

Leitfaden

für Mentorinnen und Mentoren

benevol tandem

Unterstützung bei der Stellensuche

1 Inhalt

1	Leitfaden für Mentorinnen und Mentoren	3
1.1	Stellensuchende schätzen	3
1.2	Wichtige Aspekte im Umgang mit Stellensuchenden:	3
1.3	Aspekte der Zusammenarbeit	4
1.4	Tandem auf Fahrt - „Wie packe ich mein Mentorat an?“	5
2	Häufig gestellte Fragen	10
3	Anhang	12
3.1	Fragekatalog und Vorgehensweise	12
3.2	Hilfreiche Links	15
3.3	Muster Begleitjournal	16
3.4	Raumreservation im benevolpark	16
3.5	Rahmenbedingungen für Mentorinnen und Mentoren	17

1 Leitfaden für Mentorinnen und Mentoren

1.1 Stellensuchende schätzen

Wenn

- Sie ihnen mit innerem Respekt begegnen und ihnen Beachtung schenken.
- Sie sie so behandeln, wie Sie selbst in dieser Situation behandelt werden möchten.
- Sie Bodenhaftung bewahren und dadurch Halt geben.
- Sie sich Zeit für sie nehmen, ihnen zuhören und sie ernst nehmen.
- Sie Ihre Aussensicht unvoreingenommen und ehrlich einfließen lassen.
- Sie die Stärken und Kompetenzen der Stellensuchenden hervorheben und Schwächen klar ansprechen.

1.2 Wichtige Aspekte im Umgang mit Stellensuchenden:

- Klarheit und Verbindlichkeit.
- Geistige Präsenz, gezielte Fragen und aktives Zuhören.
- Ressourcen der Stellensuchenden ins Zentrum rücken.
- Vertrauen haben in die Problemlösefähigkeit von Stellensuchenden. Oft benötigen sie jedoch Leitplanken und die richtigen Inputs.
- Nur so tief wie nötig in die Geschichte der Teilnehmer eintauchen.
- Abgeben, was in die Hände von Fachpersonen gehört (Berufsberatung, Psychiatrie, Suchthilfe, etc.).

1.3 Aspekte der Zusammenarbeit

- **Vertrauen**
 - Regelmässige persönliche Treffen sind vertrauensbildend, motivierend und zielführend.
- **Anleiten,**
 - damit die Stellensuchenden die Aufgaben möglichst selbst bewältigen können.
- **Einfache und richtige Fragen stellen,**
 - damit die Stellensuchenden die Lösung möglichst selbst formulieren können.
- **Rezepte mit einer offenen Haltung weitergeben (nicht befehlen)**
 - damit Stellensuchende über Vorschläge und Hinweise ihren Handlungsspielraum erweitern können.
- **Vereinbarungen**
 - werden getroffen und eingehalten.
- **Loben, wenn es etwas zu loben gibt.**
 - Aber auch Schwachstellen aufzeigen (z.B. Auftreten, Körpergeruch, Kleidung, Haltung...).
- **Ansprechen,**
 - dass sie nicht in einer Opferrolle verharren, sondern dass es darum geht positiv vorwärtsschauen.
- **Arbeit an persönlichen Mustern,**
 - die den Stellensuchenden schaden. Verhaltensmuster aufzeigen und Alternativen gemeinsam überlegen.
- **Reflektiertes Handeln auf 3 Ebenen**
 - Persönliche Kompetenz: Welches sind meine Ressourcen?
 - Sozialkompetenz: Wie verhalte ich mich gegenüber Mitmenschen?
 - Fachkompetenz: Was kann ich und was muss ich noch können, um mein Ziel zu erreichen?
- **Hindernisse bei der Zusammenarbeit sind**
 - keine oder undurchsichtige Motivation,
 - nicht anerkannte Diplome,
 - gesundheitliche Beschwerden,
 - behindertes oder krankes Familienmitglied,
 - Entscheidung zwischen Beruf, familiären Pflichten,
 - sozialer Status „für mich kommt nicht jede Arbeit in Frage“,
 - Stellensuchende sind durch andere Tätigkeiten zu stark belastet,
 - haben sich mit der Situation arrangiert,
 - sind in einer unglücklichen Beziehung,
 - möchten sich nicht integrieren
 - oder haben keine positiven Vorbilder in der eigenen Familie.

1.4 Tandem auf Fahrt - „Wie packe ich mein Mentorat an?“

Kennenlernen und Situation erfassen

- **Tandem Startgespräch auf der Programmstelle**
 - Persönliches Vorstellen.
 - Berufliche Grobzielsetzung festlegen.
 - Erwartungen zur Zusammenarbeit und gegenseitige Wünsche klären.
 - Benötigte Unterstützung formulieren.
- **Bei Entscheid für die Zusammenarbeit**
 - Erreichbarkeit festlegen und Adressdaten austauschen.
 - Vereinbarung unterschreiben.
 - Auf Einhaltung des Datenschutzes achten.

