Prozessabläufe eines Projektes vorab festzulegen.
- Die Abläufe entsprechend der festgelegten Schritte und Standards durchzuführen.
- Das Projekt zu evaluieren d.h. zu hinterfragen, ob die Projektziele anhand der zuvor festgelegten Prozessschritte erreicht wurden und welche Wirkungen das Projekt auf die festgelegten Zielgruppen hatte.
- Die Ergebnisse der Evaluation umzusetzen, d.h. die Ziele und Prozessabläufe ggf. anzupassen und zu optimieren.

Entscheidend für ein gelingendes Qualitätsmanagement ist die Abfolge von „Analysieren - Reflektieren - Nachjustieren“. Wer sich auf diesen Prozess einlässt, kann Sackgassen und Umwege vermeiden, schont seine Nerven und erzielt bessere Ergebnisse für alle Beteiligten. Im besten Fall stellt sich im Rahmen dieses kritischen Prozesses ein Gefühl von Überblick und Sicherheit ein. Dies geschieht dann, wenn es eine Vision gibt, die alle Beteiligten mittragen und die in festgelegten Etappen und mit gutem Handwerkszeug für alle Beteiligten erreicht werden kann. Organisationen und Interessierte bei dem vielschichtigen Prozess des Qualitätsmanagements und den dafür notwendigen Evaluationsprozessen zu unterstützen, ist daher Ziel des vorliegenden Leitfadens.

Evaluationshilfe und Ratgeber: Wie ist der vorliegende Leitfaden anzuwenden?

Der vorliegende Qualitätsleitfaden für Mentoring soll in zweierlei Hinsicht Unterstützung bieten: Die Fragen, die Sie in ihm finden werden, können einerseits als **Instrument zur Eigen- oder Fremdevaluation** genutzt werden. Andererseits dienen sie, zusammen mit den vielen Zusatzinformationen und Tipps, aber auch als **Ratgeber für die Umsetzung** eines Mentoringprojektes.

Als Instrument zur Evaluation: Evaluationsobjekt sind in diesem Leitfaden das Management, die Durchführung und die Rahmenbedingungen der Organisation, in dem das Mentoring stattfindet. Denn maßgeblich für die Qualität eines Projektes ist vor allem, ob es anerkannten Qualitätsstandards entspricht. Auch einzelne Patenschaften können evaluiert werden oder die Wirksamkeit des Konzepts Mentoring an sich. Dieser vorliegende Leitfaden bezieht sich jedoch direkt auf die gesamte Organisation und ihre Arbeit.

In der Regel wird bei einer Evaluation ein Projekt mit Hilfe einer Liste von Kriterien durchleuchtet, um die Qualität zu messen und sichtbar zu machen. In diesem Leitfaden werden dazu Indikatoren als Fragen formuliert, die als Anregung für eine Überprüfung dienen sollen. Nicht alle Fragen der 13 Kapitel sind für jede Organisation notwendig und sinnvoll, eine Auswahl sollte vielmehr individuell erfolgen. Auf Grund seiner Chronologie von der Planung und Gründung bis zum Ende eines Angebots kann der Leitfaden von Kapitel 1 bis 13 durchgearbeitet werden. Gleichzeitig ist es möglich, ihn nur in den Bereichen zu Rate zu ziehen, in denen in einem Projekt akut Bedarf besteht. Ein ganz eigenes Kapitel ist dem Qualitätsmanagement gewidmet. Hier werden nützliche Instrumente wie der PDCA-Zyklus und die SWOT-Analyse praxisnah vorgestellt, die bei der stetigen Weiterentwicklung des eigenen Angebots helfen können. Auch finden Sie dort weitere hilfreiche Ideen und Möglichkeiten der Selbst- und Fremdevaluation. Es handelt sich bei den Kapiteln also um einen Pool von möglichen Fragen, die den Evaluationsprozess unterstützen können und nicht um eine verbindliche Vorgabe, die vollständig abzuarbeiten ist. Die Fragen dienen daher als Ideen und Denkanstöße, in welche Richtung ein Konzept weiterentwickelt werden kann.

Als Ratgeber für die Umsetzung: Die 13 Kapitel dieses Leitfadens bilden alle Stationen eines Mentoringprojektes ab, von der ersten Idee, über die Analyse des Bedarfs, die konkretere Planung der Organisationsform, der Mentor*innenakquise- und Betreuung bis hin zum guten Abschluss einer Mentoringbeziehung oder sogar der gesamten Organisation. Dabei sind die sechs Kernbereiche, die zugleich Qualitätsmerkmale für gutes Mentoring darstellen, wie Akquise, Auswahl, Vorbereitung, Matching, Begleitung und Abschluss ebenso enthalten wie ▶

weitere wichtige Themen, in denen es um Finanzen, Fundraising, Öffentlichkeitsarbeit, Kinderschutz und Digitalisierung geht. Zusammen ergibt dies ein Repertoire an Themen, die aus einem zeitgemäßen Mentoringangebot nicht mehr wegzudenken sind.

Dieser praxisnahe Leitfaden bietet zudem zahlreiche Tipps, weiterführende Informationen und Links zur Vertiefung und Weiterbildung in Form von Dokumenten zum Download, Webinaren oder Netzwerkplattformen. Hilfreiche Querverweise im Text verweisen auf weiterführende Informationen in anderen Kapiteln, so dass alle relevanten Aspekte eines Themas bedacht werden können. Der Leitfaden gibt lediglich Hinweise und Tipps und ist keine rechtliche Beratung. An entsprechenden Stellen sollte also eine Fachperson zu Rate gezogen werden.

Besonders danken möchten wir den vielen beteiligten Projekten der Hamburger und bundesweiten Mentoringszene, die kontinuierlich um Vernetzung bemüht sind und ihr Wissen rund um gute Mentoringpraxis teilen und somit maßgeblich zu der inhaltlichen Vielfalt und Fülle dieses Leitfadens beigetragen haben. Ein herzlicher Dank geht auch an unseren Kooperationspartner „Landungsbrücken – Patenschaften in Hamburg stärken“ der BürgerStiftung Hamburg, der an diesem Qualitätsleitfaden mitgewirkt hat.

Wir wünschen viele erhellende Entdeckungen!

Für die AG Qualifizierung und Qualitätsmanagement des Mentor.Ring Hamburg e.V.

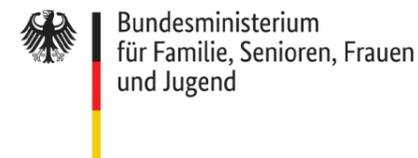
Margret Lehnhoff-Ntim, Jette Heger, Berit Berg, Jana Hüttmann, Annika Jähnke

Förderung

Der Qualitätsleitfaden Mentoring wird finanziert durch das Bundesprogramm „Menschen stärken Menschen“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) sowie durch die Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) der Stadt Hamburg.

Bundesprogramm „Menschen stärken Menschen“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)

Gefördert vom:



Seit 2016 unterstützt das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend mit dem Bundesprogramm „Menschen stärken Menschen“ bürgerschaftliches Engagement in Form von Patenschaften. Seit 2018 richtet sich das Programm nicht nur an Patenschaften mit Geflüchteten, sondern auch an Patenschaften für Menschen, die sich in benachteiligten Lebenssituationen befinden. Seit der Gründung des Programms wurden deutschlandweit an 800 Standorten über 130.000 Patenschaften und Tandems vermittelt und damit ein beeindruckendes Zeichen für Vielfalt und Teilhabe gesetzt. Die langjährige Förderung des Bundesprogramms „Menschen stärken Menschen“ trägt maßgeblich zu einer qualitativen Stärkung der Hamburger Mentoringlandschaft bei.

Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) der Stadt Hamburg



Die Hamburger Behörde für Schule und Berufsbildung ist für die staatliche Schulbildung und die Berufsausbildung in Hamburg zuständig. Sie ist Aufsichtsbehörde für das Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung, die Staatliche Jugendmusikschule, die Landeszentrale für Politische Bildung sowie über staatliche Zuwendungen an mehreren Bildungseinrichtungen beteiligt.

Qualitätsmanagement

In diesem Kapitel finden Sie einige Instrumente zur Selbstevaluation, die sich in der Praxis als wirkungsvoll erwiesen haben. Um Qualität zu gewährleisten lohnt es sich, eine Mentoringorganisation oder Teile davon mindestens einmal im Jahr genauer unter die Lupe zu nehmen. Hier gilt es zu prüfen, was bereits gut läuft und wo mögliche Anpassungen oder Veränderungen nötig sind. Mit den folgenden Methoden können Sie sich entweder selbst evaluieren oder jemand Externen dazu holen. Evaluation ist immer auch ein kritischer Blick auf die Organisation und auf sich selbst, das fällt manchmal nicht leicht. Trauen Sie sich dennoch ehrlich und transparent zu sein, denn am Ende sind es auch die Versäumnisse, die einen Prozess voranbringen.

-
- ➔ PDCA-Zyklus
 - ➔ SWOT-Analyse
 - ➔ Kollegiale Beratung
 - ➔ Kollegiale Visitation
 - ➔ Vier Kategorien von startsocial e.V.
 - ➔ Hilfreiche Links und Tipps

Der PDCA-Zyklus

Der PDCA-Zyklus (Plan – Do – Check – Act) stellt einen Kreislauf des Qualitätsmanagements dar, mit dem sich ein Projekt kontinuierlich überprüfen und verbessern lässt.

Wie sich der PDCA-Zyklus in der Praxis einsetzen lässt, wird im folgenden Beispiel erläutert:



Plan: Planung des Mentoringprojektes mit Zieldefinition: Wie viele Patenschaften möchten wir für welche Zielgruppe mit welchen Ressourcen wo und in welchem Zeitraum umsetzen? Welche Maßnahmen sind dafür nötig? Wir haben uns für folgendes Mentoringangebot entschieden:

12 Patenschaften möchten wir in Hamburg Mitte in einer Schule umsetzen. Die Zielgruppe sind Grundschul-kinder, die wir in naturwissenschaftlichen Fächern wie Mathe und Physik für jeweils ein Schuljahr unterstützen möchten.



Do: Zur Umsetzung haben wir Kontakt zu Lehrer*innen einer Schule in Hamburg Mitte aufgenommen und sie gebeten mit Kindern zu sprechen, für die unser Angebot in Frage kommen könnte. Ebenso haben wir nach Absprache mit Lehrer*innen über Social Media einen Aufruf an ältere Schüler*innen gestartet und für die Übernahme eines Mentorings für ein Jahr geworben. Außerdem haben wir freie Räume in der Schule organisiert.



Check: Zur Überprüfung gucken wir nach einem halben Jahr, wie es gelaufen ist. Wir stellen fest, dass statt der geplanten 12 nur 9 Patenschaften realisiert wurden und dass es Probleme mit freien Räumen gab. Bei der Auswertung unserer Feedbackbögen stellt sich Folgendes heraus: Der Zeitraum von einer Stunde ist zu knapp bemessen. Es gab PC-Probleme, die nicht schnell genug behoben werden konnten. Auch wurden Unsicherheiten zurückgemeldet, ob Aktivitäten außerhalb der reinen Mentoringzeit umgesetzt werden können. Hier ergaben sich Fragen zum Thema Nähe und Distanz in der Mentoring-Beziehung.



Act: Wir werden aktiv und werden folgende Verbesserungen umsetzen: Das Mentoring wird zukünftig auf 1,5 Stunden angesetzt. Wir versuchen eine*n Koordinator*in zu gewinnen, der oder die vor Ort ist, um Computerprobleme direkt beheben zu können. Zur Frage von Nähe und Distanz bieten wir für alle Tandems einen Workshop an.

Da der PDCA-Zyklus kontinuierlich zur Qualitätssicherung genutzt werden sollte, geht es nach einem Jahr wie folgt weiter:



Plan: Anhand von Feedbackbögen überprüfen wir nach einem Jahr die Zufriedenheit von Mentor*innen und Mentees. Auch die Lehrer*innen bitten wir um ein Feedback. Wir werten alle Rückmeldungen aus und überlegen uns, ob wir unsere Ziele zur schulischen Verbesserung in naturwissenschaftlichen Fächern bei den teilnehmenden Schüler*innen erreicht haben. Wo Veränderungen nötig sind, setzen wir diese um.



Do: Auf Grundlage aller Rückmeldungen starten wir den nächsten Durchgang.

Unser Tipp: Der PDCA-Zyklus ist auch ein gutes Werkzeug für den Bereich Fundraising. Hier sollte man ebenfalls in regelmäßigen Abständen überprüfen, ob die Maßnahmen zum Einwerben von Fördermitteln, die begleitende Öffentlichkeitsarbeit (Newsletter, Social Media) und das abschließende Berichtswesen zum gewünschten Ergebnis führen. Sind die gestellten Anträge erfolgreich? Wenn nicht, sollte man überprüfen, woran es liegen könnte und die Fundraising-Maßnahmen anpassen.

Die SWOT-Analyse

Ein hilfreiches Tool zum Start eines Projektes kann die SWOT-Analyse sein (Strength, Weakness, Opportunities, Threats). Mithilfe dieser Analyse lassen sich gut die Stärken (interne Faktoren), Schwächen (interne Faktoren), Chancen (externe Faktoren) und Gefahren (externe Faktoren) eines Projektes in einer Matrix darstellen und klären.

Die Analyse kann für die oben bereits skizzierte neue Mentoringorganisation beispielsweise so aussehen:



Stärke

Wir haben einen guten Draht zu Lehrer*innen in einer Schule in Hamburg Mitte. Außerdem haben wir ein sehr motiviertes Team, das mitmachen möchte.



Schwäche

Die älteren Schüler*innen, die wir fürs Mentoring gewinnen möchten, haben einen vollen Terminkalender und wir finden nicht so viele Teilnehmende wie erwartet.



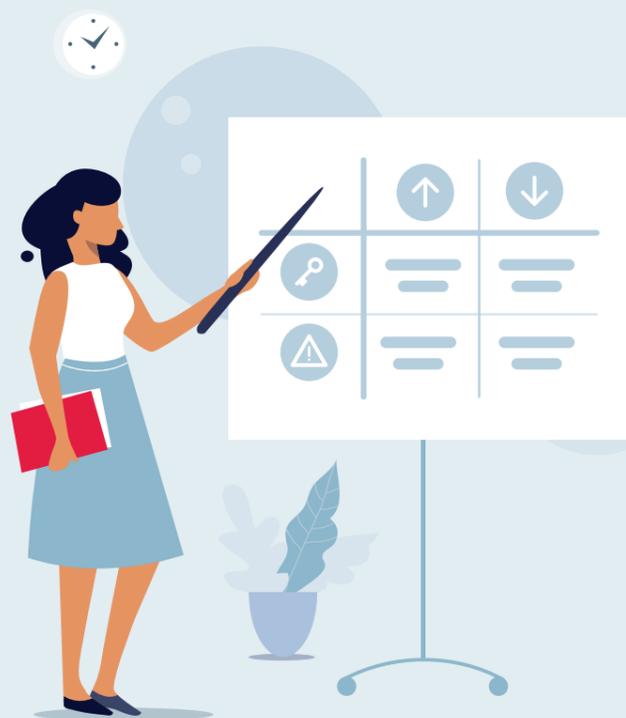
Chancen

Die Stadt Hamburg setzt sich für ehrenamtliches Engagement ein. Es gibt überbezirkliche Mittel. Dies könnte interessant sein, wenn wir unser Mentoringangebot an einer weiteren Schule in einem anderen Stadtteil anbieten wollen. Zudem bietet die Stadt Räumlichkeiten für Organisationen, die sich in der Gründung befinden.



Gefahren

Wir haben Gerüchte gehört, dass die Schule umgebaut werden soll und fragen uns, ob wir unser Angebot dann noch umsetzen können.



Die kollegiale Beratung

Dieses häufig und in fast allen beruflichen Kontexten genutzte Verfahren dient dazu, Lösungen bei (meist) fachlichen Fragen zu finden. Einander gleichgestellte Mitarbeiter*innen von Mentoringorganisationen treffen sich zur gegenseitigen Beratung. Eine*r schildert sein/ihr Problem und stellt eine damit verbundene Frage. Die Anderen beleuchten gemeinsam das Problem und versuchen, Antworten und Lösungen zu finden. Nacheinander können so mehrere Fragestellungen bearbeitet und gelöst werden. Dabei können unterschiedliche hilfreiche Methoden eingesetzt werden: vom einfühlsamen Gespräch mit Nachfragen, über die systematische Analyse, bis zu therapeutischen Methoden. Entscheidend ist, dass der*die zu Beratende und die kollegialen Berater*innen die Methoden einvernehmlich benutzen. Die Rolle Berater*in und Moderator*in wird meist von allen gemeinsam ausgeübt. Mehr Informationen findet man unter

www.kollegiale-beratung.de



Die kollegiale Visitation

Dieser Art der externen Evaluation wird durch Mitarbeiter*innen anderer Mentoringorganisationen durchgeführt, z.B. durch Projektleiter*innen oder -koordinator*innen. Diese besitzen vorab nicht unbedingt Detailkenntnisse vom Projekt, bringen aber ein grundsätzliches Verständnis von Projektzielen und Besonderheiten in Mentoringorganisationen mit. Sie sind dadurch in der Lage, kollegial und respektvoll zu evaluieren und praktische, umsetzbare Lösungsansätze zu entwickeln. Ideal ist ein Team von zwei bis drei Vertreter*innen verschiedener Mentoringorganisationen, die dem zu evaluierenden Projekt einen Besuch abstatten. Rahmen, Dauer und der zu überprüfende Bereich werden vorab vereinbart; grundsätzliche Informationen zum Projekt werden vor dem Besuch übermittelt. Das Besuchsteam ist speziell geschult und unterliegt einem Verhaltenskodex. Die Vertraulichkeit der Daten und Ergebnisse der Visitation haben oberste Priorität. Die Vorteile einer kollegialen Visitation beruhen auf der Verbindung von Elementen der Fremdvisitation wie Neutralität und Glaubwürdigkeit bei gleichzeitiger inhaltlicher Nähe. Die Tatsache, dass die visitierenden Kolleg*innen selbst in Mentoringorganisationen eingebunden sind und womöglich vor ähnlichen Problemen stehen, ermöglicht ein tieferes Verständnis und gegenseitiges Lernen voneinander. So profitiert nicht allein das evaluierte Projekt von einer Visitation, sondern jede*r im Evaluationsprozess. Die Gefahr bei der kollegialen Visitation liegt allerdings darin, dass die Nähe zu Inhalt und Personen zu Betriebsblindheit und falsch verstandener Kollegialität und Rücksichtnahme führen kann.

