

# MENTORING.Booklet

Vielfalt neu  
denken

 #diversitychallenge



# Das MENTORING.Booklet für Ihre

**DIVERSITY  
CHALLENGE**  
2022-23

Vielfalt neu denken

Liebe Mentor\_innen,

herzlich Willkommen bei der **DIVERSITY CHALLENGE**. Wir freuen uns sehr, dass Sie sich gemeinsam mit jungen Beschäftigten in Ihrer Organisation für das Thema Vielfalt stark machen und ein Team durch den Wettbewerb begleiten. Als Mentor\_in sind Sie ein wichtiger Teil des Teams: Sie sind die erste Ansprechperson für die Teammitglieder, greifen ihnen unter die Arme, wann immer es notwendig ist, und unterstützen den Kreativprozess.

Sie beraten die Gruppe bei den einzelnen Schritten von der Projektidee über die erfolgreiche Umsetzung bis hin zur Einreichung des Wettbewerbsbeitrages – und öffnen ihnen die ein oder andere Tür in Ihrer Organisation und tragen zum Erfolg der Aktionsidee bei.

Mit dem **MENTORING.Booklet** möchten wir Ihnen Tipps & Tricks an die Hand geben, damit Ihnen die Betreuung Ihres Teams bestmöglichst gelingt. Wichtig dabei sind die Fragen:

- Wie funktioniert der Wettbewerb?
- Was sollten Mentor\_innen unbedingt beachten?
- Wie können Sie das Mentoring gestalten?

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Arbeit mit den jungen Beschäftigten aus Ihrem Team! Wenn Sie weitere Fragen haben, melden Sie sich gerne beim Wettbewerbsbüro. Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Liebe Grüße und eine inspirierende Zeit!  
Ihr Wettbewerbsbüro



# Was steckt im MENTORING.Booklet?

Mit dem **MENTORING.Booklet** möchten wir Ihnen in Ergänzung zum **STARTER.Booklet** Informationen und Inspiration für die Begleitung Ihres Teams und für das damit verbundene Engagement mit auf den Weg geben. Konkret werden folgende Fragen beleuchtet

## ■ Die DIVERSITY CHALLENGE

Wie funktioniert der Wettbewerb?  
Wo bekommen Sie Unterstützung?



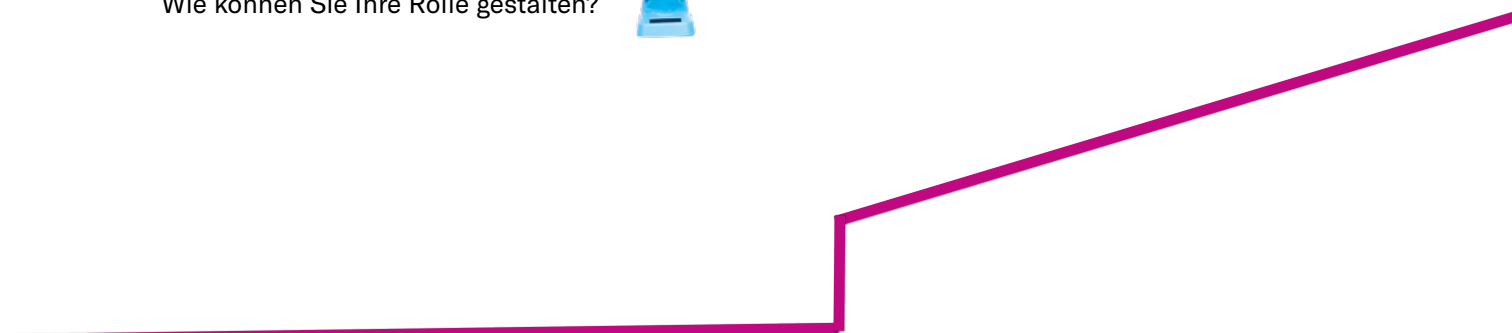
## ■ Erfolgsfaktor Mentoring

Welche Aufgabe übernehmen Sie als Mentor\_in?  
Was ist bei der Arbeit mit jungen Beschäftigten zu beachten?



## ■ Impulse & Tipps

Wie gelingt Mentoring?  
Wie können Sie Ihre Rolle gestalten?



# Die DIVERSITY CHALLENGE

Wie funktioniert der Wettbewerb?

Wo bekommen Sie Unterstützung?



# Der Ablauf der **DIVERSITY CHALLENGE**



Für die **DIVERSITY CHALLENGE** durchlaufen die Teams sechs verschiedene Level mit verschiedenen Aufgaben. Dabei entscheidet jedes Team selbst, wann und wie es die Aufgaben bearbeitet. Fest steht jedoch das **Online-Teamprofil**, das unter [www.diversity-challenge.de](http://www.diversity-challenge.de) von den Teams selbst oder durch Sie selbst gepflegt und bearbeitet wird. Hier werden Sie auch von Level zu Level geführt und sollten regelmäßig schauen, ob dort noch alles aktuell ist.

## Level in eurem Teamprofil

Sie werden bei der Eingabe Ihrer Daten jeweils automatisch von Level zu Level geführt.

