

VEREINBARUNG ZUR MENTORENSCHAFT



Name der Mentorin / des Mentors: _____

Name der / des zu betreuenden Kolleg:in: _____

Der / die Mentor:in steht in einer besonderen Verantwortung für die Einarbeitung und Integration des / der neuen Kolleg:in. Er / sie arbeitet eng mit der Personaldelegation zusammen. Die Personaldelegation übergibt der / dem Mentor:in und der / dem zu betreuenden Kolleg:in die Mentorenvereinbarung.

Für die Mentorenschaft eines/r Kolleg:in kann eine Deputatstunde angerechnet werden, das bedeutet mindestens zwei Stunden pro Woche Aufwand für die Betreuung.

Diese beinhaltet:

1. gegenseitige Hospitation, wenn möglich auch in Folgestunden (dafür muss gegebenenfalls der eigene Unterricht verlegt oder vertreten werden).
2. Vor- und Nachbesprechung der Hospitationen, der Methodik der Unterrichts- und Epochenplanung und deren Abläufe, Stundenaufbau, Stoffverteilungsplan
3. Planung und Durchführung von Elternabenden und Elterngesprächen
4. Zeugnisse
5. Konferenzarbeit
6. Einführung in das Schulganze, den Schulorganismus und in die Schulstruktur
7. Hinweis auf die Geheimhaltungspflicht

Die Betreuung soll zu einer festgesetzten Stunde im Wochenplan stattfinden und die Inhalte sollen stichpunktartig festgehalten werden (Protokoll).

Vereinbarter Termin: am _____ um _____ Uhr

Nach den Herbstferien erfolgt ein persönlicher Arbeitsbericht des/der neuen Kolleg:in in der Konferenz. Vertiefende Gespräche finden in der Personaldelegation statt. Gesprächstermine mit der Personaldelegation jeweils vor den

Herbstferien: _____ Weihnachtsferien: _____ Faschingsferien: _____

Besondere Vereinbarungen

Besondere Vereinbarungen

Unterschrift Mentor:in

Unterschrift zu betreuende:r Kolleg:in

zuständig für die Personaldelegation

Datum

Wir bitten, das Original der unterschriebenen Vereinbarung binnen einer Woche an die Personaldelegation zurückzugeben.

- Kopie für den / die zu betreuenden Kolleg:in
- Kopie für den / die Mentor:in