Unter www.bmfsfj.de gibt es einen Leitfaden zum Download.



Unser Tipp: Beide Evaluationsformen werden vom Mentor.Ring Hamburg angeboten. Sprechen Sie uns also gerne an.

www.mentor-ring.org



Vier Kategorien von startsocial e.V.

Der Verein startsocial, der sich der Professionalisierung von gemeinnützigen Projekten verschrieben hat, ordnet Organisationen anhand von vier Kriterien ein. Auch selber kann man diese Kategorien und die dazu gehörenden Fragen als Qualitätsevaluation nutzen.

Wirksamkeit

Welche gesellschaftliche Bedeutung hat das Projekt?

Wie vielen Menschen kann in welchem Umfang geholfen werden?

Nachhaltigkeit

Verspricht die Idee langfristige, nachhaltige Hilfe?

Werden die Ursachen eines Problems bekämpft oder nur die Symptome?

Effizienz

Wie sorgsam ist der Umgang mit den eingesetzten Mitteln?

Mit welchem Aufwand ist das Projekt realisierbar?

Übertragbarkeit

Würde sich die Projektidee an anderen Orten verwirklichen lassen?

Lässt sich die Idee auf andere Themenbereiche übertragen?

Quelle: Stipendiatenhandbuch startsocial 2020/2021, Seite 6.

www.startsocial.de





Hilfreiche Links und Tipps zur Qualitätsevaluation/-sicherung oder Supervision gibt es hier:

In der Methodenbox von Landungsbrücken - Patenschaften in Hamburg stärken und dem Mentor.Ring finden sich zur Qualitätssicherung Feedbackinstrumente und Handwerkszeug für das Monitoring oder um eine Evaluation zu entwickeln, Fachaustausch zu suchen oder Weiterbildungen in der Organisation sicherzustellen. Informationen unter

- [landungsbruecken.de](https://www.landungsbruecken.de) auch zum Download.



Generelle Informationen zum Thema Evaluation gibt es unter

- www.buergergesellschaft.de



Diakonie Hamburg, Zentrum für Beratung, Seelsorge und Supervision:

- www.diakonie-hamburg.de



PPSB Hamburg, Einzel- und Gruppensupervision auf Anfrage unter

- www.ppsb-hamburg.de



1

Vorbereitung, Analyse und Planung des Angebots

.....

Vor dem Start eines Mentoringangebots ist es hilfreich, sich einige zentrale Fragen zu stellen. Eine tolle Idee ist das Eine, aber wer sich im Vorfeld gut überlegt, was schon vorhanden sein könnte, wie genau die Zielgruppe aussieht, welche Ressourcen zur Verfügung stehen und was die geeignete Organisationsform sein soll, kann ein möglichst passgenaues Angebot erstellen und vermeidet einige Umwege oder Sackgassen. Im Folgenden finden sich daher einige Fragen, die Sie bei der Planung ihrer Projektidee unterstützen.

- ➔ Bedarfs-/Bestands-/Umfeldanalyse
- ➔ Ziel(gruppen)analyse/Zielsetzung
- ➔ Ressourcenanalyse
- ➔ Organisationsformanalyse

Bedarfs-, Bestands- und Umfeldanalyse

Welcher Bedarf wurde erkannt und soll mit dem neuen Mentoringprojekt abgedeckt werden?

.....
.....
.....
.....
.....

Ist der Bedarf für das Mentoringprojekt hinreichend analysiert und dokumentiert? (z.B. durch Kontakt mit Schulen, Kitas, lokalen Organisationen etc.)

- ja nein geplant

Ist das neue Mentoringprojekt zukunftsfähig, was sind die Kriterien dafür?

- ja nein geplant

Ist Mentoring der richtige Ansatz oder wäre ein anderes Angebot wirkungsvoller?

- ja nein geplant

.....
.....
.....

Wie lautet die Vision oder das Leitbild? Trägt sie jeder der Beteiligten mit? Ist die Vision für alle Beteiligten greifbar?

.....
.....
.....

Welche Mentoringart führt am ehesten zum Projektziel?

.....
.....
.....

Was gibt es schon an vergleichbaren Angeboten im Stadtteil und stünde in Konkurrenz zum neuen Mentoringprojekt? (z.B. von Organisationen oder in städtischen Trägerschaften, von Religionsgemeinschaften oder Wohlfahrtsverbänden)

.....
.....
.....

Lässt sich das neue Angebot in Kooperation mit einer bereits existierenden Organisation umsetzen?

- ja nein geplant

.....
.....



Grundsätzlich wird zwischen Freizeit-, Lese-, Familien- und Geflüchtetenpatenschaften (Einzelpersonen und Familien) sowie Übergang Schule-Beruf unterschieden. Es gibt aber auch Zwischenformen oder mehrere Formate innerhalb einer Organisation.



Mentor.Ring

www.mentor-ring.org



Landungsbrücken – Patenschaften in Hamburg stärken

landungsbruecken.buergerstiftung-hamburg.de



AKTIVOLI Landesnetzwerk

www.aktivoli.de



Haus des Engagements

shmh.de



startsocial

startsocial.de



Freiwilligenagenturen Hamburg

www.freiwillig.hamburg



Stehen Netzwerke zur Verfügung, die bei der Planung und Analyse weiterhelfen können?

ja nein geplant

Ziel(gruppen)analyse und Zielsetzung

Welche qualitativen Ziele strebt das Projekt an? (z.B. Förderung von Selbstvertrauen, Konfliktfähigkeit, Disziplin, Sprachkenntnisse, Lesekompetenz, Integration, Schulabschluss, Berufseinstieg, etc.)

Welche quantitativen Ziele werden angestrebt? (z.B. wie viele Patenschaften in welchem Zeitraum? In welchem Stadtteil oder digital und damit ortsungebunden?)



Unser Tipp: Je genauer die Zielgruppe definiert ist, desto besser kann man das Angebot anpassen und Konkurrenz vermeiden. Hilfreich zur Fokussierung ist es, die Merkmale aufzuschreiben oder als Grafik abzubilden. Es gilt: Mut zur Eingrenzung!

Wer soll das Mentoringangebot nutzen? (Alter, Geschlecht, sozioökonomischer Hintergrund, Lernkompetenz, Gesundheit, mögliche Handicaps, etc.)

Welchen Nutzen hat die definierte Zielgruppe von diesem Angebot? (z.B. Lernkompetenz, Sozialkompetenz, Resilienz oder Integration fördern)

Welches Patenschaftsmodell passt für die Zielgruppe am besten? 1:1, 1:2 oder Gruppenmentoring?

Wie ist das Informationsverhalten meiner Zielgruppe?

Liegt ein konkreter Arbeitsplan vor, wann welche Ziele in welchen Schritten erreicht werden sollen?

ja nein geplant



Unser Tipp: Umfassende Informationen und Checklisten zur Gründung eines Mentoringprojektes bietet dieser Leitfaden:

www.aktion-zusammen-wachsen.de





Unser Tipp: Ein gutes Instrument, um die Stärken, Schwächen, Chancen und Gefahren für ein Projekt in den Blick zu nehmen, ist die SWOT-Analyse.

Kap. QM

Wie soll das Ziel umgesetzt werden?

.....
.....
.....

Wird dabei an Themen wie Diversität, Offenheit, Barrierefreiheit und geplante Evaluationskriterien Qualitätsmanagement gedacht?

ja nein geplant

Konnte die Projektidee probeweise getestet werden? Wurden die Ergebnisse in die Zielsetzung miteingebunden?

ja nein geplant

Ressourcenanalyse

Welche Kompetenzen und welche Mitarbeitenden braucht das Projekt?

.....
.....

Sind Zuständigkeiten und Aufgabenbereiche klar definiert und werden ggf. angepasst? (z.B. für Mentor*innenakquise und -betreuung, Fundraising, Öffentlichkeitsarbeit)

ja nein geplant

Kap. QM

Verfügen die Mitarbeitenden über eine nachgewiesene Qualifikation bzw. ausreichende Kompetenzen für ihre Aufgaben z.B. für Netzwerkarbeit, rechtliche Fragen, Finanzplanung, IT, Buchhaltung pädagogisches Wissen (Gruppenleitung und Gesprächsführung)?

ja nein geplant

.....
.....
.....

Können ggf. noch fehlende Kompetenzen dazugewonnen werden? Wenn ja, wie?

ja nein geplant

.....
.....
.....

Wie viele Personen sind hauptamtlich für das Projekt tätig?

.....

Wie viele Personen sind ehrenamtlich für das Projekt tätig?

.....
.....

Ist die Anzahl der Mitarbeitenden ausreichend für alle Projektaufgaben? Gibt es Defizite?

ja nein geplant

Bietet die Finanzierung die Möglichkeit, längerfristige Verträge einzugehen?

ja nein geplant

An welchen öffentlichen Tarif sind die Gehälter angelehnt und wird das Personal gut eingestuft?

Wie lange und in welchem Umfang sind diese ehrenamtlichen Mitarbeitenden tätig? Ist dieser Umfang angemessen?

ja nein geplant

Liegen Stellenbeschreibungen für beide Mitarbeitengruppen (ehrenamtl./hauptamtl.) vor?

ja nein geplant

Werden zu relevanten Themen Weiterbildungen angeboten?

ja nein geplant

Wie oft? Wer nimmt daran teil?

Wie wird auf den allgemeinen Arbeitsschutz geachtet (Ausgleich von Überstunden, Möglichkeiten zum Homeoffice)?

ja nein geplant

Materielle Ausstattung

Welche räumliche Ausstattung benötigt das Angebot (Größe des Büros, Anzahl Räume, Möbel)?



Kostenfreie Weiterbildungen für Mentoringprojekte zu Themen wie Mentoringkonzepte, Kinderschutz, Migration, Organisationsmanagement, Social Media u.ä. gibt es z.B. auf diesen Plattformen:

mentor-ring.org



landungsbruecken.buergerstiftung-hamburg.de



aktivoli-kurse.hamburg



Unser Tipp: Der gemeinnützige Sektor leistet sehr wertvolle Arbeit, häufig aber unter schwierigen finanziellen Bedingungen. Jede Chance auf Besserstellung sollte daher genutzt werden, damit die Projekte auch die vertragliche und monetäre Wertschätzung bekommen, die sie verdienen. Es lohnt sich also über Vertragslaufzeiten und Gehaltszuordnungen zu sprechen und/oder nachzufragen.

Müssen Räume gemietet werden oder können Räume mitgenutzt werden z.B. in Schule, Kita, Kulturhäusern?

ja nein geplant

Welche Infrastruktur (Internet, Telefon, Mobiltelefon) ist erforderlich? Ist die digitale Ausstattung zeitgemäß bzw. zukunftsfähig?

Was wird an Arbeitsmitteln und Materialien benötigt (Hardware, Software, Arbeitshefte, Bücher, Büromaterial)?

Finanzanalyse

Ist das notwendige Budget der Organisation gesichert z.B. für die nächsten ein bis drei Jahre?

ja nein geplant

Welche Kosten entstehen und durch welche Fördermittel werden sie abgedeckt und wer beschafft sie?

Kap. 3

Kap. Muster

Sind die geplanten Ausgaben in einem Finanz- bzw. Haushaltsplan abgebildet? Welche regelmäßigen und einmaligen Ausgaben fallen an?

ja nein geplant

Sind alle potenziellen Finanzierungsmöglichkeiten in Betracht gezogen worden? (öffentliche Mittel, Stiftungsgelder, Crowdfunding, Unternehmensspenden oder Ausschreibungen für den guten Zweck, privater Unterstützerkreis)

ja nein geplant

Kap. 6

Datenschutz

Besteht Klarheit über die Notwendigkeit eines Datenschutzkonzeptes, das der aktuellen DSGVO entspricht und über dessen Anwendung?

ja nein geplant

Gibt es in der Organisation jemanden, der sich mit der Umsetzung der DSGVO auskennt oder besteht die Möglichkeit einer Schulung oder externen Unterstützung?

ja nein geplant



Unter [landungsbruecken.buergerstiftung-hamburg.de](https://www.landungsbruecken.buergerstiftung-hamburg.de) findet man im Bereich Projektmanagement Tipps zur Kostenkalkulation.

[landungsbruecken.buergerstiftung-hamburg.de](https://www.landungsbruecken.buergerstiftung-hamburg.de)



2

Gründung und Umsetzung der Organisation

Die meisten Patenschaftsorganisationen sind Vereine, deshalb bezieht sich dieses Kapitel in einigen Details auf diese Organisationsform, stellt aber auch grundsätzliche Fragen. Vor einer potenziellen Gründung sollte man sich jedoch fragen, ob die Gründung eines Vereins notwendig ist oder ob es auch eine andere Möglichkeit gibt. Ggf. ist beispielsweise eine Kooperation mit einer anderen Trägerorganisation denkbar, die ähnliche Ziele verfolgt und unter deren Dach man das Projekt gemeinsam starten kann.

- ➔ Gründungsmitglieder
- ➔ Satzung/Geschäftsordnung
- ➔ Vorstand
- ➔ Haftung
- ➔ Banken/Vollmachten
- ➔ Qualitätsmerkmale der zukünftigen Organisation



Zur Gründung eines rechtsfähigen Vereins, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein. Informationen zu Grundlagen der Vereinsgründung gibt es unter diesen Links:

Hamburg

www.hamburg.de



Bürgergesellschaft

www.buergergesellschaft.de



Vereinsknowhow

(bieten auch Seminare an)

www.vereinsknowhow.de



Unser Tipp: Kostengünstige Pro Bono-Rechtsberatung für gemeinnützige Organisationen zu den Themen Haftung, Versicherungen, Arbeitsrecht, Datenschutz gibt es z.B. hier:

probono-rechtsberatung.de



Gründungsmitglieder

Sind die sieben rechtlich benötigten Gründungsmitglieder mit entsprechenden Kompetenzen ausgestattet?

ja nein geplant

Wer ist nach der Gründung der*die Hauptverantwortliche?

.....

.....

.....

Bringt jemand aus dem Vorstand Rechtswissen mit oder gibt es eine/n externe/n Rechtsanwalt*wältin oder Steuerberater*in, der/die den Verein berät?

ja nein geplant

Wurde ein Mitgliederprofil erstellt, nach dem z.B. auch die Gründungsmitglieder und die ersten regulären Mitglieder ausgewählt werden?

ja nein geplant

.....

.....

.....

.....



Die Wahl des Namens ist nicht nur inhaltlich wichtig. Auch juristisch muss auf ein paar Details geachtet werden. Informationen darüber findet man hier:

www.vereinsknowhow.de



Dies ist schon aus Haftungsgründen zu empfehlen, weil das Haftungsrisiko der für den Verein handelnden Personen dadurch sinkt. Darüber hinaus fällt es Fördermittelgeber*innen in der Regel sehr viel leichter, Fördermittel an einen eingetragenen Verein zu bewilligen, als an einen nicht eingetragenen Verein.



Es gilt der Grundsatz der Vereinsautonomie, d. h., dass der Verein seine Satzung relativ flexibel gestalten kann. Es gibt nur wenige gesetzliche Vorgaben für den Inhalt einer Satzung, die insbesondere in § 57 BGB und § 58 BGB niedergelegt sind. Für gemeinnützige Vereine gelten zusätzlich steuerrechtliche Anforderungen an den Inhalt einer Satzung. Diese finden sich in der Anlage 1 zur Abgabenordnung in der sogenannten steuerlichen Mustersatzung:

www.gesetze-im-internet.de



Satzung und Geschäftsordnung

Wurde der ideelle Zweck des Vereins, seine Aufgaben klar formuliert?

ja nein geplant

Wurde ein Name gewählt, der eindeutig ist und sich von anderen Vereinsnamen unterscheidet?

ja nein geplant

Ist geklärt, ob der Verein in das Vereinsregister eingetragen werden soll?

ja nein geplant

Kap. Muster

Liegt der Entwurf einer Satzung vor, die von der Gründungsversammlung beschlossen und (bei einem eingetragenen Verein) von mindestens sieben Gründungsmitgliedern unterschrieben wurde?

ja nein geplant

.....

.....

.....

.....



Insbesondere ist dafür erforderlich, dass der Verein laut Satzung (mindestens) einen der in § 52 Abgabenordnung genannten gemeinnützigen Zwecke verfolgt, diese bzw. dieser sind in der Satzung ausdrücklich zu nennen:



www.gesetze-im-internet.de

Eine Hilfestellung für die Formulierung findet sich in der steuerlichen Mustersatzung (siehe oben). Insbesondere fordern die Finanzbeamten*innen aber auch, dass in der Satzung zusätzlich geschrieben werden soll (beispielhaft) mit welchen konkreten Maßnahmen der Verein seine gemeinnützigen Zwecke verfolgt.



