# Mentoring-Vereinbarung

zwischen Mentor und Mentee

## Angaben zum Mentoring-Team

MentorIn: Mentee:

Kontakt (Tel./E-Mail): Kontakt (Tel./E-Mail):

## Organisation und Ablauf der Treffen

Die Mentoring-Partnerschaft wird von ........................ bis ....................... vereinbart

* Anzahl der geplanten Treffen: ..............
* Turnus der Treffen: ........
* Bevorzugte Tage/ Zeiten für die Treffen: ............
* Mögliche Orte für die Treffen: ................

Zwischen den Treffen ist die Kontaktaufnahme auf folgende Weise möglich:

* Telefonisch durch den/die Mentee
* Per Mail durch den/die Mentee
* Anders und zwar: ..........

## Gegenseitige Erwartungen

Erwartungen der MentorIn an die gemeinsame Zusammenarbeit:

Erwartungen des Mentees an die gemeinsame Zusammenarbeit:

## Ziele des Mentorings

Bitte formulieren und priorisieren Sie Ziele für den Mentoringzeitraum und versuchen Sie diese in überschaubare Umsetzungsschritte zu bringen.

Ziele:

Umsetzungsschritte:

Die Mentoring-Vereinbarung soll unterschrieben zurückgesendet (per Mail oder per Post) werden. Die Mentees sorgen für die Übermittlung der unterschriebenen Vereinbarung (oder einer Kopie) an alumni FH Burgenland.

Alle Inhalte der Gespräche zwischen MentorIn und Mentee sind vertraulich. Auch alle geforderten Berichte an alumni FH Burgenland sind zum Schutz aller Teilnehmenden ausnahmslos dieser Vorgabe untergeordnet. Mit Ihrer Unterschrift erklären Sie Ihre Zustimmung, keine Informationen aus den Mentoring-Treffen ohne vorheriger Abstimmung weiterzugeben.

Ort, Datum:

Unterschrift MentorIn Unterschrift Mentee