



VWA-MENTORING PROGRAMM 2020/2021

Inhalt

Informationen rund ums VWA-Mentoring-Programm	2
FAQs – VWA-Mentoring	4
Informationen zu VWAs	5
Tipps & Tricks für Mentor/innen und Mentees	6
Dos and Don'ts für Mentor/innen	9
Vereinbarung für die Mentoring-Beziehung	10



Informationen rund ums VWA-Mentoring-Programm

Das VWA-Mentoring Programm startet im **Februar 2020** seinen 6. Jahrgang und dauert 2 Semester (d. h.: 1.2.2020–31.1.2021). Das Programm ist für folgende Fakultäten geöffnet: Geisteswissenschaftliche Fakultät (GEWI), Katholisch-Theologische Fakultät Naturwissenschaftliche Fakultät, Rechtswissenschaftliche Fakultät sowie Umwelt-, Regional- und Bildungswissenschaftliche Fakultät (URBI). Es wird in Kooperation mit der Bildungsdirektion Steiermark durchgeführt und an der GEWI-Fakultät koordiniert.

Was bedeutet Mentor/in und was Mentee?

Das Wort „Mentor“ stammt aus Homers *Odyssee* und bezeichnet eine kluge, mit Erfahrungswissen ausgestattete Person, die sich wohlwollend eines *Mentees* annimmt. Im wissenschaftlichen oder beruflichen Kontext bezeichnet „Mentoring“ ein Tool der Personalentwicklung bzw. -förderung, innerhalb dessen ein Wissenstransfer von einer erfahrenen Person auf eine Nachwuchskraft stattfindet. Für Sie bedeutet dies, dass Ihr im Laufe des bisherigen Studiums erworbene Wissen über

- das Verfassen von Arbeiten,
- wissenschaftliche Recherche,
- den Studieneinstieg und
- das Leben als Studierende

weitergeben. Zudem können Sie die Mentees zu Vorlesungen mitnehmen, einen gemeinsamen Campus-Spaziergang machen, über Ausbildungswege und Ihre eigenen Erfahrungen sprechen oder Tipps und Tricks weitergeben, die Sie vielleicht selbst gerne beim Übergang von Schule zu Universität gehabt hätten.

Bitte beachten Sie, dass das Mentoring kein Betreuungsverhältnis darstellt.

Mentor/innen begleiten, motivieren und unterstützen, dürfen aber keine Tätigkeiten, z. B. Schreib- und/oder Korrekturarbeiten, übernehmen. Die Schüler/innen werden an den Schulen von dafür ausgebildeten Lehrkräften betreut, die Sie bei Fragen ebenfalls kontaktieren können.

Wie starte ich eine Mentoring-Beziehung?

Am Beginn der Mentoring-Beziehung ist es wichtig, dass Sie sich kennen lernen und darüber sprechen, wie Sie sich jeweils die Mentoring-Beziehung vorstellen. Sie können Kontaktdaten (E-Mail-Adressen, Telefonnummern etc.) austauschen und über Ihre jeweiligen Erwartungen sprechen. Dies können Sie am besten im Rahmen der **Auftaktveranstaltung am 14.2.2020** tun (bitte anmelden).

In weiterer Folge können Sie festlegen, wie oft und in welcher Form Sie sich treffen, z. B. einmal monatlich einen ganzen Tag an der Universität Graz, in der Universitäts- oder Landesbibliothek (mit entsprechender Recherchemöglichkeit) oder via Skype, WhatsApp, E-Mail o. Ä. Details können Sie, so gewünscht, in eine sogenannte „Mentoring-Vereinbarung“ aufnehmen.

Was ist eine Mentoring-Vereinbarung?

In einer Mentoring-Vereinbarung halten Sie fest, welche Ziele Sie für den Verlauf des Mentorings vereinbaren (z. B. Etappen des Schreib- oder Rechercheprozesses), wie häufig Ihre Treffen stattfinden sollen, welche Art der Unterstützung benötigt wird und wie diese gewährt werden kann. Da dies vor allem Ihrem persönlichen Weiterkommen dient, sollten Sie sich vorab genau überlegen, welche Punkte Sie in die Vereinbarung mitaufnehmen wollen. Machen Sie ihre/n Mentee auch darauf aufmerksam, dass sie sich auch immer aus Eigeninitiative bei Ihnen melden kann/soll, wenn sie Fragen oder Probleme hat. Eine Vorlage finden Sie auf der letzten Seite dieser Informationsmappe.