In einer GO sind alle Aufgaben, Absprachen, Zusammenarbeiten (insbesondere zwischen Haupt- und Ehrenamt) formuliert, die Befugnisse verteilt, die Treffen wie die Mitgliederversammlung definiert. Eine GO beugt Missverständnissen innerhalb des Vereins vor. Aber Vorsicht: es gibt einige Punkte, die nicht in einer Geschäftsordnung geregelt werden können, sondern unbedingt in die Satzung müssen, um wirksam zu sein. Es sind zum einen die in § 57 und § 58 BGB genannten Punkte (siehe oben), wie etwa das Verfahren und die Ladungsfrist zur Einladung zur Mitgliederversammlung. Generell gilt, dass eine Geschäftsordnung nicht in Widerspruch zur Satzung stehen darf, da die Satzung höherrangiges Recht ist. Insbesondere Eingriffe in Mitgliedsrechte (wie z.B. eine Ausschlussmöglichkeit, wenn Mitgliedsbeiträge nicht gezahlt werden) können nicht in einer Geschäftsordnung geregelt werden, sondern gehören in die Satzung.

Ist die Gemeinnützigkeit hinreichend begründet?

- ja nein geplant

Gibt es eine/n Notar*in der/die den Vereinsregistereintrag vornimmt?

- ja nein geplant

Wird die Wahl rechtssicher durchgeführt? Sind alle Fristen, Unterlagen etc. berücksichtigt?

- ja nein geplant

Wurde eine Geschäftsordnung erstellt, mit der alle einverstanden sind?

- ja nein geplant

Vorstand

Wie findet die Auswahl, Aufgaben- und Rollenverteilung, Kommunikation im Vorstand statt?

.....
.....
.....

Kap. 7

Haftung

Ist die Haftung der Organisation geklärt? Wurden die notwendigen Versicherungen abgeschlossen? Sind die Sozialversicherungspflichten berücksichtigt?

- ja nein geplant

und

- ja nein geplant

Ist geklärt, wie steuerliche Pflichten des Vereins organisiert werden, zum Beispiel die regelmäßige Abgabe von Steuererklärungen? Verfügt der Verein intern über ausreichendes steuerrechtliches Know-how oder ist dies extern organisiert, zum Beispiel durch eine/n Steuerberater*in?

- ja nein geplant

Banken/Vollmachten

Wie werden die Ausgaben im Zahlungsverkehr kontrolliert? Wird z.B. das Vier-Augen-Prinzip (unabhängig davon ob analog oder online) beachtet und umgesetzt?

.....
.....
.....



Vereine sind juristische Personen und haften, wenn Dritte durch den Verein bzw. durch für den Verein handelnde Personen geschädigt werden. Neben der Haftung des Vereins kann auch die unbeschränkte Haftung des Vorstandes infrage kommen, deutliche Einschränkungen für Vorstandsmitglieder, die maximal 840 EUR/Jahr auch was Entschädigung/Vergütung erhalten, finden sich in § 31 a BGB.

Trotzdem ist eine gute Versicherung daher notwendig!

Oben ist die sogenannte Außenhaftung (also die Haftung gegenüber Dritten) dargestellt. Rechtlich steht der Vorstand daneben in einem Auftragsverhältnis zum Verein. Er muss seine Vorstandstätigkeit sorgfältig ausüben, um diesem Auftragsverhältnis gerecht zu werden. Macht er hierbei Fehler, sind grundsätzlich auch Schadensersatzansprüche des Vereins gegen den Vorstand denkbar. Aber auch hier greift die oben angesprochene Haftungserleichterung aus § 31 a BGB und reduziert das Haftungsrisiko des Vorstandes erheblich. Trotzdem sollte natürlich bei der Vorstandstätigkeit sorgfältig gearbeitet werden.

Wichtiger Hinweis: Viele Privathaftpflicht Versicherungen greifen bei ehrenamtlichen Tätigkeiten nicht. Selbstverständlich ist es aber möglich, auch in die private Pflichtversicherung einen entsprechenden Versicherungsschutz aufzunehmen. Besprechen Sie dies mit ihrem/er Versicherungspartner*in, falls ehrenamtliche Tätigkeiten von Ihrer Privathaftpflicht Versicherung nicht gedeckt sind.

.....
.....
.....



Unser Tipp: Es sollten 3 Vollmachten vorliegen, da immer mal jemand im Urlaub ist.

Gibt es genügend Vollmachten bei der Bank?

- ja nein geplant

Qualitätsmerkmale der zukünftigen Organisation

Wie transparent agiert die Organisation in Bezug auf ihre Ziele und Finanzen?

Hat die Organisation die Herausforderungen der Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamtlichen im Blick? Wird von Anfang an eine Kultur der Wertschätzung für Ehrenamtliche implementiert?

- ja nein geplant

Gibt es ein Beschwerdemanagement?

- ja nein geplant

Gibt es eine faire Aufgabenverteilung und ein Bewusstsein für gute Selbstfürsorge?

- ja nein geplant

Gibt es genug haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende für die jeweiligen Aufgaben oder gehen die Mitarbeitenden immer über ihre Grenzen?

- ja nein geplant

Ist die Organisation divers und kultursensibel eingestellt? Gibt es eine Offenheit z.B. Ideensammlung, welche Schritte in diese Richtung möglich wären?

- ja nein geplant

Agiert die Organisation auf Augenhöhe im Miteinander von:

Haupt- und Ehrenamt

- ja nein geplant

Vorstand und Mitarbeitenden

- ja nein geplant

Mitarbeitenden und Mentor*innen

- ja nein geplant

Mentor*innen und Mentees

- ja nein geplant



Unser Tipp: Die unabhängige Beratungsstelle des Mentor.Ring hilft bei Unsicherheiten und Konflikten, die innerhalb des Teams nicht mehr gelöst werden können, gerne weiter:



www.mentor-ring.org

Kann die Organisation Barrierefreiheit umsetzen? Wo gibt es Bedarf z.B. in Bezug auf Erreichbarkeit der Räume, aber auch in Bezug auf leichte Sprache/Lesbarkeit von Flyern, Homepage etc.?

ja nein geplant

Ist die Organisation familienfreundlich aufgestellt? Werden Themen wie flexible Arbeitszeiten, digitale Kommunikationsmedien angeboten?

ja nein geplant

Gibt es die Möglichkeit zum Homeoffice?

ja nein geplant

Wird die Arbeit des Vereins regelmäßig selbst- und fremdevaluiert?

ja nein geplant

Lebt das Projekt eine offene Fehlerkultur, d.h. werden Fehler thematisiert?

ja nein geplant

Kap. QM



Literaturtipp Karnick, Nora / Arriagada, Céline: Wer engagiert sich freiwillig und warum? Zentrale Ergebnisse des Deutschen Freiwilligensurveys 2019. eNewsletter Wegweiser Bürgergesellschaft 7/2021



www.buergergesellschaft.de

3

Budget/Fundraising

Viele Patenschaftsprojekte agieren am Anfang rein ehrenamtlich und mit wenig Mitteln. Wächst die Organisation, ist der Aufbau einer hilfreichen Finanzstruktur jedoch ratsam. Hierzu gehören ein Konto, das Einwerben von Fördergeldern u.v.m. Die folgenden Fragen helfen, um die wichtigsten Meilen- und Stolpersteine zu beachten.

- Bedarfsanalyse/Finanz- und Haushaltsplan
- Strategie/Fundraising
- Fördergelder/Anträge
- Nachweispflichten

Bedarfsanalyse/Finanz- und Haushaltsplan

Welche Ausgaben sind im Finanzplan/ Haushaltsplan berücksichtigt? Deckt er alle Ausgaben des Projektes ab?

.....
.....
.....
.....

Gibt es einen Haushaltsplan für das aktuelle und das folgende Jahr?

- ja nein geplant

Sind die Ein- und Ausgaben transparent? Wie und wo werden sie festgehalten?

- ja nein geplant

Wer hat die Ausgaben und die Budgetplanung im Blick? Nur der/ die Schatzmeister*in oder auch die Geschäftsführung oder beispielweise die Projektkoordination?

.....
.....

Können die Gelder innerhalb des beantragten Zeitraums auch ausgegeben werden?

- ja nein geplant

Kap. Muster

Welche Bankkonten sind erforderlich? Wird Online-Banking mitgedacht?

- ja nein geplant

.....
.....

Verfügt die Organisation über eine sorgfältige interne Buchhaltung, die sich z.B. um das Konto und die Belegablage kümmert? Gibt es zusätzlich eine professionelle (Lohn-) Buchhaltung?

- ja nein geplant

Ist grundsätzlich klar, ob Ehrenamtspauschalen und/oder Übungsleiterpauschalen möglich sind?

- ja nein geplant

Kap. Muster

Strategie/Fundraising

Was beinhaltet die Strategie für das Fundraising?

.....
.....
.....
.....



Unser Tipp: Ein gut geführter Haushaltsplan bietet eine regelmäßige Kontrolle über die am Anfang gesetzten Ziele/Projekte. Wer einen Haushalt über 2 Jahre aufstellt, kann schon im Voraus Engpässe erkennen oder bestimmte Kosten auf mehrere Jahre verteilen.

Grundsätzlich wird darin unterteilt in Personalkosten (Gehälter, Krankenkassen, Lohnsteuer, etc.), Verwaltungskosten (Miete, Internet, etc.), Sachkosten (Post, Büromaterial, Honorare, etc.) und Projektkosten (Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen, etc.). Eine gute Übersicht zur Erstellung einer Kostenkalkulation gibt es hier:



landungsbruecken.buergerstiftung-hamburg.de



Unser Tipp: Verkalkuliert man sich und zahlt am Ende an die/den Fördermittelgeber*in zurück, kann sich das negativ auf die Förderung des Folgezeitraums auswirken. Außerdem kann falsch kalkuliertes Fördergeld nicht von anderen Organisationen genutzt werden. Fair für alle ist es also, wenn man realistisch kalkuliert.



Unser Tipp: Eine doppelte Buchführung vermeidet Fehlerquellen und kann z.B. in Anträgen bei Stiftungen oder für öffentliche Gelder relevant sein.



Unser Tipp: Übungspauschalen können vorab verbindlich vom Finanzamt geprüft werden. So kann man sichergehen, dass sie später auch anerkannt werden und man nicht nachträglich zahlen muss. Mehr Informationen gibt es bei den zuständigen Finanzämtern.

Wie sieht die Jahresplanung aus?

.....
.....
.....
.....

Wer kümmert sich um das Fundraising? Ehrenamtlich oder hauptamtlich Mitarbeitende, Externe?

.....
.....
.....
.....

Welche Förderzusagen gibt es bereits?

.....
.....
.....
.....

Gibt es eine Dankeskultur in der Organisation? Wird sich bei Spender*innen oder Stiftungen persönlich oder schriftlich bedankt? Ein zeitnahes Dankeschön ist wichtig im Fundraising.

.....
.....
.....
.....

Fördergelder/Anträge

Sind die unterschiedlichen Finanzierungsquellen – private Spenden, öffentliche Mittel, Förderung durch Stiftungen, Soziallotterien, Crowdfunding, Wettbewerbe bekannt mit ihren jeweiligen Vor- und Nachteilen? Sind auch Anmeldefristen bekannt?

ja nein geplant

Sind Ziele und Wirkung eines Mentoringprojekts im Antrag realistisch beschrieben? Spätestens beim abschließenden Bericht möchten Fördermittelgeber*innen wissen, ob ihr Geld, wie im Antrag beschrieben, verwendet wurde.

ja nein geplant



Unser Tipp:

Die Anträge für öffentliche Mittel und Stiftungen sind sehr unterschiedlich. Es lohnt sich zu prüfen, was eingereicht werden muss (Freistellungsbescheid, Satzung, Projektbeschreibung etc.) und wie detailliert Fragen zum Projekt beantwortet werden müssen. Auch lohnt es sich vorab zu prüfen, was genau gefördert wird. Einige Fördermittelgeber*innen möchten nur Sachkosten, aber z.B. keine Honorar- oder Gehaltskosten übernehmen.

Bei großen Fördersummen oder wiederholter Förderung kann es vorkommen, dass öffentliche oder private Fördermittelgeber*innen ihre Ziele für das zu fördernde Projekt formulieren und Einfluss nehmen wollen. Hier sollte man ins Gespräch gehen, falls diese Ziele unrealistisch erscheinen. Besser man verzichtet auf eine Förderung, als dass man sich Rückforderungen bei Nicht-Erfüllung einhandelt.



Hamburg ist die Stadt der Stiftungen. Unter www.hamburger-stiftungen.de gibt es eine Stiftungsübersicht



Wer bundesweit suchen möchte, wird hier fündig: stiftungssuche.de



Hamburg möchte die gesamtstädtische Förderung des freiwilligen Engagements stärken und fördert jetzt auch bezirksübergreifend. www.hamburg.de



Buchtipp: Die 750 wichtigsten Förderquellen für gemeinnützige Organisationen (öffentl. Zuschüsse auf Bundes- und Landesebene, Soziallotterien, Stiftungen, Wettbewerbe)

Fördermittelführer 2021/22; 72,00 Euro, ISBN 978-3-9822148-0-1



Unser Tipp: Fördermittelgeber*innen finanzieren gerne ein neues Projekt und dieses darf nicht vor dem Eingang des bewilligten Geldes begonnen haben. Deshalb sollte man den Startzeitpunkt sorgfältig auswählen und überlegen, ob es neue Aspekte bei einem bestehenden Projekt gibt, die man entsprechend klug formulieren kann.



Ein Fördernachweis wird nach Ablauf einer Projektförderung gefordert. Öffentliche Fördernde können z.B. einen umfangreichen Verwendungsnachweis einfordern (mit detaillierten Gehaltsnachweisen und einer exakten Auflistung), andere aber auch eine einfache Abrechnung, weiterhin gibt es Sachberichte oder eine Kombination aus verschiedenen Vorgaben.



Unser Tipp: Eine laufende Dokumentation und gutes Belege-Management minimiert den Aufwand für die Nachweise. Die Anforderungen fallen, je nach Fördermittelgeber*in, sehr unterschiedlich umfangreich aus.

Wenn es sich um einen neuen Antrag bei einem laufenden Projekt handelt: Wie kann/können z.B. eine neue Ausrichtung/andere Schwerpunkte gut formuliert werden?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nachweispflichten

Haben die Zuständigen für das Fundraising Erfahrungen im Berichtswesen?

ja nein geplant

Werden die Abgabefristen der Fördernachweise beachtet und wird zwischendurch dokumentiert?

ja nein geplant

Wird für die Erstellung von Fördernachweisen genügend Zeit eingeplant? Sie binden oft einige Ressourcen!

ja nein geplant

4

Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit in einem Mentoringprojekt hat mehrere Ziele: Einerseits geht es dabei um die Bekanntmachung des Projektes an sich, vielleicht auch um die Verbreitung des Konzept Mentoring. Zudem werden damit aber auch Fördermittelgeber*innen und Mentor*innen und Mentees angesprochen. Die folgenden Fragen geben eine Richtlinie, an was man dabei denken sollte.

- Zielgruppe
- Strategie/Verantwortung
- Werbung/Outcome
- Netzwerken/Kontaktpflege
- Budget/Umsetzung

Zielgruppe

Wie ist die Zielgruppe (Alter, Interessen, soziokultureller Hintergrund, Mediennutzung) für die Öffentlichkeitsarbeit definiert?

Ist die Auswahl der für die Öffentlichkeitsarbeit eingesetzten Medien (z.B. Social Media-Kanäle) auf die Zielgruppe abgestimmt?

ja nein geplant

Über welche Kanäle wird die Zielgruppe am ehesten erreicht?

Strategie/ Verantwortung

Wie wurde eine Strategie zur Öffentlichkeitsarbeit entwickelt und wird diese den Dynamiken des Projektes angepasst?

Wurde eine Stakeholderanalyse durchgeführt? Welche Konsequenzen können daraus für die Öffentlichkeitsarbeit Konsequenzen gezogen werden?

ja nein geplant

Gibt es im Projekt klar benannte Zuständigkeiten für die Öffentlichkeitsarbeit? Wird alles intern durchgeführt oder können Aufgaben an externe Dienstleister wie Agenturen, Grafiker*innen gegeben werden?

ja nein geplant

Liegt eine Strategie vor für die Umsetzung von z.B. Printprodukten, Social Media und Newsletter/ Homepage?

ja nein geplant

Gibt es eine realistische Einschätzung des Arbeitsumfangs, der zur kontinuierlichen Pflege benötigt wird/geleistet werden kann?

ja nein geplant



Als Stakeholder bezeichnet man alle beteiligten Personen mit einem Interesse an dem Projekt. Bei einem Mentoringprojekt sind das z.B. die angestellten und ehrenamtlichen Mitarbeitenden, die Mentees und ihre Familien, die Fördermittelgeber*innen und Spender*innen, Netzwerkpartner*innen wie Freiwilligenbörsen, Vermieter*innen, Referent*innen und Dienstleister*innen u.a.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wird das Medienecho in z.B. Lokalzeitung, Radio, TV, Social Media regelmäßig ausgewertet und die Strategie ggfs. angepasst?

- ja nein geplant

Ist aktuelles und zur Zielgruppe passendes Informationsmaterial zum Projekt vorhanden? Wurde bei der Konzeption des Informationsmaterials an die unterschiedlichen Stakeholder gedacht wie ehrenamtlich Engagierte, Teilnehmende, Fördermittelgeber*in u.a.?

- ja nein geplant

und

- ja nein geplant

Gibt es einen Newsletter? Wer fasst und versendet ihn? Wie oft? Passt er zur Zielgruppe?

- ja nein geplant

.....
.....
.....

Gibt es eine aktuelle Homepage und wird sie von der Zielgruppe aufgesucht? Wer pflegt sie?

- ja nein geplant

.....
.....



Unser Tipp: Einen Newsletter einzuführen bindet Kapazitäten und man muss ausreichend Inhalte generieren. Daher sollte abgewogen werden, ob ein solches Instrument sinnvoll ist.

Welche Funktionen haben die Werbekanäle bei der Gewinnung von Mitgliedern/Ehrenamtlichen/etc.?