Bewerbungsdossier, Analyse der Situation

- **Standortbestimmung:**
 - Bisherige Bewerbungen anschauen.
 - Bisherige Strategie analysieren.
 - Begründungen der Absagen.
 - Bisherige Arbeitserfahrungen und Ausbildungen würdigen.
 - Ressourcen anschauen.
 - Schwierigkeiten ansprechen.
 - Lebenssituation und Rahmenbedingungen berücksichtigen.

➤ *Siehe „Fragenkatalog“ im Anhang*

Vision und Zielsetzungen

- **Gibt es eine Vision?**
 - Wo will der Teilnehmer in einigen Jahren sein?
 - Welches sind seine beruflichen Zielsetzungen?
 - Welches ist der nächste mögliche Schritt?
 - Teilziele festzulegen kann wichtig sein.

➤ *Siehe Vorlage „Begleitjournal“ im Anhang und als Download im Intranet*

Vorgehen und Strategie entwickeln und festlegen

▪ Bewerbungsdossier optimieren:

- Der erste Eindruck
 - Passt die Person mit diesem Auftritt zur gesuchten Stelle?
 - Lädt der Lebenslauf zum Lesen ein, indem er optisch ansprechend gestaltet ist?
 - Einwandfreies Foto in digitaler Form von Fachgeschäft.
 - Ist der Lebenslauf grafisch ansprechend mit Titeln und/oder Untertiteln gestaltet?
- Aussehen
 - Ist die gewählte Schrift gut lesbar?
 - Ist das Verhältnis von Text und Leerraum optisch ansprechend?
 - Sind die Abstände zum Rand auf allen Seiten einheitlich?
 - Sind Zeilenabstände und Schriftgrößen überall einheitlich? Ist der Seitenumbruch einheitlich?
- Gliederung
 - Sehen Rekrutierende schnell, dass diese Person mit ihrer Erfahrung und ihren Fähigkeiten für diese Stelle passt?
 - Ist Ihre Berufserfahrung in chronologisch umgekehrter Reihenfolge angeordnet? Steht also der aktuelle Job zuoberst?
 - Haben Sie bei Aufzählungen die, für diese Stelle, wichtigsten Informationen zuoberst aufgeführt?
 - Sind alle Gliederungspunkte (Personalien, beruflicher Werdegang, Nebenjobs, ausserberufliche Tätigkeiten etc.) durch Fettdruck deutlich hervorgehoben?
- Inhalt
 - Sind Berufserfahrungen, Weiterbildungen und ausserberufliche Tätigkeiten **knapp, aber detailliert** beschrieben, damit klar wird, warum sie für die Stelle relevant sind?
 - Sind die Zeitangaben bei den Daten von Stellenantritt und Austritt korrekt und möglichst lückenlos?
 - Sind Zeugnisse und Diplome lückenlos beigelegt?
 - Sind Weiterbildungen aufgeführt und belegt?
 - Haben Sie Angaben zu Ihren Sprachkenntnissen aufgelistet?
 - Haben Sie Ihre Computerkenntnisse aufgeführt?
 - Haben Sie daran gedacht, den Lebenslauf der ausgeschriebenen Stelle anzupassen?

➤ **Tipp**

- Haben Sie den Lebenslauf auf fehlerfreie Rechtschreibung und Zeichensetzung überprüft?

▪ **Bewerbungsbrief = Motivationsschreiben**

- Wo bewerben Sie sich?
- Handelt es sich um eine Initiativbewerbung oder antworten Sie auf eine Anzeige?
- Was veranlasst Sie dazu, gerade in diesem Unternehmen arbeiten zu wollen?
 - Sammeln Sie Informationen über die Firma und fragen Sie sich, warum gerade dieses Unternehmen für Sie attraktiv ist. Damit haben Sie einen Aufhänger für Ihr Motivationsschreiben.
- Ist eine Abgabefrist einzuhalten?
 - Versuchen Sie, nach Möglichkeit umgehend auf Anzeigen zu antworten.
- Welche Anforderungen sind in der Anzeige genannt? Inwieweit erfüllen Sie diese?
- Aus welchen Gründen sind gerade Sie "die ideale Besetzung"?

➤ **Tipp**

- Bewerbungsdossier vor Versand prüfen.
- Kritisches Gegenlesen wirkt sich positiv auf die Qualität der Bewerbung aus.

▪ **Mailverkehr – es lohnt sich ein Auge darauf zu werfen!**

- Das tollste Bewerbungsdossier und der beste Bewerbungsbrief nützen wenig, wenn es im Mailtext diverse Schreibfehler hat.
- Der Mailtext ist eine Chance, sich zu positionieren.
Mit dem Text «Mit Interesse bewerbe ich mich auf die ausgeschriebene Stelle als ...» heben Sie sich nicht ab!
- Maximal 4 Dateien im Anhang (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Diplome)
- Auf Dateigrösse achten!