Was bietet mir das Mentoring-Programm und was muss ich leisten?

Das Programm bietet Ihnen:

- bis zu 3 ECTS/Semester Freies Wahlfach (Formular zur Anrechnung finden Sie hier: static.uni-graz.at/fileadmin/gewi/downloads/ba-ma/Praxis_Genehmigung.pdf)
- Praktikumsbestätigung und Teilnahmebestätigung
- Entwicklung/Weiterentwicklung sozialer Kompetenzen
- Möglichkeiten zur Selbstreflexion
- Weiterbildungen/Workshops zu folgenden Themen:
 - Textkompetenz/Schreibprozesse
 - Bibliotheks- & Rechercheworkshop
 - Mentor/innen-Schulung
 - Recht & Praxis: Rahmenbedingungen der VWA an steirischen AHS

Wenn Sie alle Aufgaben erfüllen, erhalten Sie bis zu 3 ECTS/Semester. Zu diesen Aufgaben gehören:

- Mentoring (regelmäßige Treffen mit den Mentees, auch virtuell)
- 2 Kurzberichte/Semester (Reflexionen, max. 1 Seite)
- Absolvierung der Workshops (oder ggf. Ersatzleistungen)
- Besuch der Auftaktveranstaltung und/oder Stammtische

Wo bekomme ich weitere Informationen zur VWA?

Informationen rund um die vorwissenschaftlichen Arbeit (VWA) finden Sie auf der Homepage des Bildungsministeriums (ahs-vwa.at/) sowie auf der Projekt-Homepage der GEWI-Fakultät: gewi.uni-graz.at/de/vwa-mentoring.

Fragen? Informationen?

Ich stehe Ihnen gerne zur Verfügung: vwa@uni-graz.at
Katharina Deman, +43 380 2286



FAQs – VWA-Mentoring

1. Fragen zur Kommunikation mit dem Mentee

- Was mache ich, wenn sich mein/e Mentee nicht rückmeldet?
 - ✓ Bitte melden Sie sich dann bei der Programmleitung, damit diese für Sie ggf. Kontakt mit der Schule aufnehmen und das Problem klären kann.
- Was passiert, wenn mein/e Mentee nicht mehr am Projekt teilnehmen möchte?
 - ✓ Auch in diesem Fall bitte ich Sie, sich an Programmleitung zu wenden, damit wir gemeinsam an einer Lösung arbeiten können, sodass Ihr Praktikum (ggf. nur für 1 Semester) abgeschlossen werden kann.
- ★ WICHTIG: Bitte denken Sie daran, dass Sie nicht für alle Probleme Ihres/r Mentee verantwortlich sind. Sollten Sie sich mit einer Situation überfordert fühlen, wenden Sie sich bitte gleich an die Programmleitung, damit wir gemeinsam Lösungsansätze besprechen können. Danke!

2. Fragen zum Ablauf (Prozess) der VWA an den Schulen

- Von der Bildungsdirektion Steiermark sind (derzeit) keine Meilensteine vorgegeben.
 - ✓ Bitte besprechen Sie immer direkt mit Ihrem/Ihrer Mentee, ob der/die betreuende Lehrkraft bereits zu erreichende Meilensteine vorgegeben hat, sodass sich die gesetzten Ziele (Mentoring/Schule) nicht widersprechen.
 - ✓ Die Richtlinien der Schule hinsichtlich der Form der VWAs finden Sie auf der VW-Mentoring-Website unter „Infomaterial für MentorInnen“
 - ✓ Eine Übersicht dazu finden Sie unter gewi.uni-graz.at/de/studieren/bachelorstudium/mentoring-programm/infoseite-fuer-vwa-mentorinnen/

3. Fragen zur Kommunikation mit den Schulen

- Soll ich mit dem/der jeweils betreuenden Lehrkraft Kontakt aufnehmen?
 - ✓ Sie können sich, sollte es zu Fragen kommen, die Ihnen der/die Mentee nicht selbst beantworten kann, gerne an die zuständige Lehrkraft wenden.
- ★ WICHTIG: Bitte wenden Sie sich aber immer zuerst an den/die Mentee selbst. Mit ihm/ihr arbeiten Sie zusammen. Es geht darum, ein Vertrauensverhältnis zu schaffen.