### Level 1 + 2 : Registrierung und Freischaltung durch das Wettbewerbsbüro

Mit der Registrierung melden sich die Teams über die Webseite der **DIVERSITY CHALLENGE** an und werden durch das Wettbewerb geprüft und freigeschaltet. Danach geht es weiter ...

## Aufgaben (Beispiele)

Hier stehen einige Aufgaben, die sich für einzelne Teams aber individuell gestalten. Sie und das Team entscheiden, wann welche Aufgabe bearbeitet wird.

Bei der Registrierung Ansprechperson auswählen:

- Die Ansprechperson ist der Hauptkontakt für das Wettbewerbsbüro. Die Person kann später geändert werden. (Ansprechperson und Mentor\_in können identisch sein, müssen aber nicht.)
- mit Diversity-Dimensionen beschäftigen

# Der Ablauf der DIVERSITY CHALLENGE

## Level in eurem Teamprofil

### Level 3: Team und Aktionsidee

Hier sollten so früh wie möglich die Teamdaten eingegeben werden: Teamname, Mitglieder, Mentor\_in, Wettbewerbsdisziplin etc.

Diese Daten sind nur für den wettbewerbsinternen Gebrauch gedacht und nicht öffentlich sichtbar (außer Disziplin).  
Bitte denken Sie an die Aktualisierung, falls sich Änderungen ergeben.

### Level 4: Aktionsdokumentation

Jetzt wird es konkret. Zeigen Sie, welche Aktivitäten gerade bei Ihnen laufen und was Sie und Ihr Team umgesetzt haben! Alles, was Sie hier dokumentieren, wird in Ihrem öffentlichen Teamprofil sichtbar!

## Aufgaben (Beispiele)

- Sich für eine der drei Wettbewerbsdisziplin entscheiden
  - Gegebenenfalls noch Mentor\_in finden
  - Team organisieren
  - Erste Aufgaben verteilen
  - Ziel für die Aktion definieren
  - Idee entwickeln
  - Zeitplan erstellen
  - Teamprofil ergänzen
  - Maßnahmenplan erstellen
  - Überlegungen: Wie bewerben wir unsere Idee und wie dokumentieren wir sie?
  - Aktionsidee beschreiben
- 
- Aktion umsetzen
  - Aktion dokumentieren
  - Wettbewerbseinreichung vorbereiten

# Der Ablauf der DIVERSITY CHALLENGE

## Level in eurem Teamprofil

### Level 5: Wettbewerbsbeitrag

Hier reichen Sie und Ihr Team ihren Wettbewerbsbeitrag für die Jury ein. Stellen Sie kurz, aber ausführlich genug dar, was Sie und Ihr Team gemacht haben, welche Ziele Sie und Ihr Team hatten und wie Sie sie erreicht haben. Dafür stellen wir Ihnen ein Formular zur Verfügung.

### Level 6: Juryauswahl

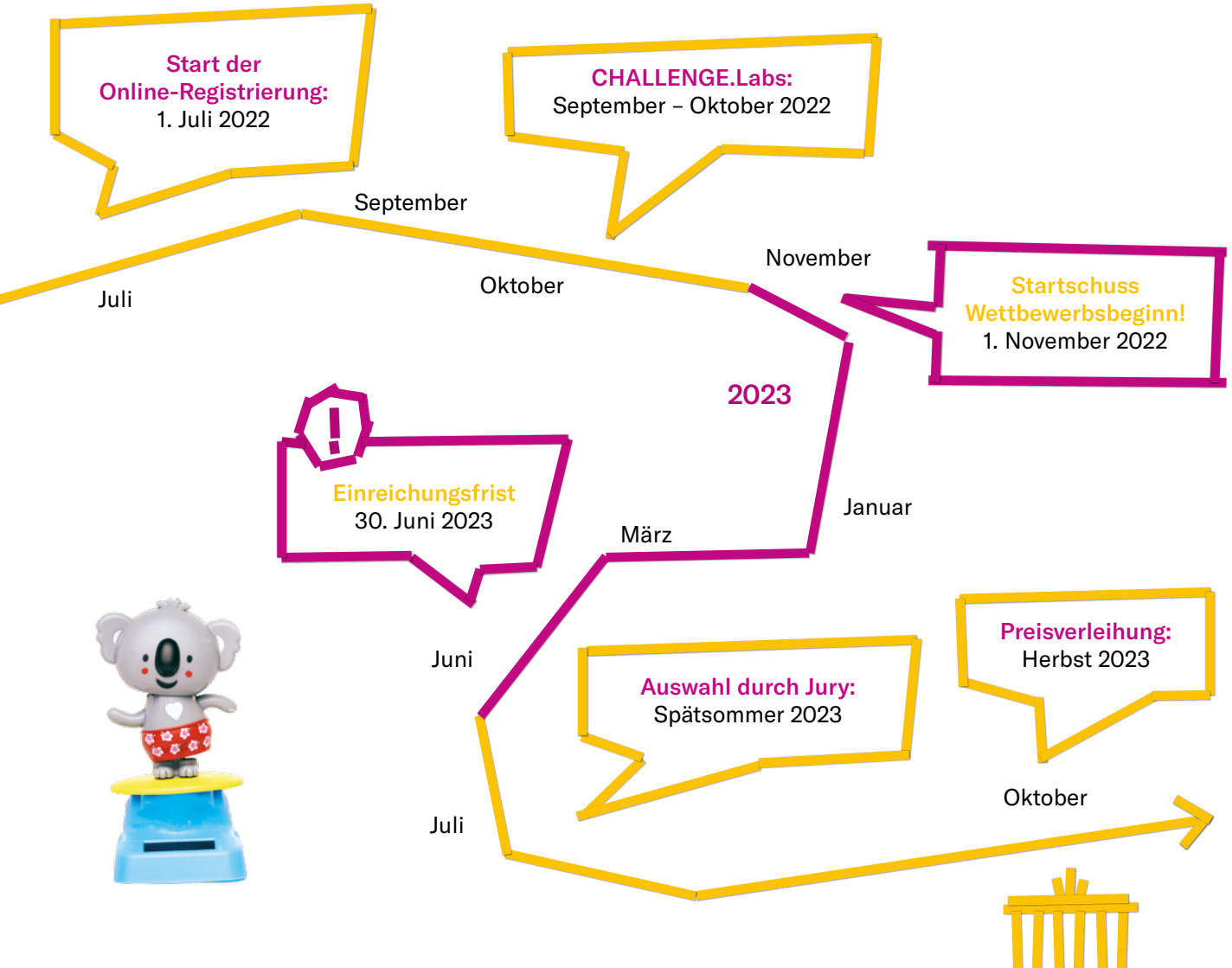
Ihr Beitrag ist vollständig und liegt bei der Jury. Nun heißt es abwarten und Daumen drücken. Ob Sie und Ihr Team es mit ihrem Beitrag auf die Shortlist geschafft haben oder nicht, erfahren Sie direkt über das Wettbewerbsbüro.

