

# Leitfaden Mentoring-Programm

## 1. ALLGEMEINES

- gemeinsame Einsätze wahrzunehmen verbessert den Austausch und die Auswertungsmöglichkeiten, deswegen wird es empfohlen, ist aber kein Muss
- vereinbart, in welchem Abstand und wie ihr Kontakt halten möchtet (Termine in Präsenz oder online etc.)
- prüft regelmäßig, ob es für euch noch so passt

## 2. DOLMETSCHEN/HOSPITIEREN

### 2.1. Gemeinsame Einsätze

- Teameinsätze gemeinsam dolmetschen bzw. Mentee hospitiert – dann sind auch Termine in Einzelbesetzung möglich
- Durch diese Einsätze wäre eine gemeinsame Vor- und Nachbereitung möglich

### 2.2. Vorbereitung und Nachbereitung von Einsätzen

#### 2.2.1. Vorbereitung:

- Einschätzen der eigenen Fähigkeiten mit Unterstützung des/derMentor\*in („Kann ich den Einsatz annehmen? Ist der für Berufsanfänger\*innen geeignet?“→ nutzt diese Möglichkeit unbedingt aus!)
- Recherche Tipps
  - o Worauf muss bei diesem Setting geachtet werden?
  - o Wie recherchiert man effektiv und sinnvoll?
- Insiderwissen zum jeweiligen Setting
  - o Erfahrungswerte des/der Mentor\*in nutzen
  - o z.B.: „Bei Amtsterminen Zeit für die Raumsuche einplanen.“
- DGS-Vokabular bzw. Tipps zur Verdolmetschung bei Mentor\*in erfragen
- Mögliche Demands/Herausforderungen und mögliche Controls/Strategien besprechen

#### 2.2.2. Nachbereitung:

- Unter Beachtung der Schweigepflicht ganz frei besprechen können, wie es gelaufen ist und dafür den Schutzraum nutzen
- Selbst analysieren, was gut lief und was man beim nächsten Mal vielleicht anders machen würde
- Gemeinsam den Einsatz auswerten und ggf. Entwicklungsziele für das nächste Mal überlegen
- wenn Feedback/Infos von anderen GSD über den/die Mentee an die Mentor\*in herangetragen werden – überlegt euch gemeinsam, wie ihr damit umgehen möchtet
- Bei schwierigen Einsätzen oder wenn man vorher unsicher war und den/die Mentor\*in um Hilfe bei der Einschätzung gebeten hat – vereinbart, ob der/die Mentor\*in im Nachgang nachfragen soll, wie es lief, oder ob ihr euch nur bei Bedarf melden möchtet.

### 2.3. Online-Dolmetschen:

- Ausstattung
- Herausforderungen
- Hilfreiche Infos

## 3. BÜRO

### 3.1. Ausstattung

- Tipps und Tricks zu einer guten Büroausstattung

### 3.2. Ämter

- Finanzamt
  - o Umsatzsteuer
  - o Etc.
- Krankenkasse (IK-Nummer)

### 3.3. Buchhaltung

- Einnahmen und Ausgaben verwalten
- Rechnungen stellen
- Geschäftskonto
- Steuererklärung
- Etc.

### 3.4. Kostenträger

- Welche Einsätze werden von welchem Kostenträger bezahlt?
- Was muss man beachten?
- Gesetzesparagrafen