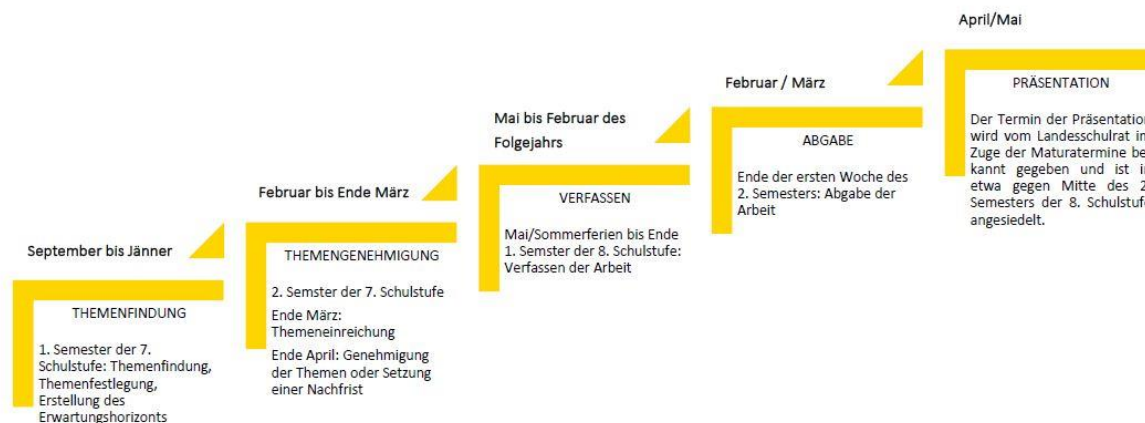
4. Fragen zum Zeitumfang des Mentoring-Projekts

- Wieviel Zeit soll/muss ich aufwenden?
 - ✓ Wir setzen keinen „Mindestaufwand“ voraus, bitten Sie aber darauf zu achten, im Schnitt nicht mehr als 1,5 Stunden pro Woche zu investieren, damit Sie nicht mehr leisten, als durch die anerkehbaren ECTS gedeckt ist (1 ECTS = 25 Echtstunden).

5. Fragen zum Mentor/in-Mentee-Matching

- Nach welchen Kriterien werden die Paare zusammengestellt?
 - ✓ Es werden jene Mentor/innen für eine/n Mentee ausgewählt, die fachlich am besten zu dem, zum Anmeldezeitpunkt bekannt gegebenen, VWA-Thema passen und darüber hinaus auch alle weiteren Kriterien erfüllen.
 - ✓ Die örtliche Nähe zum Mentee kann bei der Passung leider nicht berücksichtigt werden.

Informationen zu VWAs



Einige Infos zur Beurteilung der VWA

- Die Beurteilung der VWA findet erst nach der Präsentation statt.
- Sollte die VWA positiv beurteilt werden, die 8. Schulstufe jedoch wiederholt werden müssen, muss die VWA nicht erneut verfasst werden.
- Im Falle der negativen Beurteilung des Prüfungsgebietes „Vorwissenschaftliche Arbeit“ durch die Prüfungskommission ist innerhalb von zwei Wochen nach negativer Beurteilung eine neue Themenstellung festzulegen. Die zuständige Schulbehörde hat dem Thema innerhalb von zwei Wochen zuzustimmen oder unter Setzung einer Nachfrist die Vorlage einer neuen Themenstellung zu verlangen.
- Nach einer negativen Beurteilung kann der Schüler/die Schülerin die VWA zum nächsten Prüfungstermin bei demselben Betreuer/derselben Betreuerin oder einem/einer anderen wiederholen. Dafür muss ein neues Thema der VWA festgelegt werden.
- Die VWA kann 3 x wiederholt werden.

Tipps & Tricks für Mentor/innen und Mentees

Wenn Sie weitere Tipps & Tricks haben, können Sie diese jederzeit an vwa@uni-graz.at senden!