.....
.....
.....

Gibt es genug freigegebene O-Töne von Mentor*innen/Mentees, aber auch von wichtigen Stakeholdern, die für die Werbung genutzt werden können?

- ja nein geplant



Netzwerken/ Kontaktpflege

Werden Multiplikatoren regelmäßig kontaktiert und mit Neuigkeiten/Inhalten aus dem Projekt? Stakeholder mitdenken!

- ja nein geplant

Wie werden die Ehrenamtlichen und Mitarbeitenden auf dem Laufenden gehalten? Auch sie sind ein wichtiger Teil des Netzwerkes und können zur medialen Präsenz der Organisation beitragen.

.....
.....



Unser Tipp: Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising im Projektalltag mitdenken. Für gute Öffentlichkeitsarbeit lohnt es sich, O-Töne und Fotos einzuholen, wenn das Einverständnis dafür vorliegt. Erfahrungen und Erfolge sollten veröffentlicht werden, um für das Projekt zu werben – bei potenziellen Ehrenamtlichen, aber auch bei Fördermittelgeber*in.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Das Thema Schutz ist in Mentoringprojekten sehr komplex. Einerseits tragen Organisationen, die mit Kindern und Jugendlichen zusammenarbeiten, Verantwortung dafür, dass diese überall zuverlässig geschützt werden. Zudem ist jede Person, die mit Kindern und Jugendlichen arbeitet, gesetzlich verpflichtet, am Kinderschutz mitzuwirken. Andererseits sollte sich jede Organisation mit einem generellen Schutzkonzept auseinandersetzen, in dem das Thema Nähe und Distanz für alle Beteiligten im Mentoring behandelt wird. Denn ein Schutzkonzept

- ✔ schützt Mentees, Mentor*innen und Projektverantwortliche
- ✔ gibt Handlungssicherheit
- ✔ unterstützt Tandems in den gemeinsamen Aktivitäten
- ✔ braucht das ganze Team
- ✔ lässt Kinder und Jugendliche und deren Eltern partizipieren
- ✔ informiert über Fachberatungsstellen
- ✔ gibt klare Handlungsanweisungen bei Verdachtsmomenten
- ✔ macht es Täter*innen schwerer
- ✔ hilft bei der Aufarbeitung
- ✔ fördert Dialog und Transparenz

Eigene und fremde Grenzen wahrzunehmen und zu respektieren ist von fundamentaler Bedeutung für eine Beziehung. Die folgenden Fragen unterteilen sich daher in drei Bereiche: Während der erste Bereich sich Fragen zur generellen Prävention und der Sensibilisierung im Bereich Kinderschutz widmet, umfasst ein zweiter Bereich den einrichtungsinternen Kinderschutz und ein dritter das konkrete Vorgehen bei Verdachtsfällen gem. § 8a/b. Zwischen den letzten beiden Abschnitten besteht ein großer Unterschied, den wir hier noch einmal hervorheben möchten: Im einrichtungsinternen Kinderschutz liegt der Fokus auf der Beziehung zwischen Mentor*in und Mentee und dem pädagogischen Bezug. Beim Verfahren nach § 8a/b nimmt der*die Mentor*in Dinge wahr, das Thema befindet sich also eigentlich außerhalb der ehrenamtlichen Tätigkeit, wie z.B. familiäre Konflikte, Belastungen und Gefährdungen im sozialen Umfeld. Diese wirken aber trotzdem auf den*die Mentor*in ein, es muss also ein Umgang damit gefunden werden.

Auch wenn es in manchen Fällen keine akute Gefährdung gibt, kann es einen Hilfebedarf geben, der unterhalb einer Gefährdungsschwelle liegt. Ein gewichtiger Anhaltspunkt ist also nicht automatisch eine Gefährdung, aber es kann dennoch ein Thema vorliegen, auf das ein*e Mentor*in positiven Einfluss nehmen kann.

Die Informationen, die Sie in diesem Kapitel erhalten, bilden nur einen Ausschnitt und bieten keine rechtliche Beratung. Bitte informieren Sie sich zusätzlich bei den zuständigen Behörden oder dem Jugendamt.

5

Prävention, (Kinder-) Schutzkonzepte

- ➔ Prävention/Sensibilisierung
- ➔ Einrichtungsinterner Kinderschutz
- ➔ Konkretes Vorgehen bei Verdachtsfällen gem. § 8a/b

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Prävention/ Sensibilisierung

Werden Themen wie Nähe und Distanz innerhalb der Mentoringangebote besprochen und diskutiert?

ja nein geplant

Werden die Mentees zu Beginn einer Patenschaft aufgeklärt über Fragen von Nähe und Distanz, Grenzverletzung und Schutzkonzepte sowie Ansprechpartner*innen innerhalb des Projekts?

ja nein geplant

Gibt es eine Sensibilisierung zum Thema Macht und Machtmissbrauch in der Zusammenarbeit zwischen Erwachsenen und Kindern und Jugendlichen und zu dem Thema Grenzverletzungen bei Kindern und Jugendlichen untereinander?

ja nein geplant

Findet ein kindeswohlorientiertes Personal- und Ehrenamtlichen-Auswahlverfahren statt?

ja nein geplant

- Kap. 9
- Kap. 10
- Kap. 11



*Die Beziehung zwischen Mentor*in und Mentee ist eine ganz persönliche, in der sich beide Seiten nahe kommen. Es gibt immer auch ein Machtgefälle, mit dem sensibel umgegangen werden muss, ebenso wie Grenzen und Absprachen besprochen, wahrgenommen und respektiert werden müssen.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Können Kinder und Jugendliche ihr Recht auf Partizipation und ihre Vorstellungen eines geschützten Rahmens in der Zusammenarbeit einbringen?

ja nein geplant

Gibt es für die beteiligten Kinder- und Jugendlichen, aber auch für Ihre Eltern und Familien die Möglichkeit in einem geschützten Rahmen Beratung zu erhalten und sich an eine (projektinterne) Beschwerdestelle zu wenden?

ja nein geplant

Werden zu Beginn der Zusammenarbeit und fortlaufend verbindlich Schulungen zu den Themen „Machtmissbrauch, Nähe und Distanz, richtiges Verhalten, um mich und meinen Mentee zu schützen“ angeboten?

ja nein geplant

Gibt es Leitlinien zum Social-Media-Umgang mit Kindern und Jugendlichen, die mit jedem/jeder neuen Mitarbeiter*in besprochen werden?

ja nein geplant



Das 2021 verabschiedete Kinder- und Jugendhilfestärkungsgesetz soll neben einem besseren Kinder- und Jugendschutz auch mehr Prävention vor Ort und mehr Beteiligung von jungen Menschen, Eltern und Familien ermöglichen. Auch für die Stadt Hamburg wird hier zukünftig eine Ombudsstelle geschaffen werden, an die sich gewendet werden kann.



Neben einer Beschwerdestelle innerhalb des Projektes können Mentees sich an die Unabhängige Beratungsstelle für Mentoringprojekte (UBM) des Mentor.Ring wenden

www.mentor-ring.org



Ideal wäre es, im Voraus zu besprechen, welche Kanäle zur Kommunikation genutzt werden, ob man z.B. private Nummern rausgibt, ob es eine Dokumentation zwecks transparenten Verhaltens gibt, etc.



Nicht alle Tools (z.B. Messenger-Dienste zur Kommunikation im Tandem) schützen ausreichend, manche sichere Dienste sind aber schlicht nicht praktikabel, weil z.B. eine der Seiten sie nicht nutzt. Bei der Nutzung muss also Praktikabilität und Schutz abgewogen werden.



Eine grobe Übersicht über hilfreiche Nummern:

Nummer gegen Kummer e.V.
Kinder- und Jugendtelefon:
116 111 (kostenlos, anonym)



Online-Beratung:
www.nummergegenkummer.de

Elterntelefon:
0800 – 111 0 550 (kostenlos, anonym)

Hilfeportal Sexueller Missbrauch / UBSKM

Informationen für betroffene Kinder, Jugendliche und Erwachsene, Angehörige, soziales Umfeld und Fachkräfte

www.hilfe-portal-missbrauch.de

Wissen hilft schützen / UBSKM

Informationen und Materialien zum Schutz von Kindern und Jugendlichen vor sexualisierter Gewalt im digitalen Raum

www.wissen-hilft-schuetzen.de



Werden die digitalen Tools sorgfältig ausgewählt und auf ihre Sicherheit hin überprüft?

ja nein geplant

Falls Sie digitale Tandems haben: Ist das (Kinder)schutzkonzept angepasst an das digitale Umfeld?

ja nein geplant

Sind alle Beteiligten ausreichend sensibilisiert im Umgang mit Fotos, Videos von Kindern und Jugendlichen?

ja nein geplant

Wissen sowohl Mentor*innen als auch Mentees darüber Bescheid, an wen sie sich außerhalb des Projektes bei Bedarf wenden können?

ja nein geplant

Einrichtungsterner Kinderschutz

Existiert ein Kinderschutzkonzept? Wenn nicht, gibt es bei den Verantwortlichen ein Bewusstsein für die Relevanz und ist die Erstellung eines Konzeptes geplant?

ja nein geplant

und

ja nein geplant

Ist das Kinderschutzkonzept an die Altersstruktur der Mentees angepasst? Werden altersspezifische Aspekte berücksichtigt?

ja nein geplant

Werden die Schutzkonzepte aktiv und regelmäßig im Projekt angewendet und überprüft?

ja nein geplant

Unser Tipp: Weiterbildungen zu diesem Thema bietet der Mentor.Ring Hamburg sowie Landungsbrücken –Patenschaften in Hamburg stärken regelmäßig an.

www.mentor-ring.org



landungsbruecken.buergerstiftung-hamburg.de



Alle Träger, die sich unter dem Dach der Kinder- und Jugendhilfe versammeln, sind gesetzlich dazu verpflichtet ein Kinderschutzkonzept vorzulegen. Wir sagen: Wer mit Kindern arbeitet, sollte ein Schutzkonzept vorweisen, unabhängig davon, ob die Organisation anerkannter Träger ist oder nicht.



Unser Tipp: Umfassende Informationen und/oder Vorlagen zum Thema Kinderschutz gibt es auf der Website der Sozialbehörde Hamburg, unter Dunkelziffer e.V. und den Kinderschutzzentren:

www.hamburg.de



www.kinderschutz-zentren.org



www.dunkelziffer.de



Unser Tipp: Umfangreiches Material zur Erarbeitung eines Kinderschutzkonzeptes, Fragebögen zur Risikoeinschätzung sowie eine Übersicht der Fachberatungsstellen in Hamburg hat die LAG Kinder und Jugendkultur zum Download zusammengestellt.

www.kinderundjugendkultur.info



Konkretes Vorgehen bei Verdachtsfällen gem. § 8a/b (SGB 8 § 8a/b des Kinder- und Jugendhilfegesetz)

Liegt ein verbindlicher Verfahrensplan vor, sollte es einen Verdachtsfall in der Organisation geben?

- ja nein geplant

Bei der Ermittlung eines Verdachtsfalls helfen folgende Fragen:

1. Liegen gewichtige Anhaltspunkte für einen Verdacht auf Kindeswohlgefährdung vor, wie z.B. Häufung blauer Flecken, andere Verletzungen oder Wesensveränderungen?
2. Kann das Mehr-Augenprinzip umgesetzt werden (Ansprache der zuständigen Projektkoordinator*innen)?
3. Verdichtet sich der Verdacht und kann eine Gefährdung nicht mit eigenen Mitteln abwendet werden? (Konsequenz: Hinzuziehen einer erfahrenen Kinderschutzfachkraft)
4. Sind die zuständigen Kinderschutzfachkräfte bekannt und liegen die Kontakte vor?



Bei einem so sensiblen Thema wie Kindes- schutz ist eine größtmögliche Objektivität besonders wichtig. Daher ist es entschei- dend, dass die hinzugezogene erfahrene Fachkraft nicht aus dem Projekt selbst kommt, sondern „systemfremd“ ist.



5. Was ergibt die erneu- te, mit der erfahrenen Kinderschutzfachkraft gemeinsam vorgenommene Einschätzung des Verdachtsmoments?

- keine Gefährdung
 es liegen zu wenige Informationen vor, diese müssen eingeholt werden
 Gefährdung liegt vor

Wird den Mentor*innen und den Hauptamtlichen in regelmäßigen Abständen die Zuständigkeit/der konkrete Verfahrensablauf im Fall eines Verdachts auf Kindeswohlgefährdung mitgeteilt?

- ja nein geplant

Sind alle Beteiligten über die entschei- denden Punkte wie Vertraulichkeit im Verfahrensablauf informiert?

- ja nein geplant



Sollte die gemeinsame Einschätzung eine potenzielle Gefahr ergeben haben, ist es in Einzelfällen und nur nach Absprache mit der Kinderschutzfachkraft, möglich, proaktiv auf Eltern/die Familie des Mentees zuzugehen und auf Alternativangebote zu verweisen (dies gilt nicht für den Verdacht auf sexuellen Miss- brauch)

Sollte die gemeinsame Einschätzung erge- ben, dass eine Gefährdung vorliegt, ist eine Meldung seitens des/der Projektkoordina- tor*in (ggf. gemeinsam mit Mentor*in) an das zuständige Jugendamt notwendig.

Unser Tipp: Sowohl das Verschweigen von Verdachtsmomenten als auch das Themati- sieren an falschen Stellen kann zu Konflik- ten führen. Es muss daher klar geregelte Abläufe geben, die an alle Beteiligten kom- muniziert werden.

6

Digitalisierung und Datenschutz

Digitalisierung und Datenschutz spielen auch in Mentoringorganisationen eine Rolle, wenn es beispielsweise um digitale Patenschaften oder um Fragen der Datenspeicherung gemäß der aktuellen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), der Auswahl der Kommunikationskanäle oder Verwendung von Fotos geht. Erfahrungsgemäß ist das Erstellen eines Datenschutzkonzeptes ein eher unbeliebtes Thema, auch wenn es rechtlich notwendig ist. Daher enthält dieses Kapitel neben evaluierenden Fragen auch Tipps und Hinweise, was berücksichtigt werden muss.

- ➔ Bedarfsanalyse Digitalisierung
- ➔ Bestandsanalyse Digitalisierung
- ➔ Datenbanken/Dokumentation
- ➔ Digitale Patenschaften/digitales Matching
- ➔ Datenschutz

Bedarfsanalyse Digitalisierung

Wo laufen Prozesse bisher nicht optimal und wo können digitale Lösungen helfen?

.....
.....
.....
.....

Welche digitalen Tools braucht die Organisation?

.....
.....
.....

Wie ist die (digitale) Teamarbeit zusammen organisiert und wie werden Aufgaben verteilt?

.....
.....
.....

Wie wird die digitale Öffentlichkeitsarbeit geplant und organisiert ?

.....
.....



Wie werden Dokumente gesichert und wie wird an ihnen gemeinsam gearbeitet?

.....
.....
.....

Bestandsanalyse Digitalisierung

Welche digitalen Tools werden bereits genutzt?

.....
.....
.....

Wie implementiere ich nachhaltig und inklusiv: Gibt es ein Unterstützungssystem beim Einführen neuer Tools?

.....
.....
.....

Wird das Team bei der Auswahl der Tools einbezogen?

- ja nein geplant



Unser Tipp:

Sonderkonditionen für NPOs bei der Anschaffung nutzen z.B. von Stifter helfen

www.stifter-helfen.de



Wissen und Veranstaltungen verschiedener Anbieter*innen wie der Bitkom Akademie oder Correl Aid, die Data-Science für den gemeinnützigen Sektor zugänglich machen möchten gibt es hier:

so-geht-digital.de



Unser Tipp: Mentoringprojekte arbeiten mehr oder weniger digital, je nach Ausrichtung und Zielgruppe. Man kann also viel davon lernen, wie andere es machen.

Eine gute Übersicht über digitale Tools und Nutzungsmöglichkeiten gibt es z.B. bei der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt (DSEE), die sich auf die Förderung und Professionalisierung ehrenamtlichen Engagements spezialisiert hat:



www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de

Kostenpflichtige Webinare zu aktuellen digitalen Themen bietet z.B. Stifter helfen:



www.stifter-helfen.de

Auch die VHS bietet Kurse für Einsteiger*innen und Fortgeschrittene im Bereich IT und Digitalisierung:



www.vhs-hamburg.de

Auf welcher Entscheidungsgrundlage werden Tools ausgewählt?

Wie wird Wissen zu digitalen Tools vermittelt? Werden z.B. interne Weiterbildungen zu neuen digitalen Tools genutzt? Wird auf die Erfahrungen des Netzwerks zurückgegriffen?

Wo arbeitet die Organisation digital und wo analog? Welche Tools werden genutzt?

In welchen Bereichen ist analog/digital sinnvoller?

Wie läuft die Kommunikation intern? Wird mit einem Netzwerk/Intranet/Cloud/Plattform/Tool gearbeitet, in der gemeinschaftliches Arbeiten ermöglicht wird?

Gibt es eine Regelung, ob Messenger-Dienste benutzt werden können und wenn ja, welche?

ja nein geplant

Gibt es jemanden in der Organisation, der für den Umgang mit digitalen Formaten/Tools die nötige Kompetenz besitzt?

ja nein geplant

Datenbank/ Dokumentation

Entspricht die Datenbank (unabhängig davon, ob es eine Excel-Tabelle oder eine richtige Datenbank ist) den Anforderungen der Organisation?

ja nein geplant

.....

.....

.....

.....

.....