## Aufgaben (Beispiele)

- Wettbewerbsbeitrag zusammenstellen und formulieren
- Wettbewerbsbeitrag einreichen
- Aktionssteckbrief ausfüllen

- Entscheidung abwarten
- Aktion bekannter machen
- Teilnahme am Abschlussevent planen

# Der Zeitplan in der Übersicht





# Begleitformate und Unterstützungsangebote für alle Teams

In dem internen Teambereich sowie auf der Webseite finden Sie wichtige Informationen und weitere Hilfsmaterialien zu allen Levels und den verschiedenen Aufgaben:

- [Flyer](#) zur **DIVERSITY CHALLENGE**
- Poster und Postkarten
- Online-Banner zur Einbindung auf eurer Website
- Social-Media-Material zur Verwendung auf euren Facebook- und Instagram-Kanälen
- Anzeigenvorlage für Print- und Onlinebereich
- Handouts
- Online-[DIVERSITY.Aktionsbox](#)
- [Aktionsbooklet](#) etc.

Zentraler Anlaufpunkt für alle Fragen ist neben den [FAQ](#) und den Materialien auf der Website natürlich das **Wettbewerbsbüro** – die Kontaktdaten finden Sie ganz hinten im Booklet.

Das Wettbewerbsbüro begleitet Sie und Ihre Teams mit verschiedenen Materialien auf dem individuellen Weg durch die CHALLENGE und wird sich regelmäßig mit einem **Infoletter** bei Ihnen melden. Diesen senden wir monatlich an die E-Mail-Adresse der Hauptansprechperson, die bei der Teamregistrierung hinterlegt wurde.

Im digitalen INNOVATION.Space stehen den Teams verschiedene E-Learning-Tools zur Verfügung:

- On-Demand kann hier themenbezogener Input abgerufen werden. Entweder als Team gemeinsam oder einzeln – und das zu jeder Zeit und an jedem Ort.
- Regelmäßig werden wir hier verschiedene Live-Online-Formate und Online-Seminare zu Themen anbieten, die bei der Aktionsumsetzung voranbringen.



# Der Wettbewerbsbeitrag: Dokumentation erstellen

Nach der Aktion kommt der Wettbewerbsbeitrag. Jedes Team kann einen Beitrag einreichen – immer in Form einer multimedialen Dokumentation seiner Aktion (oder Aktionsreihe). Außerdem erstellt jedes Team einen Aktionssteckbrief, der alle wichtigen Aspekte der jeweiligen Aktion übersichtlich zusammenfasst. Bei der Entwicklung der Beitragserstellung können die Teams so divers und kreativ sein, wie es das Thema Vielfalt zulässt. Insgesamt muss aber grundlegend ein ganzheitlicher Ansatz von Vielfalt erkennbar sein. Und im Teamprofil werden alle ganz konkret noch im Vorfeld und rechtzeitig informiert, worauf bei der Einreichung der Dokumentation und beim Ausfüllen des Aktionssteckbriefes geachtet werden muss (z. B. mögliche Dateiformate, maximale Datenmenge, etc.).

## Folgende Bedingungen muss eine Aktion erfüllen:

- Sie setzt sich mit mindestens einem Aspekt der sieben Diversity-Dimensionen auseinander.
- Sie wirkt nach innen in die Organisation hinein.
- Sie greift einen für die Organisation relevanten Aspekt auf.
- Sie hat Aktionscharakter.
- Sie wirkt nachhaltig über die Aktion hinaus.