BIBLIOTHEKEN & LITERATURRECHERCHE

- Das Ausstellen des **Ausweises** für die Bibliothek nimmt einige Zeit in Anspruch. Man muss sich dafür an der Universität vorerfassen und kann erst am Folgetag ab 10 Uhr den Ausweis abholen! Alle Infos unter: ub.uni-graz.at/de/dienstleistungen/informationskompetenz/informationen-fuer-schuelerinnen-und-schueler/
- Achtung: Man muss Meldezettel & Ausweis vorlegen; es ist sinnvoll zu erklären, was ein Meldezettel ist & wo man ihn bekommt.
- Es gibt einen Online-Kurs speziell für Schüler/innen auf der Homepage der UB: ub.uni-graz.at/de/dienstleistungen/informationskompetenz/onlinekurs-fuer-schuelerinnen/
- Die Ausleihe kann längere Zeit in Anspruch nehmen, bitte bedenken Sie, dass es nicht nur Freihandbestände gibt.
- Man sollte evtl. die Rückgabetermine der Mentees notieren, um sie ggf. zu erinnern.
- Es ist sinnvoll immer einen Datenstick zur gemeinsamen Recherche mitzunehmen (vor allem für Mentees), damit alle gespeicherten Daten problemlos mitgenommen werden können!
- Kopieren: Am GEWI-Dekanat liegt eine Copycard für Teilnehmer/innen des VWA-Mentoring Programms auf, mit dieser kann an allen Multifunktionsgeräten kopiert werden! Im ÖH Shop kann mit der Quick Funktion der Bankomatkarte kopiert werden.
- Kunstgeschichte hat auch „Kopierzeiten“! Bitte am Institut kontrollieren.

ORTE AN DER UNI, DIE SICH FÜR TREFFEN MIT DEM/DER MENTEE EIGNEN

- Universitätsbibliothek (z. B. Foyer)
- Computerraum RESOWI-Bibliothek
- Im Kellergeschoss unter der RESOWI-Bibliothek befindet sich ein alter Computerraum, der ruhiges Arbeiten ermöglicht.
- Theologie-Gebäude
- Vorklinik
- Molekular-Biologie, Computerraum im Erdgeschoß (die sogenannte Lernoase)
- GEWI Sitzungszimmer (nach Anfrage: vwa@uni-graz.at)
- Im Wall (Merangasse 70) gibt es Gruppenräume
- In den Räumen der UNI-IT (Resowi) gibt es Gruppenräume mit Laptop-Plätzen

ERSTES TREFFEN

- Austauschen der Kontakte (immer wechselseitig)
- Besprechen, wie häufig man sich treffen/kontaktieren möchte & von wem aus der nächste Kontaktversuch gestartet wird.
- Häufig verwendete Kommunikationsformen sind SMS und WhatsApp; es ist empfehlenswert vorab zu vereinbaren, auf welchem Weg man am liebsten in Kontakt tritt.
- Wenn man den Eindruck hat, Mentees haben Probleme damit, Fragen zu stellen, kann es helfen, von Fragen oder Schwierigkeiten zu erzählen, die man selbst beim Schreiben von Arbeiten oder allgemein auf der Uni hatte.

MOBILER ARBEITSPLATZ: VPN, Terminalserver & Texterkennung (OCR)

- ➔ Dies ist nur für Universitätsangehörige möglich, also nur mit gültigem UGO Account!
- **VPN:** Wenn man Uni-interne Laufwerke nutzt, gib es die Möglichkeit von zuhause aus darauf zuzugreifen und zwar via VPN. VPN steht für *Virtual Private Network*, also eine gesicherte Verbindung zwischen zwei privaten Netzwerken über ein öffentliches Netzwerk.
 - Unter it.uni-graz.at/de/fernzugriff/login-datenzugriff/vpn/ finden Sie alle Infos rund um die Installation des VPN Client und unter
 - ub.uni-graz.at/de/ressourcen/zugriff-von-zu-hause-vpn/ wird der Nutzen für die Literatursuche (z. B. für die Suche nach eRessourcen) erörtert.
- **TERMINALSERVER** (Applikationsvirtualisierung): Dieser Service ermöglicht es Ihnen, Software zu benutzen ohne diese lokal auf Ihrem Computer installieren zu müssen. Dies gilt sowohl auf Ihrem Arbeitsplatzrechner am Campus als auch für Ihren Computer zu Hause oder unterwegs. Die Anleitung für Windows & Apple finden Sie in den Dateianlagen dieses Dokuments (links oben in der PDF, ggf. auf das „Büroklammer-Symbol“ klicken).
- **OCR** (Optical Character Recognition = Texterkennung): Über den Terminalserver können Sie u. a. auf *Adobe Acrobat XI Pro* zugreifen; dieses Programm ermöglicht es unter anderem gescannte Texte einzulesen (Datei wird durchsuchbar) bzw. in eine Word-Datei umzuwandeln.