(Nach Art. 8 DSGVO ist z.B. die Einwilligung eines Kindes in die Datenverarbeitung nur dann eine taugliche Rechtsgrundlage, wenn das Kind mindestens das 16. Lebensjahr vollendet hat. Ist die Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung eine Wahrung berechtigter Interessen (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO), muss besonders sorgfältig geprüft werden, ob die Interessen der Organisation höher zu werten sind als die eines Kindes. Gute Hinweise zum Thema Datenschutz bei Kindern finden Sie z. B. hier:



www.datenschutzexperte.de

Gleichzeitig bringt der digitale Raum auch außerhalb von Datensicherheit Herausforderungen mit sich, wenn es um das Thema Kindeswohl und Kinderschutz geht. Antworten darauf, wie sich Schutzkonzepte und digitale Angebote verbinden lassen stehen bislang noch am Anfang. Erste Ideen und Impulse hierzu wurden in folgendem Workshop von Landungsbrücken und dem Mentor.Ring zusammengetragen (S4) :



www.buergerstiftung-hamburg.de

Passen die verwendeten Programme und Tools zu den Anforderungen der Organisation?

ja nein geplant

Wird die Dokumentation wie z.B. Berichte aus den Patenschaften in einer Datenbank gespeichert?

ja nein geplant

Digitale Patenschaften/ digitales Matching

Gibt es einen Bedarf der Zielgruppe, der durch digitales Mentoring gedeckt werden kann?

ja nein geplant

Können durch digitale Angebote neue Zielgruppen erreicht werden?

ja nein geplant

Wie wird entschieden, zu wem ein digitales Format passt und wie kann man die Teilnehmenden dazu motivieren?

.....

.....

Sind die (Kinder)schutzkonzepte an das digitale Umfeld angepasst?

ja nein geplant



Unser Tipp:

Beim Bundesverband der Vereine und des Ehrenamts e.V. gibt es fortlaufend Workshops zu den Themen DSGVO und Digitalisierung unter



bundesverband.bvve.de



Hier gilt besonders zu klären, mit welchen personenbezogenen Daten die Organisation arbeitet, woher diese stammen, zu welchem Zweck die Datenverarbeitung erfolgt, an wen diese Daten weitergeleitet werden, was die Rechtsgrundlage für die konkrete Datenverarbeitung ist, wer Zugriff auf die Daten hat, wann diese Daten gelöscht werden?

.....

.....



Unser Tipp: Das ist der Fall, wenn in der Regel mindestens 20 Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt sind (§ 38 BDSG) oder wenn die Kerntätigkeit der Organisation in der umfangreichen Verarbeitung besonderer Kategorien von Daten gemäß Art. 9 DSGVO (zum Beispiel Geschlecht, Gesundheit, ethnischer Herkunft, politische Meinung) besteht.

Datenschutz

Gibt es in der Organisation jemanden, der sich mit der Umsetzung der DSGVO auskennt oder besteht die Möglichkeit einer Schulung oder externen Unterstützung?

ja nein geplant

Besteht Klarheit über die verarbeiteten personenbezogenen Daten?

ja nein geplant

Ist ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten erstellt (Art. 30 DSGVO)?

ja nein geplant

Gibt es ein aktuelles Datenschutzkonzept gemäß DSGVO in der Organisation und ist dies für alle einsehbar für alle? Beispielsweise auf der Homepage?

ja nein geplant

Ist ein/e Datenschutzbeauftragte*r erforderlich?

ja nein geplant

.....

7

Vorstand und Geschäftsführung

.....

Die Rollen und Aufgaben eines Vorstands und/oder einer Geschäftsführung spielen bei der Umsetzung des Projektes eine zentrale Rolle. Die Zusammenarbeit ist komplex, daher gilt es hier vieles zu beachten. In vielen Organisationen gibt es keine Geschäftsführung, aber vielleicht eine Projektleitung oder Koordination, die ähnliche Aufgaben übernimmt. Der Begriff der Geschäftsführung kann also auch ersetzt werden.

- ➔ Aufgaben/Rollen
- ➔ Zusammenarbeit
- ➔ Vorstandssuche/Strategie



Die Aufgaben im Vorstand sind in der Satzung geregelt. Vorgeschrieben sind bei der Vereinsgründung für das Vereinsregister sieben Mitglieder (bei nicht eingetragenen Vereinen zwei), im laufenden Verein reichen drei Personen. Vorgaben für bestimmte Ämter gibt es nicht, das legt allein die Satzung fest. Die klassischen Rollen sind Vorsitzende*r, Stellvertreter*in, Schatzmeister*in. Die Länge der Amtszeit des Vorstands wird übrigens bei der Wahl durch die Mitgliederversammlung bestimmt oder in der Satzung festgeschrieben.

Aufgaben/Rollen

Welche Funktion hat der Vorstand oder geschäftsführende Vorstand?

.....
.....
.....

Welche Funktion/Aufgaben hat die Geschäftsführung, wenn es sie gibt?

.....
.....
.....

Sind alle Aufgaben, die in der Organisation für den Vorstand anfallen, abgedeckt?

ja nein geplant

Sind die Funktionen und Rollen von allen Seiten klar definiert und abgegrenzt? Werden Rollenkonflikte vermieden? (Rolle ≠ Aufgaben)

ja nein geplant

Wird die Vorstands-Tätigkeit haupt- oder ehrenamtlich ausgeübt?

.....
.....
.....



Unser Tipp: In der operativen Arbeit zeigt sich oft, dass es wichtig ist, wenn es einen sog. „Care Bär“ gibt. Sie*er kümmert sich besonders um ein gutes Miteinander in der Organisation, achtet also darauf, dass es eine Wertschätzungskultur gibt und sich jeder wahrgenommen fühlt.



Wird die Tätigkeit vergütet (z.B. Aufwandsentschädigung)?

ja nein geplant

Sind Hierarchien und Weisungsbefugnisse für Vorstand und Geschäftsführung klar definiert?

ja nein geplant

Wie aktiv ist der Vorstand in der Organisationsarbeit? Je nach passiver oder aktiver Rolle sollte dies mit der Geschäftsführung (falls vorhanden) klar geregelt sein, damit es nicht zu Missverständnissen kommt.

.....
.....

Ist die Dauer der Vorstandsposten der Organisationsarbeit angepasst?

ja nein geplant

Zusammenarbeit

Arbeitet der Vorstand transparent? Wie wird dies ermöglicht?

ja nein geplant

.....
.....
.....



Unser Tipp: Sowohl lange als auch kurze Laufzeiten haben Vor- und Nachteile. Wichtig ist, dass sie mit den dynamischen Prozessen innerhalb des Organisationsgeschehens harmonisieren.

8

Koordinator*innen/ Projektleiter*innen/ Team

Koordinator*innen und Projektleiter*innen agieren an der Schnittstelle zwischen Organisation und Mentor*innen/Mentees. Dies ist keine einfache Aufgabe, da sie oft zwischen den Stühlen sitzen und vielfältige Anforderungen erfüllen müssen. Sie sollen einerseits über Kompetenz und Leidenschaft fürs Mentoring verfügen und andererseits kommunikativ, kultursensibel und konfliktfähig agieren. Folgende Fragen beziehen sich daher sowohl auf die Akquise als auch auf das bestehende Teamgefüge und nehmen zudem die Herausforderungen in den Blick.

- ➔ Auswahl/Einstellung
- ➔ Aufgaben/Hierarchien
- ➔ Berechtigungen/Vollmachten
- ➔ Kompetenzerwerb/Projektmanagement
- ➔ Gesunde Arbeitskultur
- ➔ Selbstschutz/Nähe-Distanz

Auswahl/Einstellung

Welche Qualifikationen sollten Koordinator*innen mitbringen? Welche Kriterien wurden dafür ausgewählt?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wer wählt die Koordinator*innen aus – Vorstand, Geschäftsführung?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wird bei der Auswahl von der Zielgruppe her gedacht und Diversität berücksichtigt?

ja nein geplant

Sind die Anstellungskriterien arbeitnehmerfreundlich? (z.B. egalitäre Gehaltsstrukturen oder Tarifverträge, Urlaubstage, Kündigungsfristen)

ja nein geplant

Arbeiten die Koordinator*innen ehrenamtlich, angestellt oder mit einer Aufwandsentschädigung?

.....

.....

.....

Sind Aufgaben der Koordinator*innen ihrem Anstellungsverhältnis angemessen?

ja nein geplant

Aufgaben/Hierarchien

Wurden die Aufgaben und Zuständigkeiten der Koordinator*innen klar definiert?

ja nein geplant

Sind die entsprechenden Aufgabengebiete mit Personen besetzt, die die benötigten Kompetenzen mitbringen? Wenn nein, warum nicht? Was kann man anders machen?

ja nein geplant

.....

.....

.....



Unser Tipp: Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten zur Umsetzung, die, je nach Mentoringart und Projektgröße besser passen. Beispielsweise kann die Projektleitung auch die Tandems betreuen (ist also zugleich Projektkoordinator*in und hat somit „zwei Hüte auf“) oder es gibt eine*n Projektkoordinator*in, die*der sich um die Tandems kümmert, so dass die Projektleitung ausschließlich für die übergeordnete Steuerung und Organisation des Projektes verantwortlich ist.

Gibt es Abgrenzungen zu anderen Teamkolleg*innen?

- ja nein geplant

Gibt es eine kommunizierte Hierarchie, die alle kennen und akzeptieren?

- ja nein geplant

Passt das Koordinationsmodell zur Projektumsetzung, dem Projektumfang und zum Team?

- ja nein geplant

Berechtigungen/ Vollmachten

Sind Vollmachten und Berechtigungen vertraglich oder per Vereinbarung klar geregelt? Wo liegt der Handlungsspielraum, was erfordert Rücksprache?

- ja nein geplant

Wie viel Handlungsfreiheit haben die einzelnen Teammitglieder?

.....

.....

.....

.....

Kompetenzerwerb/ Projektmanagement

Wird das notwendige Handlungswissen der Hauptamtlichen und Aktiven in der Organisation regelmäßig erneuert?

- ja nein geplant

Wird auf die Weiterqualifizierung zu Themen wie Projektmanagement geachtet?

- ja nein geplant

Werden Entwicklungsgespräche geführt? Werden die Ergebnisse in die tägliche Arbeit umgesetzt, wenn möglich?

- ja nein geplant

Gibt es Supervisionsmöglichkeiten oder kollegiale Beratung für Haupt- und Ehrenamt?

- ja nein geplant



Unser Tipp: Vor allem Themen wie Steuern, Datenschutz, Kinderschutz, Kultursensibilität, Teamführung und Konfliktfähigkeit sind eine regelmäßige Auffrischung wert.

Gesunde Arbeitskultur

Woran wird die Motivation im Team festgemacht? Gibt es Feedbackmöglichkeiten?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hat jemand ungleich viel mehr zu tun als andere? Wenn ja, warum und kann man das ändern?

ja nein geplant

.....
.....
.....

Findet die Gesprächs- und Konfliktkultur auf Augenhöhe statt?

ja nein geplant

Lebt das Projekt eine offene Fehlerkultur?

ja nein geplant

Wird bei Bedarf Supervision oder kollegiale Beratung angeboten?

ja nein geplant

Wird sich gegenseitig unterstützt?

ja nein geplant

Wird innerhalb des Teams auf kultur- und gendersensible Sprache geachtet?

ja nein geplant

Selbstschutz/Nähe-Distanz

Sind die Aufgaben im zeitlich vereinbarten Rahmen machbar?

ja nein geplant

Gibt es ausreichend Mitarbeitende für die regelmäßige Betreuung von Mentor*innen und Mentees? Muss das Koordinationsmodell überdacht werden?

.....
.....
.....
.....

Sind Ansprechpartner*innen im Vorstand/Team/in der Geschäftsführung für Konfliktfälle vorhanden?

ja nein geplant

9

Mentor*innen

Die Mentor*innen sind, neben den Mentees, das Herzstück einer Patenschaft. Ihre Gewinnung, Auswahl sowie eine wertschätzende Begleitung tragen maßgeblich zur Qualität eines Mentoringangebotes bei. Dies braucht viel Einsatz seitens der Organisation. Wie finden sich also geeignete Personen und wie schafft man es, Mentor*innen langfristig für ihren Einsatz zu begeistern?

- Akquise/Auswahl
- Vorbereitung
- Selbstauskunft/Prävention/Vertraulichkeit
- Betreuung
- Selbstschutz/Nähe-Distanz
- Rollen
- Dokumentation

Akquise/Auswahl

Wie lautet die Definition der Zielgruppe/ Mentor*innen (Alter Geschlecht, Fähigkeiten, sozio-kultureller Hintergrund, emotionale und soziale Kompetenzen etc.)?

Was beinhaltet das Anforderungsprofil/die Tätigkeitsbeschreibung für die Mentor*innen?

Sind die zur Akquise genutzten Kanäle an die Zielgruppe angepasst (Social Media, Print, Pinnwand)? Erfolgt die Mentor*innenakquise gezielt oder eher zufällig?

ja nein geplant

In wie vielen Aufnahmegesprächen kommt es zu einem Engagement?

Welche Annahme- und Ausschlusskriterien entscheiden über die Aufnahme? Welche Prioritäten gibt es?

Wie werden die Mentor*innen auf Passung hin geprüft? Ist das Auswahlverfahren z.B. mehrstufig?

Welche Qualifikationen/Fähigkeiten werden von den zukünftigen Mentor*innen eingefordert?



Unser Tipp: Wenn von zehn Gesprächen nur zwei am Ende erfolgreich sind, kann dies einen Anlass bieten, sich über die Effektivität der Akquiseprozesse Gedanken zu machen.



Unser Tipp: Mehrstufige Verfahren haben sich bewährt. Sie können sich z.B. zusammensetzen aus einer Bewerbung, einem Interview (anhand eines Leitfadens) und einer Entscheidung nach festen Kriterien und dem Vier-Augen-Prinzip.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wie werden Ablehnungen mitgeteilt?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Gibt es Raum für Fragen und Zweifel im Hinblick auf die Eignung von Mentor*innen?

ja nein geplant

Vorbereitung

Gibt es einen verbindlichen Einführungsworkshop für neue Mentor*innen?

ja nein geplant

Werden in den Einführungsworkshops alle relevanten Themen vermittelt (Rolle, Nähe-Distanz, zeitlicher Aufwand, geschützte und sichere Kommunikation, Abläufe, Aktivitäten, Abrechnung)?

ja nein geplant

Wird der Workshop regelmäßig evaluiert und, wenn nötig, angepasst?

ja nein geplant

Wird ein Verhaltenskodex für das Mentoring kommuniziert (Respekt, Vertraulichkeit, Hilfe zur Selbsthilfe)?

ja nein geplant

Kap. Muster

Ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen Organisation und Mentor*innen über Rechte und Pflichten vorgesehen?

ja nein geplant

Wie wird der Ansatz „Hilfe zur Selbsthilfe“ im Tandem umgesetzt?

.....

.....

.....

Wie lange warten die Mentor*innen durchschnittlich auf die Vermittlung?

.....

.....

.....

Wie wird die Auswahl der Mentor*innen dokumentiert?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Unser Tipp: Es beugt Missverständnissen vor, wenn man die Erwartungshaltung am Anfang bezüglich Wartezeit, aber auch zu den Abläufen oder Tätigkeiten, etc. klar kommuniziert.

Unser Tipp: Die Einführungsworkshops sind noch eine weitere Möglichkeit, einen Blick auf die Kompetenzen (Empathie, interkulturelle Kommunikation, Offenheit z.B.) der zukünftigen Mentor*innen zu werfen und gleichzeitig helfen sie dabei den Mentor*innen ein realistischeres Bild von ihrem baldigen Einsatz zu ermöglichen. Angebote dazu finden Sie beim Mentor.Ring und bei Landungsbrücken – Patenschaften in Hamburg stärken.

Mentor.Ring
www.mentor-ring.org



Landungsbrücken – Patenschaften in Hamburg stärken

landungsbruecken.buergerstiftung-hamburg.de





Unser Tipp: Es gibt viele Videos und Fortbildungen zum Thema, zum Beispiel:

Zu *Anti Bias in der Methodenbox von Landungsbrücken – Patenschaften in Hamburg stärken:*



landungsbruecken.buergerstiftung-hamburg.de

Zu *Umgang mit Fremdenfeindlichkeit, Rassismus, Hate Speech in der Veranstaltungsübersicht von „D3 so geht digital“, (verschiedene Anbieter*innen wie die Heinrich Böll Stiftung):*



landungsbruecken.buergerstiftung-hamburg.de

Wie wird interkulturelle Sensibilisierung kommuniziert?

.....
.....
.....

Rollen

Werden die Mentor*innen frühzeitig darauf hingewiesen, sich Gedanken über ihre Rolle als Mentor*in zu machen? Werden dabei auch Themen besprochen wie das Recht der Mentees auf Partizipation, Respekt und Sensibilität?

ja nein geplant

und

ja nein geplant

Sind die Rollenerwartungen auf beiden Seiten offen kommuniziert?

ja nein geplant

Sind mögliche Themen, die in der Rolle als Mentor*innen herausfordernd sein können, in der Vorbereitung beispielhaft besprochen worden? Wie z.B. die Fragen: „Kaufst du mir ein Eis?“, „Darf ich mir deinen Pulli ausleihen?“, „Anrufe ab XY Uhr“, „Kann ich jemanden zum Ausflug mitbringen?“

ja nein geplant

Betreuung

Findet ein regelmäßiger persönlicher Kontakt zwischen Mentor*innen und Koordinator*innen/Projektverantwortlichen statt?

ja nein geplant

Wenn ja: Wie werden die Gespräche dokumentiert? Wenn nein: Warum nicht?

.....
.....
.....

Wie und wie oft kann der*die Mentor*in Kontakt zu den Koordinator*innen/Projektverantwortlichen aufnehmen?

.....
.....
.....