Für die Disziplinen 1 und 2 gelten: Die Aktion muss zwingend innerhalb des Wettbewerbszeitraums umgesetzt werden.

In der Disziplin 3 können auch Konzepte eingereicht werden, die nicht zwingend innerhalb des Wettbewerbszeitraums umgesetzt werden. Hier muss mindestens eine ausführliche Projektskizze, inklusive eines Zeitplans für die Umsetzung, eingereicht werden.



Weitere Details finden Sie in den Teilnahmebedingungen des Wettbewerbs unter: [www.diversity-challenge.de](http://www.diversity-challenge.de)



# Die Bewertungskriterien

Eine Fachjury aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft bewertet die eingereichten Beiträge nach fünf Kriterien. Abhängig von der Wettbewerbsdiziplin werden die jeweiligen Bewertungskriterien unterschiedlich gewichtet. Mehr zur Gewichtung finden sich in den Teilnahmebedingungen.

## Nachhaltigkeit:

Wie hoch ist die nachhaltige Wirkung des Beitrags? Strahlt der Beitrag auf andere Bereiche in der eigenen und / oder auf andere Organisationen aus? Hat er Leuchtturm-Charakter und dient er als Vorbild?

## Relevanz:

Wie relevant ist der Beitrag für die Organisation oder die Branche? Wie herausragend ist der Beitrag unter Berücksichtigung der vorhandenen Rahmenbedingungen wie Alter der Teammitglieder und Größe der jeweiligen Organisation?

## Wirksamkeit:

Wie stark wirkt der Beitrag in der Organisation oder in der Branche? Hat der Beitrag bereits Wirkung gezeigt oder ist eine Wirkung absehbar?

## Kreativität und Innovationsgrad:

Welche ungewöhnlichen Zugänge zur Vermittlung des Themas in der Organisation oder in der Branche wurden gefunden? Inwiefern ist der Beitrag als innovativ einzustufen?

## Dimensionen der Vielfalt:

Wie wurde das Thema Vielfalt umgesetzt? Wurden möglichst unterschiedliche Dimensionen von Vielfalt im Beitrag dargestellt? Oder wurde eine Dimension der Vielfalt in all ihren Facetten aufgezeigt?



# Das Wettbewerbsbüro als Anlaufstelle

Für Ihr Engagement in der **DIVERSITY CHALLENGE** lassen wir auch Sie nicht allein und stehen Ihnen zur Seite! Das Wettbewerbsbüro ist Ihre Anlaufstelle bei allen Fragen und Anliegen zur **DIVERSITY CHALLENGE** und der Umsetzung der Ideen. Wir betreuen die Teams bis zur Abgabe des Wettbewerbsbeitrags und helfen Ihnen als Mentor\_in gerne weiter.

Wir möchten Mentor\_innen vernetzen. Hierfür bieten wir Telefonkonferenzen an, damit Sie Ihre Ideen und Fragen mit Ihren Kolleg\_innen teilen können. Haben Sie Wünsche zu diesem Format, kommen Sie gerne auf uns zu.

Darüber hinaus begleitet das Wettbewerbsbüro einige der Teams medial und gibt Hinweise zur eigenständigen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

## Die Mentoring-Hotline

### Kontaktdaten zum Wettbewerbsbüro

E-Mail: [kontakt@diversity-challenge.de](mailto:kontakt@diversity-challenge.de)

Telefon: 030 288 773 99 15

[www.diversity-challenge.de](http://www.diversity-challenge.de)

Charta der Vielfalt e. V.

Albrechtstraße 22 | 10117 Berlin

[www.charta-der-vielfalt.de](http://www.charta-der-vielfalt.de)



# Erfolgsfaktor Mentoring

Welche Aufgabe übernehmen  
Sie als Mentor\_in?

Was ist bei der Arbeit mit jungen  
Beschäftigten zu beachten?



# Zehn Punkte zum Start: Ihre Aufgabe

Die Aufgabe als Mentor\_in ist vielfältig, je nachdem wie eigenständig die Teams agieren, wie kreativ die Ideen sind und in welchem Unternehmenskontext sie verortet sind. Daher haben wir hier zehn Punkte zum Start, die Sie als Anregung oder „Zehn Goldene Regeln“ für Ihre Mentoren\_innen-Rolle mitnehmen können.

Sie als Mentor\_in ...

- 1 vermitteln Wissen zum Thema Diversity,
- 2 geben Denkanstöße und Impulse, um Diversity zu reflektieren und Ideen zu entwickeln,
- 3 berichten über eigene Erfahrungen in der Arbeitswelt,
- 4 geben Tipps zum Erreichen der Wettbewerbsziele und zur Arbeit in einem Projektteam,
- 5 geben einen Einblick in die Unternehmensperspektive und berichten über „ungeschriebene“ Gesetze im Betrieb,
- 6 achten auf eine realistische Planung und Umsetzung der Teamziele,
- 7 schaffen Raum für einen regelmäßigen und wertschätzenden Austausch,
- 8 stellen sicher, dass das Teamprofil aktuell ist,
- 9 stellen inhaltlich sicher, dass der Wettbewerbsbeitrag die Kriterien Nachhaltigkeit, Relevanz, Wirksamkeit, Kreativität und Innovationsgrad sowie Dimensionen der Vielfalt abdeckt und sich mit mindestens einer Dimension von Diversity auseinandersetzt,
- 10 geben Hinweise, wie das Team organisationsintern sichtbar werden kann, reisen gemeinsam mit den Teammitgliedern zur Preisverleihung nach Berlin und betreuen das Team vor Ort.