SCHREIBTIPPS FÜR MENTEES¹

- Überlege vorher genau, was ca. in welchem Kapitel stehen soll und schreibe diese Informationen zusammen (sprich: Schreibe unter jede Kapitelüberschrift einen kurzen Text darüber, was in diesem Kapitel stehen soll). Ordne hierbei jedem Kapitel gleich die für dieses Kapitel wichtige Literatur aus deiner Literaturrecherche zu, um dir später viel Arbeit zu sparen.
- Versuche, deine Kapitel so logisch wie möglich aufzubauen – sowohl im Aufbau der Über- als auch Unterkapitel.
- Es ist aber auch okay, wenn du die Kapitel während dem Schreiben abänderst – eine fixe Gliederung und einen fixen Inhalt bereits zu Beginn des Schreibprozesses ist nur selten machbar. Oft ergeben sich logische Schlussfolgerungen erst während dem Schreibprozess, weshalb du die Kapitel auch möglicherweise noch abänderst.
- Gib deine Kapitelplanungen (zum Beispiel mit einer Auflistung der wichtigsten Punkte eines Kapitels) bereits in das Dokument, in welchem du deine Arbeit schreiben wirst. So hast du schon etwas auf der Seite stehen, wenn du mit dem Schreiben beginnst. Oftmals ist dies schon Anstoß genug, um in einen Schreibfluss zu gelangen.
- Verzweifle nicht während dem Schreiben. Nimm dir Zeit und setze dich mit dem Wissen an den Computer, genügend Zeit zum Schreiben zu haben. Um in einen Schreibfluss zu kommen reicht meist ein Anfang, um in den Schreibfluss zu kommen.
- Wenn dir während dem Schreiben ein Wort oder ein Name nicht einfällt, so schreibe einfach eine Abkürzung hierfür hin (z.B. XYZ, NAME wenn dir ein Name fehlt...) Es kann auch helfen (insofern keine Arbeit über ein Tier geschrieben wird) einen Tiernamen (ELEFANT) zu nehmen. Unter Zuhilfenahme der Suchfunktion kannst du nach dem ersten Schreiben schnell alle fehlenden Wörter und Namen herausfinden, indem du einfach nach ELEFANT

¹ Erstellt von Alexandra Riemer.

suchst. (Wenn du eine Arbeit über Elefanten schreibst, dann suche dir ein anderes Wort, dessen Wahrscheinlichkeit, in deiner Arbeit aufzutauchen, gegen Null geht.)