Werden Fortbildungen, Stammtische, Erfahrungsaustausch, gesellige Veranstaltungen, Infomaterialien etc. angeboten?

ja nein geplant

Wird, falls nötig, eine Supervision, Intervention oder kollegiale Beratung für Mentor*innen angeboten?

ja nein geplant

Werden Formen der Anerkennung/Wertschätzung praktiziert (z.B. Geschenke, Gutscheine, Einladungen, Geburtstags-, Weihnachtskarten)?

ja nein geplant

Gibt es ein Beschwerde- oder Konfliktmanagement?

ja nein geplant

Selbstschutz/Nähe-Distanz

Wird das Thema „Schutz und ein guter Umgang mit Grenzen“ regelmäßig mit den Mentor*innen besprochen?

ja nein geplant

Gibt es Verhaltensleitlinien für Problemsituationen (Verwahrlosung, Missbrauch, Misshandlung etc.)?

ja nein geplant

Werden Verabredungen getroffen bezüglich der Kommunikationskanäle zwischen Mentor*in und Mentee?

ja nein geplant

Selbstauskunft/Prävention/Vertraulichkeit

Werden Referenzen wie das erweiterte Führungszeugnis (gesetzlich verpflichtend in der Betreuung und Begleitung von Minderjährigen!) oder weitere erforderliche Nachweise gefordert?

ja nein geplant

Haben alle Mentor*innen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Selbstverpflichtungserklärung zum Schutz von Kindern und Jugendlichen unterschrieben? Häufig ist sie Teil der Patenschaftsvereinbarung.

ja nein geplant

Werden Präventionsmaßnahmen zum Schutz von Kindern/Jugendlichen und anderen vulnerablen Gruppen mit den (angehenden) Mentor*innen thematisiert?

ja nein geplant

Werden die Vertraulichkeitsmaßnahmen kommuniziert und umgesetzt?

ja nein geplant



Unser Tipp: Um negative Reaktionen der Mentor*innen zu vermeiden, können Sie die Abfrage als eine rechtliche Standardabfrage formulieren (z.B. „gesetzlich sind wir als Projekt dazu verpflichtet in regelmäßigen Abständen die Führungszeugnisse der aktiven Ehrenamtlichen zu überprüfen.“)

Kap.
Muster

Kap.
5



Unser Tipp: Es muss das individuell passende Maß an Dokumentation gefunden werden. Zu wenig ist für die Evaluation und Abrechnung schwierig, zu viel (z.B. genaue Stundenaufzeichnungen) ist für viele Mentor*innen abschreckend.

Dokumentation

Dokumentieren die Mentor*innen ihre Tätigkeit?

- ja nein geplant

Ist das Ausmaß der Dokumentation angemessen und sind die Kriterien der Dokumentation festgelegt?

- ja nein geplant

Lined writing area for responses on page 106.

Lined writing area for responses on page 107.

10

Mentees

Die Mentees sind, neben den Mentor*innen, das Herzstück des Mentoring. Unabhängig davon, welche Mentoringart eine Organisation umsetzt, ist allen das Ziel einer Unterstützung ihrer Mentees gemein. Oft stellen Schulen, Ämter oder Eltern die Mentees den Organisationen vor, manche Organisationen wiederum gehen selbst aktiv auf die Suche. Die Auswahl, Vorbereitung und Begleitung der Mentees ist also eines der sensibelsten und zentralsten Aspekte einer Mentoringorganisation.

- Akquise/Auswahl
- Einbindung der Eltern/Familien
- Rolle
- (Kinder-)Schutzkonzepte
- Kommunikation
- Datenschutz

Akquise/Auswahl

Wie lautet die Beschreibung der Zielgruppe Mentee (Alter, Geschlecht, Bedarf, sozio-kultureller Hintergrund etc.)?

.....
.....
.....
.....

Wie erfolgt die Ansprache der Mentees (Zusammenarbeit mit Schulen, Kitas, Behörden, lokalen Vereinen, Migrantenorganisationen etc.)?

.....
.....
.....

Kommen die Mentees ausschließlich auf die Organisation zu (via Schule, Jugendamt, o.ä.) oder wird auch selber akquiriert? In welchem prozentualen Verhältnis?

ja nein geplant

.....
.....
.....
.....

Werden die (häufig mangelhaften) technischen Möglichkeiten der Mentees im Hinblick auf Kommunikation und Partizipation mitgedacht?

ja nein geplant

Findet die Auswahl der Mentees mehrstufig statt (Gespräch mit Kind/ Eltern, Lehrern, Fragebogen)?

ja nein geplant

Was wird im Gespräch bzw. Fragebogen erhoben?

.....
.....
.....

Gibt es Raum für Fragen und Zweifel bei der Aufnahme von einer*m Mentee?

ja nein geplant

Welche Aufnahme- und Ausschlusskriterien entscheiden über die Aufnahme? Welche Prioritäten gibt es?

.....
.....
.....



Unser Tipp: In den meisten Fällen handelt es sich bei der Zielgruppe um benachteiligte Kinder/Jugendliche, für die eine Inanspruchnahme von Angeboten erschwert ist. Daher sollten Organisationen insbesondere über aufsuchende Angebote nachdenken und sich auf lokale Unterstützungsnetzwerke beziehen.

Fällt die Aufnahmeentscheidung nach dem Vier-Augen-Prinzip?

- ja nein geplant

Wie werden Ablehnungen mitgeteilt?

.....
.....
.....

Wie lange warten die Mentees durchschnittlich auf die Vermittlung?

.....
.....
.....

Einbindung der Eltern/Familien

Wie werden die Eltern mit eingebunden? Sind sie bei einem Infogespräch dabei oder werden sie nur informiert?

- ja nein geplant

.....
.....
.....

.....



Unser Tipp: Es beugt Missverständnissen vor, wenn man die Erwartungshaltung bezüglich Wartezeit, aber auch zu den Abläufen des Aufnahmeverfahrens am Anfang klar kommuniziert.

Welche Rolle spielen die Eltern bei der Aufnahme des Mentees in ein Projekt?

.....
.....
.....
.....
.....

Gibt es einen Fragebogen, der die Familie miteinbezieht?

- ja nein geplant

Rolle

Werden die Mentees frühzeitig dazu animiert, sich Gedanken über ihre Rolle und Erwartungen als Mentee zu machen?

- ja nein geplant

Sind die Rollenerwartungen auf beiden Seiten des Tandems offen kommuniziert?

- ja nein geplant

Wird den Mentees ihr Recht auf Partizipation bewusstgemacht?

- ja nein geplant

(Kinder-) Schutzkonzepte

Kap. 6

Wird das Thema „Schutz und ein guter Umgang mit Grenzen“ regelmäßig mit den Mentees besprochen?

ja nein geplant

Wird den Mentees das Thema Kinderschutz altersgerecht vermittelt und, wenn vorhanden, das Kinderschutzkonzept der Organisation erläutert?

ja nein geplant

Wissen die Mentees darüber Bescheid, an wen sie sich innerhalb und außerhalb des Projektes bei Bedarf wenden können?

ja nein geplant

Kap. 5

Kommunikation

Wie flexibel oder starr ist das Mentoringkonzept? Werden Ideen und Wünsche der Patenkinder zum Mentoring (Setting, Ablauf, Themen) berücksichtigt?

ja nein geplant

Findet zu Beginn des Mentoring eine Informationsveranstaltung statt, in der Zeitraum/Setting/Kinderschutz/Datenschutz thematisiert werden?

ja nein geplant

Findet ein regelmäßiger persönlicher Kontakt zwischen Mentee und Koordinator*in/festen Projektverantwortlichen statt?

ja nein geplant

Wenn ja: Wie werden die Kontakte dokumentiert? Wenn nein: Warum?

Wie und wie oft kann der*die Mentee Kontakt zum/zur Koordinator*in/Projektverantwortlichen aufnehmen?

Gibt es ein Beschwerdemanagement für die Mentees/ihre Eltern/Familien? Wie niedrigschwellig ist es?

ja nein geplant



Nach Art. 8 DSGVO ist z.B. die Einwilligung eines Kindes in die Datenverarbeitung nur dann eine taugliche Rechtsgrundlage, wenn das Kind mindestens das 16. Lebensjahr vollendet hat. Ist Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung eine Wahrung berechtigter Interessen (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO), muss besonders sorgfältig geprüft werden, ob die Interessen des Vereins /Projekts höher zu werten sind als die eines Kindes. Gute Hinweise zum Thema Datenschutz bei Kindern finden Sie z. B. hier:



www.datenschutzexperte.de

Datenschutz

Wird den Mentees vermittelt, was zum Thema Datenschutz während der Mentoringzeit wichtig ist? Hier geht es besonders um die Bereiche: Einverständnis zur Speicherung und Weitergabe ihrer Daten während des Mentoring, Bildrechte für die Öffentlichkeitsarbeit, verwendete Kommunikationskanäle und Messenger-Dienste.

ja nein geplant

Werden die Eltern über die Anwendung der DSGVO informiert?

ja nein geplant

Lined writing area for page 116

Lined writing area for page 117

Matching und laufendes Tandem

.....

Ist die Auswahl von Mentor*innen und Mentees geschafft, gilt es, beide Seiten erfolgreich zueinander zu bringen. Das Matching ist zentral dafür, zu einander passende Tandems zu finden, damit die Beziehungsarbeit erfolgreich aufgenommen werden kann. Jede Patenschaft hat unterschiedliche Zielsetzungen, an denen dann gemeinsam gearbeitet wird. Neben festen Kriterien für einen guten Matchingprozess ist daher häufig das „professionelle Bauchgefühl“ der Projektkoordinator*innen ein ausschlaggebender Faktor.

- ➔ Matchingprozess
- ➔ Vertraulichkeit/Kommunikation
- ➔ Umsetzung/Begleitung
- ➔ Gemeinsame Aktivitäten

Matchingprozess

Welche Kriterien wurden für ein gelungenes Matching entwickelt? Sind diese an die Zielgruppe angepasst?

.....

Ist die Art des Matching (analog, digital, hybrid) der Zielgruppe angepasst?

ja nein geplant

Welches Modell wurde gewählt, das inklusive oder das exklusive Matching? Warum?

.....

Wird beim Matching über den Zeitrahmen des Mentoring, Etappenziele, das Feiern von Erfolgen und den Abschluss gesprochen?

ja nein geplant

Welches Umfeld (Schule, Familie, Wohnort, etc.) wird beim Matching einbezogen?

.....

Wer ist für das Matching im Projekt zuständig, sind ausreichend viele/wenige Personen beteiligt?

.....

Gibt es Raum für Fragen und Zweifel im Hinblick auf die Passung des Tandems?

ja nein geplant

Sind die Erwartungshaltungen vor Beginn des Mentoring auf beiden Seiten transparent geklärt?

ja nein geplant

Wird das Matchingverfahren regelmäßig evaluiert?

ja nein geplant

Gibt es nach dem Matching eine vereinbarte „Probephase“?

ja nein geplant

Wird das neue Tandem nach der „Probephase“ erneut begutachtet und geprüft ob es für alle Beteiligten passt?

ja nein geplant



Unser Tipp: Das exklusive Matching wird ohne das Beisein von Mentor*innen und Mentees vollzogen. Auch bei dem inklusiven Matching liegen vorab Informationen zu den Mentor*innen und Mentees vor, die geprüft werden. Jedoch stellt dies noch keine endgültige Entscheidung dar, da diese erst nach einem Treffen des potentiellen Tandems getroffen wird.

Gibt es eine Ausstiegsmöglichkeit für die Beteiligten ohne Gesichtsverlust?

- ja nein geplant

Vertraulichkeit/ Kommunikation

Gibt es eine schriftliche Vereinbarung zwischen Mentor*in und Mentee? Was beinhaltet sie?

- ja nein geplant

Werden Mentees bzw. Eltern regelmäßig kontaktiert und nach Zufriedenheit befragt?

- ja nein geplant

Haben sich Mentor*in und Mentee auf eine Kommunikationsfrequenz geeinigt? Oder möchte das Tandem dies flexibel gestalten?

- ja nein geplant

Umsetzung/Begleitung

Was ist die passendste Form der Patenschaft für das jeweilige Tandem? Analog, digital oder hybrid?

Welche IT-Ausstattung ist auf beiden Seiten dafür vorhanden? Ist diese den Projektkoordinator*Innen bekannt?

Kann sich das Tandem auf eine Begleitung während des gesamten Mentoringzeitraums verlassen?

- ja nein geplant

Gibt es regelmäßige Gespräche mit den Koordinator*innen sowohl für Mentor*innen als auch für Mentees?

- ja nein geplant

Sind für Unsicherheiten und Krisensituationen telefonische Erreichbarkeit ggf. professionelle Hilfe und Kulturmittler*innen gewährleistet?

- ja nein geplant

Wird die Patenschaft dokumentiert? Wenn ja, vom wem und in welchem Umfang? Wenn nein, warum nicht?

- ja nein geplant

Wird die Dokumentation der Mentor*innen, wenn vorhanden, ausgewertet z.B. zur Halbzeit?

- ja nein geplant

Wie werden Erfolge in einer Patenschaft gefeiert?

Erhalten die Tandems regelmäßig Anregungen und Praxistipps für die gemeinsame Gestaltung des Mentoring?

- ja nein geplant

Gemeinsame Aktivitäten

Wo soll das Mentoring stattfinden (Schule, Bibliothek, Stadtteilzentrum, wohnortnah)?

Haben beide Seiten an den gemeinsamen Aktivitäten Spaß?

- ja nein geplant

Gestalten beide Seiten die Aktivitäten gleichermaßen?

- ja nein geplant

Passen die Aktivitäten zu den zeitlichen, monetären, gesundheitlichen Möglichkeiten und kulturellen Interessen der Patenschaft?

- ja nein geplant



Unser Tipp: Eine gute Patenschaft ist partizipativ. Aktivitäten sind für den*die Mentee eine Chance, eigene Interessen und Bedürfnisse einzubringen und somit Selbstständigkeit zu erlangen. Der*die Mentor*in kann dabei Neues entdecken und benötigt die Bereitschaft sich ggf. auf Ungewohntes einzulassen.

12

Abschluss des Mentoring

Die Gründe für das Ende eines Tandems können ganz unterschiedlich sein. Entweder ist die offizielle Laufzeit vorbei oder aber es kommt zu einem vorzeitigen – und vielleicht konfliktreichen – Abbruch der Mentoring-
beziehung. In jedem Fall sollte ein gemeinsamer und möglichst guter Abschluss gestaltet werden. Dies erfordert nicht zuletzt von der Projektkoordination zwischenmenschliches Feingefühl.

- Gründe
- Dankeskultur/Abschied
- Dokumentation/Fragebögen/Evaluation
- Überleitung der Beziehung
- Feedback

Gründe

Warum geht die Patenschaft zu Ende? Hat es formale Gründe, wie Umzug/Jobwechsel oder geht es um persönliche/inhaltliche Gründe wie zwischenmenschliche Konflikte, persönliche Weiterentwicklung, Interessenverschiebung o.ä.?

Wie werden die Gründe kommuniziert und besprochen?

Gibt es Raum/Zeit zum Besprechen?

ja nein geplant

Werden die Gründe statistisch erfasst und daraus die entsprechenden Schlüsse gezogen?

ja nein geplant

Dankeskultur/Abschied

Gibt es eine formelle Verabschiedung mit Abschlussgespräch, Ehrenamtsnachweis, Essen oder Ausflug als Anerkennung für die Mentor*innen/Mentees?

ja nein geplant

Gibt es ein Abschlussgespräch mit den Mentees/Mentor*innen, um den gemeinsamen Mehrwert festzuhalten und für die Teilnahme zu danken?

ja nein geplant

Falls ein Konflikt zum Ende des Mentoring geführt hat: Wird er am Ende beigelegt (so gut es geht), so dass sich beide Seiten respektvoll verabschieden können?

ja nein geplant

Bleibt Aufarbeitungsbedarf?

ja nein geplant

Wie verabschieden sich Mentor*in und Mentee voneinander? Wird die/der Koordinator*in mit einbezogen, wenn vorhanden?

13

Auflösung der Organisation

Organisationen beenden ihre Arbeit aus ganz unterschiedlichen Gründen. Manche haben die Ziele erreicht, die sie sich vorgenommen haben und haben zudem keine neuen Bedarfe ermittelt. Andere müssen aus strukturellen oder finanziellen Gründen mit der Arbeit aufhören oder wechseln den Interessenschwerpunkt. Bei der Auflösung einer Organisation – hier am Beispiel Verein – können folgende Fragen hilfreich sein.

- ➔ Dokumentation
- ➔ Verbleibende Eigen- und Fördermittel
- ➔ Vereinsabmeldung
- ➔ Büroabwicklung
- ➔ Evaluation/Abschied

Die Informationen, die Sie in diesem Kapitel erhalten, bilden jedoch nur einen Ausschnitt und bieten keine rechtliche Beratung. Bitte informieren Sie sich zusätzlich bei den zuständigen Behörden oder einer offiziellen Rechtsberatung.



In der Mitgliederversammlung eines Vereins wird eindeutig geregelt, wie und in welcher Weise die wichtigsten Unterlagen über den Verein und seine wirtschaftlichen Verhältnisse archiviert werden. Geschäftsunterlagen und Nachweise über den Verein sollten noch für 10 Jahre verwahrt werden.

Dokumentation

Gibt es eine Dokumentation oder Wirkungsberichte, die auch nach der Organisationssauflösung aufbewahrt werden sollten?

.....

.....

Gibt es einen Raum, in dem die Unterlagen aufbewahrt werden können? Muss dafür Miete aufgebracht werden oder werden sie privat archiviert?

ja nein geplant

und

ja nein geplant

Können andere Mentoringangebote von den Erfahrungen oder sogar den Ehrenamtlichen des Vereins profitieren? Gibt es einen Wissenstransfer?

ja nein geplant

Verbleibende Eigen- und Fördermittel

Wurde geregelt, was mit eventuell zurückbleibenden finanziellen (Eigen-)mitteln geschieht?

ja nein geplant



Bei einem nicht gemeinnützigen Verein kann das in der Satzung geregelt sein oder von der auflösenden Mitgliederversammlung beschlossen werden. Bei einem gemeinnützigen Verein ist die Festlegung des „Anfallsberechtigten“ in der Satzung obligatorisch, oft am Ende der Satzung, wobei dies rechtlich irrelevant ist. Die Formulierung dazu ergibt sich aus der Anlage zur AO (steuerliche Mustersatzung). Ohne eine entsprechende Satzungsregelung wird keine Anerkennung der Gemeinnützigkeit erfolgen.