# Mit welchem Arbeitsaufwand muss man rechnen?

Natürlich bleibt es Ihnen selbst überlassen, wie viel Zeit und welche Ressourcen Sie in die Arbeit mit und für Ihr Team stecken. Folgende Punkte empfehlen wir Ihnen für Ihre regelmäßige Arbeit mit dem Team. Die Häufigkeit und der Zeitaufwand dabei hängt sicherlich auch von Ihrer Organisations- und Teamstruktur ab. Vielleicht helfen Ihnen diese Punkte aber für Ihre Planung:

- Regelmäßige Teamtreffen für einen Status-Abgleich
- Regelmäßiger Check des Teamprofils
- Weiterleiten der Infoletter und News vom Wettbewerbsbüro ans Team
- Ggf. Begleitung der Kreativ- und Arbeitstreffen des Teams
- Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation der Teams
- Teilnahme an Webinaren / Telefonkonferenzen für Mentor\_innen
- Begleitung des Teams zu Begleitformaten / Veranstaltungen für die Teams
- Anwesenheit und Mithilfe bei der Aktionsumsetzung
- Unterstützung bei der Dokumentation und beim Ausfüllen des Aktionssteckbriefes für die Abgabe des Wettbewerbsbeitrags
- Ggf. Begleitung des Teams zur Abschlussveranstaltung im Falle von minderjährigen Teammitgliedern



# Gesetzliche Leitplanken bei Ihrer Tätigkeit als Mentor\_in

Als Mentor\_in von jungen Beschäftigten gibt es Rahmenbedingungen, die Sie in Ihrer Rolle beachten sollten. Daher finden Sie im **MENTORING.Booklet** hilfreiche Informationen basierend auf verschiedenen gesetzlichen Leitplanken:

- JArbSchG (Jugendarbeitsschutzgesetz)
- BBiG (Berufsbildungsgesetz)
- BetrVG (Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats im Kontext mit Jugendlichen)



Sollten Sie trotz der folgenden, kurzen Erläuterungen konkrete Fragen oder Probleme haben, ist in Ihrer Organisation die Personalabteilung bzw. der Betriebsrat sicher zur Hilfestellung bereit. Wenn Sie diese nicht ansprechen möchten oder es in Ihrer Organisation keinen Betriebsrat gibt, stehen Ihnen die Ausbildungsberater\_innen Ihrer örtlichen Industrie- und Handelskammern bzw. Handwerkskammern gerne mit Rat und Tat zur Seite.



## Wichtige Akteur\_innen in der Ausbildung

Die Aufsicht und Verwaltung der Ausbildung wird nach dem Berufsbildungsgesetz den „Zuständigen Stellen“ übertragen. Zuständige Stellen sind die Industrie- und Handelskammern (IHK) und die Handwerkskammern als Selbstverwaltungsorgane der Wirtschaft. Die Kammern können regional für ihren Zuständigkeitsbereich verbindliche Rechtsvorschriften für die Ausbildung und Prüfung erlassen.





# JArbSchG – Das Jugendarbeitsschutzgesetz

... gilt nur für **minderjährige** Auszubildende und Beschäftigte. Für Jugendliche gelten spezielle Schutzvorschriften, insbesondere die Arbeitszeit betreffend. Diese Schutzvorschriften sind wichtig und sinnvoll, da sich Jugendliche in einer körperlichen und seelischen Entwicklungsphase befinden.

Wenn in den von Ihnen betreuten Teams Minderjährige sind, ist es wichtig, sich mit den besonderen, erhöhten Schutzvorschriften für diesen Personenkreis zu beschäftigen und die Teams dazu anzuhalten, ihre Projekte innerhalb des vorgegebenen Rahmens voranzutreiben.

Die für Ihre Tätigkeit als Mentor\_in wichtigsten Paragraphen sind:

## ■ § 8: Arbeitszeit

Minderjährige Auszubildende und Beschäftigte dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich arbeiten. Die tägliche Arbeitszeit in der Berufsausbildung kann auf 8,5 Stunden erhöht werden, wenn sie die wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden nicht überschreitet.

## ■ § 9: Freistellung Berufsschule

Jugendliche müssen während der Ausbildung für den Besuch der Berufsschule freigestellt werden. Ein Berufsschultag in der Woche, der mehr als fünf Unterrichtsstunden umfasst, muss pauschal mit acht Stunden auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Bei einem zweiten Berufsschultag wird die Unterrichtszeit einschließlich der Pausen angerechnet. Beginnt der Unterricht der Berufsschule vor neun Uhr, dürfen Jugendliche davor nicht beschäftigt werden.