- Wenn du ein Kapitel deiner Arbeit (oder die ganze Arbeit) korrigierst, dann verwende die Kommentar-Funktion in Word (oder einem ähnlichen Schreibprogramm) um dir Kommentare über deine Fehler zu machen, anstatt gleich die Fehler auszubessern. So gerätst du nicht aus dem Lesefluss und übersiehst nicht so schnell etwaige Schreib-, Inhalts- oder Formulierungsfehler. Auch wenn dies länger dauert, als jeden Satz einzeln auszubessern, so werden die Ergebnisse später besser werden.
- Fasse für dich selbst das wichtigste aus deiner zu verwendenden Literatur zusammen und schreibe dies nieder. (Beispielsweise in ein Word-Dokument...) Stelle sicher, dass du immer die Seitenzahl angibst und aus welchem Werk du diese Literatur genommen hast. Wenn du auch die Literaturangaben in deinem Dokument inkludierst, stelle sicher, dass du alle wichtigen Informationen hast. (Autor, ganzer Titel des Buches, Ausgaben, Erscheinungsjahr, Erscheinungsort, Verlag...)
- Zitiere bereits während dem Schreiben – hier reicht der Name des Autors oder eine Abkürzung des Titels des Werkes (oder wie du auch immer deine verwendete Literatur auseinanderkennst). Ganz wichtig ist, dass du die SEITENZAHL bereits in diesem ersten Zitat angibst; so ersparst du dir später sehr viel Zeit, wenn du nicht jede Seite einzeln nach deiner verwendeten Information durchsuchen musst.
- Wenn du schließlich am Fertigstellen deiner Arbeit bist, kannst du unter Verwendung der Suchfunktion sehr schnell die Fußnoten herausfinden, wenn du stets dieselben Abkürzungen verwendet hast. Schreibe beispielsweise alle verwendeten Literaturangaben (Abkürzungen reichen) auf einen Zettel oder in ein externes Dokument, damit du weißt, welche Literatur du tatsächlich verwendet hast und welche du nicht mehr zitieren musst.
- Zitiere die Literatur sowohl vollständig als auch in Kurzform in einem externen Dokument. So kannst du mit Copy und Paste sehr viel schneller deine Zitate einfügen, wenn du schließlich die Zitate ausbesserst. Wenn du das vollständige Zitat in deinem ersten Zitat des Werkes verwendet hast, stelle sicher, dies zu markieren (farblich, fett...), damit du weißt, dass du ab diesem Zeitpunkt nur mehr das Kurzzitat verwenden musst.
- Wenn du die vollständigen Zitate einfügst (vor allem bei Fußnoten) stelle sicher, dass du den Fließtext nicht mehr veränderst. So kannst du nämlich sicherstellen, dass du das Langzitat und die folgenden Kurzzitate nicht mehr vertauscht und musst nicht mehr kontrollieren, ob das vollständige Zitat nicht aufgrund einer verspäteten Textänderung doch ein Kurzzitat sein sollte.
- Mach dir während dem Schreiben Notizen darüber, was du noch verändern, heraussuchen oder recherchieren musst. So ist die Wahrscheinlichkeit, etwas schnell wieder zu vergessen, relativ gering. Zudem ist es sehr angenehm, wenn du Punkte von deiner selbst erstellten Liste wieder streichen kannst, wenn du diese erledigt hast. Die wichtigsten Punkte, die auf jeder Liste stehen sollten, sind das Literaturverzeichnis, das Zitieren der Literatur in der Arbeit, das Ausbessern von ELEFANTEN (siehe oben), das Ausbessern des Abgabedatums und das Erstellen (beziehungsweise Ausbessern) eines Inhaltsverzeichnisses.

Dos and Don'ts für Mentor/innen

Diese kurze Liste steckt, in aller Kürze, die Aufgabengebiete der am Programm beteiligten Studierenden ab. Es wird festgehalten, welche Funktion Sie in Ihrer Rolle als Mentor/innen übernehmen und was nicht Teil des Programms sein soll.

Mentor/innen dürfen (sich) nicht

- in interne Belange der Schulen einmischen
- die Betreuung durch Lehrer/innen ersetzen
- Arbeiten verfassen

Mentor/innen sind keine

- professionellen Coaches oder Therapeuten
- Korrektor/innen für die Schüler/innen
- Nachhilfelehrer/innen

Mentor/innen sollen

- Erfahrungen weitergeben
- unterstützen
- begleiten
- Feedback geben

Mentor/innen können

- Einblicke in das Leben/Arbeiten an der Uni gewähren
- informelles Wissen (z. B. über die Zeit während der Matura, den Studieneinstieg usw.) weitergeben
- aufmuntern und motivieren
- Anregungen und Tipps geben

Vereinbarung für die Mentoring-Beziehung

Auf der folgenden Seite befindet sich eine Vorlage für eine Mentoring-Vereinbarung. Diese Vereinbarung dient als Hilfsmittel zur leichteren Vereinbarung von Zielen und Erwartungen mit Ihren Mentees. Sie können diese mit Ihren Mentees verwenden, müssen aber nicht.

Vereinbarung für die Mentoring-Beziehung

Zeitraum: **1. Februar 2020** bis **31. Jänner 2021**

Mentoring-Duo

- Name Mentee:

- Name Mentorin/Mentor:

Ziele des Mentorings:

Folgende Inhalte sollen Thema sein:

Häufigkeit und Dauer der Treffen

Kontaktaufnahme

per Telefon/Whatsapp etc.:

per E-Mail:

Protokoll

Für das Protokoll ist die Mentee zuständig.

Vertraulichkeit und Verschwiegenheit

Wir werden die Privatsphäre gegenseitig respektieren. Wir verpflichten uns, die Inhalte unserer Gespräche vertraulich zu behandeln. Über Themen und Inhalte unserer Mentoring-Beziehung werden wir nur dann mit Dritten sprechen, wenn wir darüber zusammen ausdrücklich eine Vereinbarung getroffen haben. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch fort, wenn die Mentoring-Beziehung beendet ist.

Ort / Datum

Unterschrift Mentorin/Mentor

Unterschrift Mentee