Wurden alle Fördermittel fristgerecht abgerechnet und zusammen mit einem Sachbericht an die Fördermittelgeber*innen verschickt? Auch hier sollte man die 10 Jahre Aufbewahrungsfrist für Unterlagen beachten.

ja nein geplant

Vereinsabmeldung

Wird an alle Stakeholder die Vereinsabmeldung kommuniziert? Wie soll dies geschehen?

ja nein geplant

.....

.....

.....

Sind die Regularien einer Vereinsauflösung bekannt, wurden sogenannte Liquidator*innen benannt?

ja nein geplant

Ist bekannt, welche öffentlichen Institutionen informiert werden müssen?

ja nein geplant

Sind alle Bankkonten aufgelöst?

ja nein geplant



Zuständig ist die Mitgliederversammlung, die bei Fehlen anderer Satzungsregelungen über die Auflösung mit ¾ Mehrheit der abgegebenen Stimmen entscheidet. Sie ist auch für die Benennung der Liquidator*innen zuständig, solange die nicht bereits in der Satzung festgelegt sind. Liquidator*innen sind vom Vorstand zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden. Das gleiche gilt nach § 74 BGB für den Auflösungsbeschluss selbst. Aufgabe der Liquidatoren ist die operative Abwicklung des Vereins.



Wer das ist, ist einzelfallabhängig. Auf jeden Fall wird das Finanzamt, die Fördermittelgeber*innen, Sozialversicherungsträger (wenn Arbeitnehmende beschäftigt werden), Vertragspartner*innen informiert.

Büroabwicklung

Besteht ein Mietverhältnis, das gekündigt werden muss?

ja nein geplant

Gibt es Einrichtung/IT/Materialien, die veräußert oder gespendet werden können?

ja nein geplant

Was geschieht mit gedruckten Publikationen, werden sie archiviert? Wo?

ja nein geplant

Gibt es jemanden, der auch nach Abschluss Ansprechpartner*in ist (relevant bei einer möglichen Prüfung durch das Finanzamt)?

ja nein geplant

Evaluation/Abschied

Warum beendet der Verein seine Arbeit?

.....

.....

.....

.....

.....

Wäre das Ende vermeidbar gewesen oder hat der Verein sein natürliches Ende (z.B. Projektziel erreicht) gefunden?

.....

.....

.....

Gibt es eine gemeinsame Reflexion der Vereinsauflösung? Falls ein Konflikt zum Ende geführt hat: Wird er am Ende beigelegt (so gut es geht), so dass sich alle harmonisch verabschieden können? Bleibt Aufarbeitungsbedarf?

ja nein geplant

.....

.....

.....



Gibt es eine Abschlussrunde mit allen Beteiligten?

ja nein geplant

Gibt es eine formelle Verabschiedung mit Abschlussgespräch, Ehrenamtsnachweis, Essen oder Ausflug als Anerkennung für die Projektbeteiligten?

ja nein geplant

Muster

Anbei finden Sie Muster, an denen Sie sich orientieren können. Diese sind ganz allgemein gehalten und sollten an die Bedarfe Ihrer Organisation angepasst werden. Alle Angaben sind ohne Gewähr.

-
- ➔ Muster Auslagenerstattung
 - ➔ Muster Einverständniserklärung
 - ➔ Muster Aufwandsentschädigung
Ehrenamtsfreibetrag
 - ➔ Muster Aufwandsentschädigung
Übungsleiterfreibetrag
 - ➔ Muster Haushaltsplan
 - ➔ Muster Patenschaftvereinbarung
 - ➔ Muster Satzung

Muster Auslagerstattung

Anlass: XYZ

Kostenstelle/Projekt: XYZ

| | | |
|------------------------------------|-------------------------------|---------------|
| Name | IBAN | |
| Antragssteller Unterschrift | Anweisung Unterschrift | |
| Sachkosten | Datum | Betrag |
| | | |
| | | |
| Gesamtsumme | | |

Muster Einverständniserklärung

Einwilligung zu Fotoaufnahmen auf Veranstaltung X von Musterorganisation am XX.XX.XXXX

Erklärung

Mit der Teilnahme an der Veranstaltung X am XX.XX.XXX erkläre ich mich damit einverstanden, dass im Rahmen der Veranstaltung Bilder von den anwesenden Teilnehmer*innen gemacht werden und zur Veröffentlichung

- auf der Homepage von Musterorganisation (www. Musterorganisation.de)
- in (Print-)Publikationen von Musterorganisation
- in den Social Media-Kanälen XXX

verwendet und zu diesem Zwecke auch abgespeichert werden. Die Fotos dienen ausschließlich der Öffentlichkeitarbeit für Musterorganisation und werden nicht an Dritte weitergeleitet.

Ort, Datum, Unterschrift

Widerruf

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass diese Einverständniserklärung freiwillig ist und gegenüber Musterorganisation jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden kann. Sind die Aufnahmen im Internet verfügbar, erfolgt die Entfernung, soweit dies der Musterorganisation möglich ist. Melden Sie sich hierzu gerne unter Musterorganisation@Musterorganisation. Das Datenschutzkonzept des X finden Sie bei Musterorganisation unter dem Musterimpressum.

Ort, Datum, Unterschrift

Vereinbarung bezüglich Zahlung einer Aufwandsentschädigung gemäß § 3 Nr. 26 a EStG (sog. Ehrenamtsfreibetrag)

zwischen dem/der

.....
(Name, vollständige Anschrift der Gemeinnützigen Körperschaft)

und

.....
(Vorname, Name, vollständige Anschrift des/der Ehrenamtlichen)

wird folgendes vereinbart:

Herr/Frau erhält eine Aufwandsentschädigung gem. § 3 Nr. 26 a EStG

in Höhe von: €

für folgende Tätigkeit:

in, am (Ort, Datum):

Aufwandsentschädigungen gemäß § 3 Nr. 26 a EStG bleiben seit dem 01.01.2021 bis zu einer Gesamthöhe von € 840,00 jährlich beim Empfänger steuerfrei. Dieser Freibetrag wird nur einmalig gewährt, also nicht mehrfach für unterschiedliche nebenberufliche Tätigkeiten. Übersteigt die Gesamtsumme aller zusammenzurechnenden Aufwandsentschädigungen gemäß § 3 Nr. 26 a EStG beim Empfänger € 840,00 jährlich, wird der übersteigende Betrag steuerpflichtig. Für die ggf. fällig werdende Versteuerung wird der Empfänger dieser Aufwandsentschädigung selbstständig Sorge tragen.

.....
Ort/Datum

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift Körperschaft

.....
Unterschrift Ehrenamtliche/r

Barzahlung:

Betrag erhalten am Unterschrift

oder

Überweisung:

Bank.....

IBAN..... BIC.....

Vereinbarung bezüglich Zahlung einer Aufwandsentschädigung gemäß § 3 Nr. 26 EStG (sog. Übungsleiterfreibetrag)

zwischen dem/der

.....
(Name, vollständige Anschrift der Gemeinnützigen Körperschaft)

und

.....
(Vorname, Name, vollständige Anschrift des/der Ehrenamtlichen)

wird folgendes vereinbart:

Herr/Frau erhält eine Aufwandsentschädigung gem. § 3 Nr. 26 EStG

in Höhe von: €

für folgende Tätigkeit:

in, am (Ort, Datum):

Aufwandsentschädigungen gemäß § 3 Nr. 26 EStG bleiben seit dem 01.01.2021 bis zu einer Gesamthöhe von € 3.000,00 jährlich beim Empfänger steuerfrei. Dieser Freibetrag wird nur einmalig gewährt, also nicht mehrfach für unterschiedliche nebenberufliche Tätigkeiten. Übersteigt die Gesamtsumme aller zusammenzurechnenden Aufwandsentschädigungen gemäß § 3 Nr. 26 EStG beim Empfänger € 3.000,00 jährlich, wird der übersteigende Betrag steuerpflichtig. Für die ggf. fällig werdende Versteuerung wird der Empfänger dieser Aufwandsentschädigung selbstständig Sorge tragen.

.....
Ort/Datum

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift Körperschaft

.....
Unterschrift Ehrenamtliche/r

Barzahlung:

Betrag erhalten am Unterschrift

oder

Überweisung:

Bank.....

IBAN..... BIC.....

Muster Haushaltsplan

| Projektname | | | | | |
|--|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Kostenpositionen | PLAN Jahr XY | Eigenmittel | Förderer 1 | Förderer 2 | Förderer 3 |
| | EUR | EUR | EUR | EUR | EUR |
| Personalkosten | | | | | |
| Personalstelle 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Personalstelle 2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 450-Euro-Stelle | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Honorarkraft | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Summe Personalkosten | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Sachkosten | | | | | |
| Miete + Nebenkosten | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Buchhaltung/ Verwaltung (extern) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mitgliedsbeiträge, Teilnahmegebühren | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Reisekosten, TN-Gebühren, Kongresse | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Graphiker*in Honorare | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Projektbezogene Investitionen | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Büromaterial & Sonstiges | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Veranstaltungen | | | | | |
| Honorare für Techniksport, Moderation | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Referent*innen (Honorare plus Ust, Reisekosten) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Catering | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Öffentlichkeitsarbeit (Druck, Werbung) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Teamsitzungen, Versammlungen, Stammtische | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Öffentlichkeitsarbeit, Projekte und Publikationen | | | | | |
| Öffentlichkeitsarbeit allgemein (Druck Flyer, Anzeigen, Werbung) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Projektbezogene Sachkosten (IT, Webspace) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Socia-Media (Imagefilm, Posts) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Summe Sachkosten | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Gesamt | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Patenschaftsvereinbarung der Musterorganisation

Zwischen

Frau/Herrn/Divers/Familie

und ihrem Kind/Mentee

Geburtsdatum:

Adresse:

E-Mail:

Telefon:

und dem*der Mentor*in

Frau/Herrn

Geburtsdatum:

Adresse:

E-Mail:

Telefon:

Koordinator*in

Name:

Telefon:

E-Mail:

Projektleiter*in

Name:

Telefon:

E-Mail:

In einer Patenschaft steht der Mentee bzw. das Kind mit seinen Neigungen und Interessen im Mittelpunkt. Damit eine Patenschaft gelingt, sollten sich alle Beteiligten wohl fühlen und respektvoll miteinander umgehen. Dafür werden im Folgenden Rahmenbedingungen und Verpflichtungen festgelegt.

Allgemeiner Rahmen:

1. Die Treffen zwischen Mentee und Mentor*in finden regelmäßig und in der Regel wöchentlich statt.
2. Das Tandem aus Mentee und Mentor*in entscheidet gemeinsam, wie die Treffen inhaltlich ausgestaltet werden.
3. Vereinbarte Termine und Absprachen werden unbedingt eingehalten bzw. rechtzeitig abgesagt.

Als Mentor*in habe ich folgende Verpflichtung:

1. Zuverlässigkeit: Ich halte Termine zuverlässig ein. Wenn ich einmal einen Termin nicht wahrnehmen kann, sage ich rechtzeitig ab.
2. Erreichbarkeit: Ich Sorge für telefonische Erreichbarkeit (möglicherweise zu abgesprochenen Zeiten). Ich gebe meine aktuelle Telefonnummer und Adresse an die Familie meines Mentees/ an meinen Mentee und auch an die Koordinator*in.
3. Fortbildung: Ich Sorge dafür, dass ich an mindestens 2 Fortbildungen im Jahr teilnehmen kann. Wenn ich nicht teilnehmen kann, sage ich der Koordinator*in/Projektleitung ab.
4. Rolle reflektieren: Ich achte die Grenzen in meiner Rolle als Mentor*in und mische mich nicht in die Erziehung meines Mentees ein.
5. Gewaltfreier Umgang: Ich achte auf ein Miteinander auf Augenhöhe und setze niemals psychische oder körperliche Gewalt im Umgang mit meinem Mentee ein.
6. Verantwortung: Ich nehme die Verantwortung für das Wohlergehen meines Mentees ernst und achte auf Feedback und Kritik.
7. Miteinander reden: Wenn mir im Rahmen meines Mentoring etwas nicht gefällt oder ich mich schlecht behandelt fühle, suche ich sobald wie möglich das Gespräch z.B. mit den Eltern, dem Mentee oder der Koordinator*in. Ich spreche meine Gefühle und Gedanken offen und ehrlich und in nicht verletzender Weise an. Ich versuche im gemeinsamen Gespräch Lösungen zu finden.
8. Sich Zeit nehmen: Sollten mein Patenkind, dessen Eltern oder die Koordinator*in Gesprächsbedarf haben, nehme ich mir Zeit dafür.
9. Datenschutz: Vertrauliche Informationen aus der Familie meines Patenkindes gebe ich nicht an unbeteiligte Dritte weiter. Dies gilt auch über die Dauer der Patenschaft hinaus.

Als Mutter/Vater habe ich folgende Verpflichtung:

1. Ich halte Termine zuverlässig ein. Wenn ich bzw. mein Kind einmal einen Termin nicht wahrnehmen kann, sage ich rechtzeitig ab.
2. Erreichbarkeit: Ich Sorge für telefonische Erreichbarkeit. Ich gebe meine aktuelle Telefonnummer und Adresse an die*den Mentor*in und die Koordinator*in.
3. Vertrauen: Ich übergebe mein Kind vertrauensvoll an die*den Mentor*in. Ich mische mich nicht in die Ausgestaltung der Treffen ein. Ich akzeptiere, dass die Regeln bei der Mentor*in anders sein können als in meiner Familie.
4. Miteinander reden: Wenn mir im Rahmen meines Mentoring etwas nicht gefällt oder ich mich schlecht behandelt fühle, suche ich sobald wie möglich das Gespräch z.B. mit der*dem Mentor*in oder Koordinator*in. Ich spreche meine Gefühle und Gedanken offen und ehrlich und in nicht verletzender Weise an. Ich versuche im gemeinsamen Gespräch Lösungen zu finden.
5. Sich Zeit nehmen: Sollte die*der Mentor*in oder die*der Koordinator*in Gesprächsbedarf haben, nehme ich mir Zeit dafür.
6. Datenschutz: Vertrauliche Informationen, die ich von der Mentor*in oder Projektkoordinator*in meines Kindes erfahren habe, gebe ich nicht an unbeteiligte Dritte weiter. Dies gilt auch über die Dauer der Patenschaft hinaus.

Als Mentee habe ich folgende Verpflichtung:

1. Zuverlässigkeit: Ich halte Termine zuverlässig ein. Wenn ich einmal einen Termin nicht wahrnehmen kann, sage ich rechtzeitig ab.
2. Erreichbarkeit: Ich Sorge für telefonische Erreichbarkeit zu gemeinsam vereinbarten Zeiten. Ich gebe meine aktuelle Telefonnummer und Adresse an meine*n Mentor*in und an den*die Koordinator*in.
3. Rolle reflektieren: Ich wurde zum Thema Rolle und Erwartung während des Mentoring vorab aufgeklärt.
4. Partizipation: Ich bin mir über mein Recht auf Partizipation bewusst und nutze diese auch.
5. Gewaltfreier Umgang: Ich wurde zum Thema Nähe und Distanz und Kinderschutz aufgeklärt und kann auf meine Grenzen während des Mentoring achten.
6. Verantwortung: Ich gehe verantwortlich mit der ehrenamtlichen Zeit meine*s Mentor*in um und halte Vereinbarungen ein.
7. Miteinander reden: Wenn mir im Rahmen meines Mentoring etwas nicht gefällt oder ich mich schlecht behandelt fühle, suche ich sobald wie möglich das Gespräch mit meinen Eltern oder der*die Koordinator*in. Ich spreche meine Gefühle und Gedanken offen und ehrlich und in nicht verletzender Weise an. Ich versuche im gemeinsamen Gespräch Lösungen zu finden.
7. Datenschutz: Vertrauliche Informationen zu meine*r*m Mentor*in gebe ich nicht an unbeteiligte Dritte weiter. Dies gilt auch über die Dauer der Patenschaft hinaus.

Satzung vom XX. YY ZZZZ des XYZ

| | |
|---|---|
| § 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr | 2 |
| § 2 Gemeinnützigkeit und Vereinszweck | 2 |
| § 3 Aufgaben und Tätigkeiten..... | 2 |
| § 4 Mitgliedschaft | 2 |
| § 5 Aufnahme, Ausscheiden, Ausschluss | 3 |
| § 6 Mitgliedsbeiträge, Rechte und Pflichten | 4 |
| § 7 Organe des Vereins | 4 |
| § 8 Mitgliederversammlung | 4 |
| § 9 Der Vorstand und das Kern-Team | 5 |
| § 9a Aufwendungsersatzanspruch und Aufwandsentschädigung..... | 6 |
| § 10 Wahlen, Abstimmungen, Satzungsänderung..... | 7 |
| § 11 Haushalt und Kassenprüfung..... | 7 |
| § 12 Datenschutz..... | 7 |
| § 13 Auflösung | 7 |
| § 14 Inkrafttreten..... | 8 |

§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr

- (1) Der Verein führt den Namen XYZ. Er soll in das Vereinsregister eingetragen werden. Nach der Eintragung lautet der Name XYZ.
- (2) Der Verein hat seinen Sitz in XYZ.
- (3) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Gemeinnützigkeit und Vereinszweck

- (1) Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnittes „steuerbegünstigte Zwecke“ nach der jeweils gültigen Fassung der Abgabenordnung. Zweck der Körperschaft ist die Förderung der Bildung, der Jugendhilfe sowie die damit verbundene Förderung des Bürgerschaftlichen Engagements zugunsten gemeinnütziger Zwecke.
- (2) Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 3 Aufgaben und Tätigkeiten

Der Verein verwirklicht seinen Satzungszweck insbesondere durch:

- a. Mentoring- und Patenschaftsprogramme für Kinder, Jugendliche und Heranwachsende durch Vereine, Stiftungen und andere Organisationen;
- b. die Fortbildung von ehrenamtlichen MitarbeiterInnen und hauptamtlich Beschäftigten, die insbesondere gemeinnützigen Organisationen und Vereinen angehören;
- c. die Förderung der Qualitätsentwicklung und -sicherung der Arbeit in den Mentoringprojekten durch Fachtagungen und Workshops;
- d. die Durchführung von Projekten und Fachveranstaltungen wie Podiumsdiskussionen, Arbeitsgruppen und Konferenzen;
- e. Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, wie z.B. Veranstaltungen und Veröffentlichungen in Fachmedien, Internet und Presse sowie Veröffentlichungen von Positionspapieren.