## ■ § 11: Pause und Pausenzeiten

Jugendliche Auszubildende und Beschäftigte haben Anspruch auf im Voraus feststehende Pausen. Als Pause gilt dabei nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Bei einer Arbeitszeit von viereinhalb bis sechs Stunden müssen die Pausenzeiten mindestens 30 Minuten betragen; bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden haben Jugendliche Anspruch auf eine Pause von 60 Minuten.

## ■ § 12: Schichtzeit

Schichtzeit ist die Zeit zwischen Arbeitsbeginn und Ende, also die Arbeitszeit plus Pausen und Unterbrechungen. Die Schichtzeit von minderjährigen Auszubildenden und Beschäftigten darf maximal zehn Stunden betragen, in Ausnahmefällen, wie im Gastgewerbe, ist eine Schichtzeit von elf Stunden zulässig.



# JArbSchG – Das Jugendarbeitsschutzgesetz

## ■ § 13: Tägliche Freizeit

Nach dem Ende der Arbeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf von zwölf Stunden wieder beschäftigt werden.

## ■ § 15: Fünf-Tage-Woche

Minderjährige Auszubildende und junge Beschäftigte dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden. Die beiden freien Tage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen. Da für Jugendliche am Sonntag ein Beschäftigungsverbot gilt, bieten sich deshalb entweder der Samstag oder der Montag an.

## ■ § 19: Urlaub

Jugendliche haben Anspruch auf:

- 30 Werktage Urlaub, wenn sie am Anfang des Kalenderjahres noch nicht 16 sind.
- 27 Werktage Urlaub, wenn sie am Anfang des Kalenderjahres noch nicht 17 sind.
- 25 Werktage Urlaub, wenn sie am Anfang des Kalenderjahres noch nicht 18 sind.

Werktage bedeutet, dass die Jugendlichen sechs Tage Urlaub pro Woche nehmen müssen. Der Urlaub soll den Minderjährigen während der Ausbildung in den Berufsschulferien gewährt werden. Analog zum Bundesurlaubsgesetz gilt, dass der Urlaub zusammenhängend gewährt werden soll. Mindestens zwei Wochen des Urlaubs müssen am Stück gewährt werden.



## Weitere Informationen

Das gesamte Gesetz finden Sie im Internet auf der Seite des Bundesjustizministeriums unter [www.gesetze-im-internet.de/jarbschg](http://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg)

# BBiG – Berufsbildungsgesetz

... beschreibt die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Durchführung und Überwachung von Berufsausbildungen, Prüfungen, beruflichen Fortbildungen und Umschulungen. Es ist somit das wichtigste Gesetz zur Durchführung und Ordnung der Berufsausbildung. Es beinhaltet Aussagen zu:

- den Pflichten der Ausbildenden und Auszubildenden
- allgemeinen Vorschriften
- Berechtigung zum Einstellen und Ausbilden
- der Anerkennung von Ausbildungsberufen
- der Vergütung des Auszubildenden
- der beruflichen Fort- und Weiterbildung
- dem Prüfungswesen

Seit April 2005 gilt die reformierte Form des BBiG (BBiG 2005 oder BerBiRefG).



## Weitere Informationen

Das gesamte Gesetz finden Sie im Internet auf der Seite des Bundesjustizministeriums unter [www.gesetze-im-internet.de/bbig\\_2005](http://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005)



# Impulse & Tipps

Wie gelingt Mentoring?

Wie können Sie Ihre Rolle gestalten?

Wie können Sie das Thema  
Diversity vermitteln?



# Impulse & Tipps: Wie Mentoring gelingt

Auszubildende und junge Beschäftigte sind eine Zielgruppe mit spezifischen Verhaltensweisen und Bedürfnissen, die Sie im Rahmen der **DIVERSITY CHALLENGE** begleiten und unterstützen. Sie als Mentor\_in können hierfür auf Ihre Berufs- und Lebenserfahrung, aber auch auf eine Bandbreite an Fachliteratur zurückgreifen, die sich mit Kommunikationstechniken, Gruppendynamik, Teamführung oder Coaching-Methoden beschäftigt.

Um Ihnen Impulse und Hilfestellung zu bieten, versorgen wir Sie mit praktischen und sofort anwendbaren Kerngedanken und Tipps zum Umgang mit Ihren Teams.

Sollten Sie trotz des folgenden Leitfadens konkrete Fragen, Probleme oder Anregungen haben, wenden Sie sich gerne an das Wettbewerbsbüro unter [kontakt@diversity-challenge.de](mailto:kontakt@diversity-challenge.de).

**Tipp: Machen Sie sich die Grundlage aller Kommunikationsmodelle bewusst!**



# Konkrete Tipps und Anregungen

Nach den Vorüberlegungen zu Ihrer Mentor\_innenrolle möchten wir Ihnen jetzt noch ein paar handfeste Tipps für Ihren Alltag als Mentor\_in von jungen Erwachsenen bzw. Auszubildenden mitgeben:

## Mut zum eigenen Ich!

Egal, was Ihr\_e Arbeitgeber\_innen oder Kolleg\_innen vorgeben – reden Sie Ihre Ansprechperson so an, wie Sie es für richtig halten! Angenommen, in Ihrem Umfeld wird grundsätzlich gesiezt. Dann sind Sie „safe“, wenn Sie das auch tun. Wenn Sie sich aber wohler mit einem „Du“ fühlen, dann tun Sie's! Oder umgekehrt.