§ 4 Mitgliedschaft

- (1) Mitglieder des XYZ sind
 - a. ordentliche Mitglieder
 - b. kooperative Mitglieder
 - c. Fördermitglieder
 - d. Ehrenmitglieder

- (2) Ordentliches Mitglied des Vereins kann jede juristische Person werden, die bereit ist, den Verein in seiner Aufgabenstellung zu unterstützen. Gedacht ist dabei insbesondere an Körperschaften, Unternehmen und anderen Initiativen, die Projekte mit ehrenamtlichen Erwachsenen (MentorInnen) durchführen, die im 1:1-Verhältnis Kinder, Jugendliche und Heranwachsende (Mentees) in ihrer Entwicklung begleiten sowie ggf. ihre Familien unterstützen.
- (3) Kooperatives Mitglied des Vereins kann werden, wer
 - als Körperschaft, Unternehmen oder andere Initiative Mentoringprojekte durchführt, aber nicht ordentliches Mitglied werden möchte,
 - als Körperschaft, Unternehmen oder andere Initiative nicht selbst Mentoringprojekte durchführt, diese aber grundsätzlich befürwortet,
 - als Körperschaft, Unternehmen oder andere Initiative den Verein oder einzelne Mitglieder finanziell, ideell oder durch eigene engagierte Mitarbeit unterstützt,
 - als volljährige natürliche Person bereit ist, den Verein in seiner Aufgabenstellung zu unterstützen.
- (4) Fördermitglied des Vereins kann jede juristische oder volljährige natürliche Person werden, die die Ziele des Vereins befürwortet und finanziell unterstützen möchte, aber nicht ordentliches oder kooperatives Mitglied werden möchte.
- (5) Persönlichkeiten, die sich in besonderem Maße um die Ziele des Vereins verdient machen oder gemacht haben, können von der Mitgliederversammlung zum Ehrenmitglied ernannt werden.

§ 5 Aufnahme, Ausscheiden, Ausschluss

- (1) Voraussetzung für den Erwerb der Mitgliedschaft ist ein schriftlicher Aufnahmeantrag, über den das Kern-Team mit einfacher Mehrheit der anwesenden Kern-Team-Mitglieder entscheidet. Die Entscheidung ist wirksam, es sei denn, dass die Mitgliederversammlung auf Anrufung des abgelehnten Bewerbers mit einfacher Mehrheit ihrer anwesenden Mitglieder eine andere Entscheidung herbeiführt. Ein Anspruch auf Mitgliedschaft besteht nicht. Die Ablehnung muss weder vom Kern-Team noch von der Mitgliederversammlung begründet werden.
- (2) Beendigung der Mitgliedschaft
 - a. Die Mitgliedschaft endet mit dem Tod eines Mitgliedes.
 - b. Die Mitgliedschaft endet mit der Auflösung einer Körperschaft, eines Unternehmens oder einer Initiative, bzw. mit Erlöschen der Rechtsfähigkeit.
 - c. Der Austritt aus dem Verein ist jederzeit möglich. Er ist dem Verein gegenüber schriftlich zu erklären. Mit dem Eingang der Austrittserklärung beim Verein erlöschen alle Rechte aus der Mitgliedschaft. Die Pflicht zur Entrichtung des Beitrags bleibt für das im Augenblick des Austritts laufende Geschäftsjahr bestehen.
 - d. Bei groben Verletzungen der Vereinspflichten, z.B. Nichtzahlung des Mitgliedsbeitrags trotz zweimaliger schriftlicher Mahnung, oder bei grobem Verstoß gegen die Vereinsinteressen oder -zwecke, kann ein Mitglied aus dem Verein

ausgeschlossen werden. Über den Ausschluss eines Mitgliedes entscheidet das Kern-Team mit Zweidrittel-Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Es hat zuvor dem Auszuschließenden hiervon mit einer Frist von vier Wochen schriftlich Kenntnis und rechtliches Gehör zu geben. Gegen den Ausschluss kann binnen einer Frist von vier Wochen schriftlich Einspruch beim Kern-Team eingelegt werden. Sofern das Kern-Team diesem Einspruch nicht stattgibt, entscheidet hierüber die nächste ordnungsgemäße Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit abschließend. Bis dahin ruhen die Mitgliedschaftsrechte des ausgeschlossenen Mitgliedes in allen Bereichen der Satzung. Die Entscheidung über den Ausschluss muss weder vom Kern-Team noch von der Mitgliederversammlung begründet werden.

§ 6 Mitgliedsbeiträge, Rechte und Pflichten

- (1) Die Mitglieder sind verpflichtet, jährlich einen Mitgliedsbeitrag zu entrichten.
- (2) Die Höhe des Mitgliedsbeitrages regelt eine Beitragsordnung, die von der Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Kern-Teams beschlossen wird.
- (3) In der Mitgliederversammlung haben alle Mitglieder Rederecht.
- (4) Die ordentlichen Mitglieder haben in der Mitgliederversammlung das aktive und passive Wahlrecht, Stimmrecht und Antragsrecht. Kooperative Mitglieder, Fördermitglieder und Ehrenmitglieder haben in der Mitgliederversammlung das Antragsrecht und passive Wahlrecht, aber nicht das aktive Wahlrecht und kein Stimmrecht.
- (5) Im Kern-Team haben alle Kern-Team-Mitglieder Antrags- und Stimmrecht in den Sitzungen.

§ 7 Organe des Vereins

Organe des Vereins sind

- die Mitgliederversammlung,
- der Vorstand und
- das Kern-Team.

§ 8 Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins. Eine Mitgliederversammlung findet mindestens einmal im Jahr statt.
- (2) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn das Vereinsinteresse es erfordert oder wenn die Einberufung von 1/3 der Vereinsmitglieder oder der Mehrheit der Kern-Team-Mitglieder schriftlich unter Angabe von Gründen verlangt wird.

- (3) Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt schriftlich per Brief oder Email durch das Kern-Team unter Wahrung einer Frist von mindestens sechs Wochen bei gleichzeitiger Bekanntgabe der Tagesordnung und der vorliegenden Anträge.
- (4) Jede satzungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist unabhängig von der Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Am Anfang einer Mitgliederversammlung werden ein Versammlungsleiter und ein Protokollant gewählt.
- (5) Die Mitgliederversammlung ist für alle Aufgaben zuständig, die nicht satzungsgemäß einem anderen Organ übertragen sind. Insbesondere obliegen ihr folgende Aufgaben:
 - Entscheidung über die grundsätzliche zukünftige Vereinsstrategie;
 - Bestimmung der Anzahl, Wahl, Abberufung und Entlastung der Mitglieder des Kern-Teams;
 - Entgegennahme des Jahresberichts des Kern-Teams und Beschlussfassung über den Vereinshaushalt;
 - Entscheidung über Anträge an die Mitgliederversammlung und Vorlagen des Kern-Teams;
 - Festlegung der Höhe und Fälligkeit des Mitgliederbeitrags;
 - Satzungsänderungen, Änderungen des Vereinszwecks und Auflösung des Vereins;
 - Entscheidung über den Widerspruch eines abgelehnten Bewerbers;
 - Benennung von Ehrenmitgliedern;
 - die sonstigen in dieser Satzung genannten Aufgaben, insbesondere in Mitgliederangelegenheiten;
 - Bestimmung der Anzahl und Wahl der Kassenprüfer sowie Entgegennahme ihres Berichts.
- (6) Die Mitgliederversammlung fasst, soweit es durch diese Satzung nicht anders bestimmt ist, ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Beschlüsse der Mitgliederversammlung werden in einem Protokoll niedergelegt und von dem Protokollführer sowie von dem Versammlungsleiter unterzeichnet. Das Protokoll ist innerhalb eines Monats zu erstellen und den Mitgliedern unmittelbar nach der Unterzeichnung zugänglich zu machen.

§ 9 Der Vorstand und das Kern-Team

- (1) Der Vorstand im Sinne des § 26 BGB besteht aus dem/der Vorsitzenden und bis zu drei StellvertreterInnen, die den Verein gerichtlich und außergerichtlich allein vertreten, und dem/der SchatzmeisterIn. Für den Bankverkehr sind die einzelnen Vorstandsmitglieder jedoch nicht zur Einzelvertretung berechtigt, sondern im Bankverkehr wird der Verein durch zwei Vorstandsmitglieder gemeinschaftlich vertreten.
- (2) Das Kern-Team setzt sich zusammen aus dem Vorstand und zwei bis maximal zwölf weiteren Mitgliedern.

- (3) Die Wahl des Vorstands wird in Einzelabstimmung vorgenommen. Die Wahl der weiteren Kern-Team-Mitglieder kann en bloc oder einzeln erfolgen.
- (4) Alle Kern-Team-Mitglieder werden von der Mitgliederversammlung auf Dauer eines Jahres gewählt. Sie bleiben aber in jedem Fall bis zur Neuwahl des Kern-Teams im Amt.
- (5) Dem Kern-Team obliegt die Führung der laufenden Geschäfte des Vereins. Es übt seine Tätigkeit ehrenamtlich aus. Hiervon unberührt bleibt die Zahlung einer Aufwandsentschädigung nach § 9a dieser Satzung. Das Kern-Team hat insbesondere folgende Aufgaben:
 - Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung sowie Aufstellung der Tagesordnung;
 - Ausführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung;
 - Umsetzung der Entscheidung zur grundsätzlichen, zukünftigen Vereinsstrategie in operative Maßnahmen;
 - Einsetzung und Koordination der Arbeitsgruppen und ihrer Aufgaben und Ziele;
 - Entscheidung über Vorschläge, Anträge und Empfehlungen aus den Arbeitsgruppen;
 - Vorbereitung des Haushaltsplans, Buchführung, Erstellung des Jahresberichts.
- (6) Das Kern-Team kann eine/n GeschäftsführerIn sowie sonstige Personen einstellen, soweit dies die Vereinsführung erfordert. Das Kern-Team kann den/die GeschäftsführerIn als besondere/n VertreterIn im Sinne des § 30 BGB bestellen. Zur Erledigung der Geschäftsführungsaufgaben und zur Führung der Geschäftsstelle ist das Kern-Team ermächtigt, hauptamtlich Beschäftigte für die Verwaltung anzustellen. Die Arbeitsrechtliche Direktionsbefugnis hat der/die 1. Vorsitzende.
- (7) Das Kern-Team ist zu Satzungsänderungen berechtigt, sofern diese durch behördliche Auflagen insbesondere zur Erlangung bzw. zur Aufrechterhaltung des Status der Gemeinnützigkeit erforderlich sind.
- (8) Alles weitere regelt eine Geschäftsordnung, die sich das Kern-Team gibt.

§ 9a Aufwundersatzanspruch und Aufwandsentschädigung

- (1) Kern-Team-Mitgliedern und anderen Mitgliedern und MitarbeiterInnen des Vereins steht ein Aufwundersatz für solche Auslagen zu, die ihnen durch die Ausübung ihrer zugewiesenen Tätigkeiten für den Verein entstanden sind. Hierzu gehören insbesondere Porto-, Telefon-, Kopier- und Druckkosten sowie Fahrt- und Reisekosten. Die Mitglieder und MitarbeiterInnen haben das Gebot der Sparsamkeit zu beachten. Der Vorstand kann durch Beschluss im Rahmen der steuerrechtlichen Möglichkeiten vorab Aufwandspauschalen festsetzen. Der Anspruch auf Aufwundersatz muss innerhalb von drei Monaten nach seiner Entstehung geltend gemacht werden. Als Nachweis für entstandene Kosten sind prüffähige Belege und Rechnungen bei dem Vorstand einzureichen.

- (2) Daneben kann Kern-Team-Mitgliedern eine angemessene Aufwandsentschädigung gezahlt werden, die den besonderen Einsatz für die Vereinsarbeit honorieren und für überdurchschnittlich arbeitsintensive Tätigkeiten entschädigen soll. Über die Auszahlung und Höhe der Aufwandsentschädigung entscheidet die Mitgliederversammlung nach Vorschlag durch das Kern-Team. Unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Vereins und nach Zustimmung des Schatzmeisters kann die Aufwandsentschädigung der Höhe nach bis zu dem in § 31a Abs. 1 S. 1 BGB genannten Betrag geleistet werden.

§ 10 Wahlen, Abstimmungen, Satzungsänderung

- (1) Die Organe fassen Beschlüsse jeweils mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Enthaltungen werden nicht mitgezählt. Bei Stimmgleichheit gilt der gestellte Antrag als abgelehnt. Dies gilt auch für Wahlen.
- (2) In der Mitgliederversammlung hat jedes ordentliche Mitglied eine Stimme, im Kern-Team jedes Mitglied. Das Stimmrecht ist nicht übertragbar.
- (3) Satzungsänderungen, eine Änderung des Vereinszwecks sowie eine Auflösung des Vereins bedürfen einer 3/4 Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Mitglieder, die sich der Stimme enthalten, werden behandelt wie nicht erschienene.
- (4) Anträge auf geheime Abstimmung bedürfen der Zustimmung der einfachen Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten.

§ 11 Haushalt und Kassenprüfung

- (1) Das Kern-Team stellt einen Haushalt für das folgende Jahr auf, der von der Mitgliederversammlung beschlossen wird.
- (2) Die Mitgliederversammlung wählt bis zu zwei Kassenprüfer, die nicht dem Kern-Team angehören dürfen. Die Kassenprüfer prüfen die rechnerische Richtigkeit und, ob die Ausgaben den satzungsgemäßen Zwecken entsprechend getätigt wurden. Über das Ergebnis ist der Mitgliederversammlung zu berichten.

§ 12 Datenschutz

- (1) Es gelten die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes und des Hamburgischen Landesdatenschutzgesetzes in den jeweils geltenden Fassungen.
- (2) Der Verein hat das Recht, personenbezogene Daten der Mitglieder im Rahmen des Vereinszweckes zu speichern und zu verarbeiten und anderen Mitgliedern zur Verfügung zu stellen.

§ 13 Auflösung

- (1) Die Auflösung des Vereins sowie die Änderung des Vereinszweckes können nur durch eine zu diesem Zweck einberufene Mitgliederversammlung mit 3/4 Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten beschlossen werden.

- (2) Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vereinsvermögen an den XYZ, der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden hat.
- (3) Alle Beschlüsse über die Verwendung des Vereinsvermögens im Falle der Auflösung oder Aufhebung sind vor Inkrafttreten dem zuständigen Finanzamt zum Einverständnis vorzulegen.

§ 14 Inkrafttreten

- (1) Vorstehende Satzung wurde in der Gründungsversammlung vom XX.YY.ZZZZ errichtet und in der Fortsetzungsgründungsversammlung vom XX.YY.ZZZZ geändert, sowie mit Beschluss vom XX.YY.ZZZZ geändert. Die letzte Änderung wurde am XX.YY.ZZZZ beschlossen
- (2) Die Satzung tritt mit der Eintragung ins Vereinsregister in Kraft.

XYZ, den XX. YY ZZZZ

Vorsitzende*r

Stellvertretende*r



Qualitätsleitfaden Mentoring

Der vorliegende **Qualitätsleitfaden für Mentoring** soll in zweierlei Hinsicht Unterstützung bieten: Einerseits kann er als **Instrument zur Eigen- oder Fremdevaluation** genutzt werden. Denn in Mentorinorganisationen geht es um Beziehungsarbeit und ein funktionierendes Qualitätsmanagement ist in diesem sensiblen Gebilde besonders wichtig. Dieser Leitfaden gibt Ihnen die Möglichkeit Ihre Organisation/Ihr Projekt zu evaluieren d.h. zu hinterfragen, ob z.B. die Projektziele anhand der zuvor festgelegten Prozessschritte erreicht wurden, welche Wirkungen das Projekt auf die festgelegten Zielgruppen hatte oder ob Schutzkonzepte angemessen implementiert sind.

Er ist andererseits aber auch **Ratgeber für die Umsetzung** eines Mentoringprojektes. Daher bilden die Kapitel dieses Leitfadens alle Stationen einer Mentoringorganisation ab, von der ersten Idee, über die Analyse des Bedarfs, die konkretere Planung der Organisationsform, der Mentor*innenakquise- und Betreuung bis hin zum guten Abschluss. Dabei sind die sechs Kernbereiche, die zugleich **Qualitätsmerkmale für gutes Mentoring** darstellen, die Akquise, Auswahl, Vorbereitung, Matching, Begleitung und Abschluss ebenso enthalten wie weitere wichtige Themen, in denen es um Finanzen, Fundraising, Öffentlichkeitsarbeit, Kinderschutz und Digitalisierung geht. Zusammen ergibt dies ein Repertoire an Themen, die aus einem zeitgemäßen Mentoringangebot nicht mehr wegzudenken sind.