## Bleiben Sie authentisch!

Aber, Ihr Verhalten wirkt nur dann glaubwürdig, wenn Handeln und Überzeugung übereinstimmen. Nur so können Sie im Kontakt auch die Entwicklung der Authentizität der einzelnen Teammitglieder entwickeln und stärken.

## Klären Sie, was Sie tatsächlich beeinflussen können!

Klären Sie, wer für was die Verantwortung trägt und was Sie bewegen können. Es wird so sein, dass Sie meistens wissen, was die Teammitglieder tun sollten. Manches können Sie ansprechen, manches nicht. Es ist nicht alles beeinflussbar. So lernen junge Menschen beiläufig, Verantwortung für sich und ihr Tun zu übernehmen.

## Gehen Sie situativ vor!

Stellen Sie sich auf unterschiedliche Situationen und Anforderungen in Abhängigkeit mit Ihrem Team ein! Ein\_e 16-Jährige\_r hat nicht den Entwicklungsstand eines\_einer 20-Jährigen.

## Nutzen Sie die Ressourcen Ihre\_r Arbeitgeber\_in!

Auch, wenn Sie sich als Mentor\_in zur Verfügung gestellt haben – Sie müssen nicht alles alleine machen. Sie können im Bedarfsfall auch Kolleg\_innen hinzuziehen. Ganz nebenbei gewinnt die **DIVERSITY CHALLENGE** so an mehr Sichtbarkeit und Nachhaltigkeit.

## Signalisieren Sie die Grenzen der Machbarkeit!

Träumen ist erlaubt! Sie können einschätzen, was bei Ihrem\_Ihrer Arbeitgeber\_in machbar ist. Lassen Sie Ihre Teams nicht ZU lange träumen und in eine falsche Richtung laufen. Frustration wäre die Folge!

## Betrachten Sie Unzufriedenheit als Motivation für Zufriedenheit!

Unzufriedenheit ist nichts Schlechtes. Ihre nicht, die Ihrer Teams nicht. Nutzen Sie sie als Motivator\_in oder Motivation, Verhalten zu ändern. Eigenes oder das der Teammitglieder. Das geht nur über die klare Artikulation der eigenen Bedürfnisse. Ermuntern Sie (sich und andere) dazu!

# Erfolgsfaktor Kommunikation

Jede Kommunikation zwischen Menschen hat zwei Aspekte:

- Inhaltsaspekt: Was wird gesagt?
- Beziehungsaspekt: Wie wird es gesagt?

Rufen Sie sich das jederzeit ins Bewusstsein, unabhängig davon, ob Sie gerade Sender\_in oder Empfänger\_in sind. Denken Sie auch daran, dass Sie – und Ihr Gegenüber – nicht ausschließlich über Sprache kommunizieren. Die nonverbale Kommunikation, also Körperhaltung, Mimik, Gestik, Tonfall, ist mindestens ebenso wichtig! Und versuchen Sie, einen Blick dafür zu bekommen, ob die verbale und die nonverbale Kommunikation übereinstimmen – sowohl bei Ihnen selbst, als auch bei Ihrem Gegenüber. Nur so ist eine nachhaltige Wirkung zu erzielen. Stellen Sie sich vor, Ihr Gegenüber sagt „Ja!“, zieht aber die Augenbrauen hoch oder schüttelt gar mit dem Kopf.

Wichtiger Unterschied zwischen verbaler und nonverbaler Kommunikation:

- Sprache ist besser kontrollierbar (aus Sicht des\_der Sender\_in) als Gestik und Mimik. Daher ist es wichtig, bewusst auf Körperhaltung, Gestik und Mimik zu achten.

Man kann nicht  
nicht kommunizieren!  
(Paul Watzlawick)



# Die Rolle als Mentor\_in

Im Themenfeld „Ausbildung“ wird zwischen vier Ausbilder\_in-Grundtypen unterschieden. Diese Unterscheidung ergibt auch für Ihre Mentor\_innen-tätigkeit bei der **DIVERSITY CHALLENGE** Sinn und kann helfen, das eigene Vorgehen besser zu verstehen und zu modifizieren.

- Als **unterweisende\_r Mentor\_in** sagen Sie einzelnen Teammitgliedern, was sie wie, wann und wo zu tun haben.
- Als **verkaufende\_r Mentor\_in** versuchen Sie die Teammitglieder von der vorliegenden Aufgabe zu überzeugen, indem Sie Argumente anbieten.
- Als **partizipierende\_r Mentor\_in** entscheiden Sie mit den Teammitgliedern gemeinsam.
- Als **delegierende\_r Mentor\_in** überlassen Sie die anstehenden Aufgaben ganz dem Team und beschränken sich lediglich auf gelegentliche Interventionen.

**Denken Sie daran: Es geht nicht darum, das eine oder andere Verhalten abzustellen oder zu favorisieren!**

Alle Verhaltensweisen haben ihre Berechtigung und sind in Ihren „Werkzeugkasten“ zu integrieren und situativ einzusetzen.





# Die Rolle als Coach\_in

Als Mentor\_in sind auch Sie vielfältig gefordert: Sie beraten und unterstützen, kritisieren und motivieren. Sollten Sie einmal in die Situation kommen, Ihr Team „coachen“ zu sollen oder zu wollen, denken Sie an folgende Grundsätze:

- Es gibt **KEIN** Zwangskoaching! Einer Coaching-Situation liegt immer ein Anliegen des jeweiligen Teams zugrunde. Beherrschen Sie also Ihre Reflexe.
- Verabschieden Sie sich im Umgang mit Ihrem Team von der „sicheren Wahrheit“. Bei all Ihrer berechtigten Einschätzung der Sachlage: Es könnte auch anders sein. Bleiben Sie also offen.
- In jeder Coaching-Situation gilt: „Ich bin nicht für die Lösung des Problems verantwortlich!“
- Sie geben keine Antworten, Sie stellen Fragen. Manchmal auch sich selbst. Zum Beispiel: „Was führt dazu, dass ein Teammitglied so handelt, dass es das für optimal hält?“ oder „In welcher Welt lebt mein Gegenüber? Welche Einflussfaktoren haben dazu geführt, dass die Person so denkt, wie sie denkt?“
- Fragen sind Interventionen, sie fokussieren Aufmerksamkeit.
- Sie betreiben keine Ursachenforschung, Sie sind lösungsorientiert. Entsprechend sind Ihr Vorgehen und Ihre Fragen.
- Ihre Hauptaufgabe in Ihrer Rolle als Coach\_in ist, Ihrem Gegenüber zu zeigen, dass seine\_ihre Wirklichkeitskonstruktion im wahrsten Wortsinn „fragwürdig“ ist. Siehe oben, denn es könnte auch anders sein.



# Inspirationen und Anregungen

Auch für Sie als Mentor\_in kann ein Blick auf die Website der **DIVERSITY CHALLENGE** hilfreich sein. Hier finden Sie beispielsweise im [DIVERSITY 1x1](#), der [Mediathek](#) und der [DIVERSITY.Toolbox](#) inspirierende Informationen und Tipps zum Thema Diversity aber auch Arbeitsmaterialien wie Checklisten für die Aktionsplanung oder -umsetzung, die Sie für sich und Ihr Team nutzen können.

In der [Let's talk DIVERSITY Box](#), die dem **STARTER. Kit** auch beiliegt, finden Sie Fragekarten, mit denen eine erste Diskussion zum Thema Diversity entfacht werden kann. Nutzen Sie sie als Grundlage für die Entwicklung von Aktionsideen oder bei den Teamtreffen.

Im [Aktionsbooklet](#), welches [online verfügbar](#) ist, gibt es weitere Beispiele sowie die „12 Erfolgsgeschichten“ der Teams aus der letzten **DIVERSITY CHALLENGE**. Dies alles kann Ihnen und Ihrem Team wertvolle Anregungen bieten.



## LITERATUREMPFEHLUNGEN

Michael Kluge / Andreas Buckert, *Der Ausbilder als Coach, Auszubildende motivieren, beurteilen und gezielt fördern*, 6. aktualisierte Auflage, Köln 2017.

Wilhelm Backhausen / Jean-Paul Thommen, *Coaching, Durch systemisches Denken zu innovativer Personalentwicklung*, 3. aktualisierte und erweiterte Auflage, Wiesbaden 2006.

# Impressum

Herausgeber: Charta der Vielfalt e. V.  
 Texte: Charta der Vielfalt e. V., Andreas Buckert  
 Konzept, Redaktion, Grafik: neues handeln AG  
 Druck: J. Humburg GmbH Berlin  
 Stand: November 2022

Kontakt:  
 Wettbewerbsbüro DIVERSITY CHALLENGE  
 c/o Charta der Vielfalt e. V.  
 Albrechtstraße 22, 10117 Berlin

E-Mail: [kontakt@diversity-challenge.de](mailto:kontakt@diversity-challenge.de)  
 Telefon: 030 28 87 73 99 15



Die **DIVERSITY CHALLENGE** ist ein Projekt des Vereins Charta der Vielfalt e. V. – einer Arbeitgebendeninitiative zur Förderung von Vielfalt in Unternehmen und Institutionen. Der Wettbewerb findet seit 2018 statt.

Ziel der Initiative ist es, die Anerkennung, Wertschätzung und Einbeziehung von Vielfalt in der Arbeitswelt in Deutschland voranzubringen. Organisationen sollen ein Arbeitsumfeld schaffen, das frei von Vorurteilen ist. Alle Mitarbeitenden sollen Wertschätzung erfahren – unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, körperlichen und geistigen Fähigkeiten, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und sozialer Herkunft.

Mehr Informationen zum Charta der Vielfalt e. V. unter:

[www.charta-der-vielfalt.de](http://www.charta-der-vielfalt.de)

Gefördert vom



Bundesministerium  
 für Familie, Senioren, Frauen  
 und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**