▪ **Bewerbungsstrategie festlegen**

- Welche Berufe, Stellen und Firmen kommen in Frage (geografisch und inhaltlich)?
- Stellenbörsen in Zeitungen und Internet eruieren.
 - Stellen-Abo im Internet.
- Personalvermittlungsbüros ja/nein?
- Blindbewerbungen ja/nein?
- Praktikum ja/nein?
- Eigenes Netzwerk?
- Netzwerk der Mentorinnen und Mentoren (Intranet).

Zusammenarbeit

▪ Der Mentor als Türöffner

- Der Mentor trifft allenfalls Vorabklärungen mit den Personalverantwortlichen.
 - Gäbe es eine Möglichkeit für Anstellung oder Praktikum?
 - Wird einem Jugendlichen oder Menschen über 50 eine Chance gegeben?
 - Welches sind die Rahmenbedingungen?
- Was kann der Firma angeboten werden?
 - Kurzporträt des Teilnehmenden.
 - Unterstützung von Tandem und RAV erläutern.
 - Probearbeiten abmachen.
- Wie könnte das RAV die Situation unterstützen?
 - Einarbeitungszuschüsse.

➤ *Aktion gut mit Teilnehmenden absprechen, sie geben das OK für die Weitergabe der persönlichen Daten.*

▪ Das Beratungsgespräch

- Offene Fragen stellen.
 - Den Teilnehmer dazu bringen, die Antworten möglichst selber zu finden.
- Entscheidungshilfen bieten.
- Aktivitäten, nächste Schritte und Erkenntnisse schriftlich festhalten.

➤ *Siehe Vorlage „**Begleitjournal**“ im Anhang und als Download im Intranet.*

➤ *Siehe „**Standardfragen**“ aus der lösungsorientierten Beratung im Anhang.*

▪ Umgang mit Absagen:

- Sich mitfühlend zeigen.
- Aufmuntern, Mut machen.
- Hilfestellung für weitere Schritte geben.
- Nachfragen, warum es zur Absage kam.
 - Fokus auf Lernprozess legen.
 - Erkenntnisse festhalten und Massnahmen ableiten.

Vorstellungsgespräche

▪ Auf Vorstellungsgespräch vorbereiten:

- Kleidung/Auftritt.
- Verhalten.
- Infos über die Firma über das Internet suchen.
 - Fragen vorbereiten.
 - Fragen schriftlich mitnehmen.
 - Schreibutensilien mitnehmen.
- Vorstellungsgespräche üben und Verhalten verbessern.
 - Rollenspiele machen, reale Situationen kreieren.

Tandemabschluss

▪ Abschlussgespräch auf der Programmstelle

Reflektieren der gemeinsamen Arbeit (bei neuer Anstellung oder nach 14 Wochen).

- Welche Themen wurden miteinander bearbeitet.
 - Welche Teilziele oder Etappen sind daraus entstanden?
- Welche Ergebnisse wurden erzielt respektive Erfolge erlangt?
- Was davon hat die Stellensuche / den gemeinsamen Prozess am meisten geprägt?
 - Was war die Herausforderung in diesem Tandem?
 - Gab es Stolpersteine?
- Welche Erkenntnisse oder auch Lehren nehmen die Beteiligten für sich mit?

2 Häufig gestellte Fragen

Wo trifft sich Tandem?

- **Tandemtreffen in öffentlichen Räumen abhalten (Büros, Restaurants...).**
 - Räume können im benevolpark in St.Gallen über uns reserviert werden.

Wie häufig sind Treffen von Mentor/In und Teilnehmer sinnvoll?

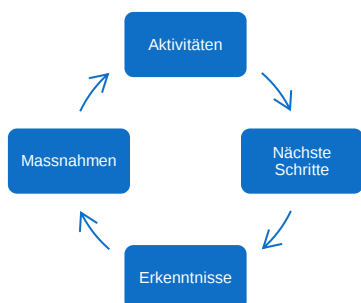
- **Kontakt (persönlich oder telefonisch) wöchentlich.**
 - Persönliche Gespräche sind wichtig und können Telefonate nicht ersetzen. Wöchentliche Treffen sind zu Beginn sinnvoll, später sind auch weniger möglich. In den „heissen“ Bewerbungsphasen ist ein enger Kontakt sehr wichtig, damit rasch auf offene Stellen reagiert werden kann.

Du oder Sie?

- **Dies wird den Tandems überlassen.**
 - Zu Beginn oder im Laufe des Tandems die Frage klären – stehen Sie zu dem, was sich für Sie stimmig anfühlt.

Soll ich Tandemaktivitäten protokollieren?

- **Unbedingt alle Aktivitäten und Inhalte der Treffen schriftlich festhalten**
 - Wir empfehlen die Aktivitäten, die nächsten Schritte und Erkenntnisse schriftlich festzuhalten.
 - Verbindliche Abmachungen und Etappenziele tragen dazu bei, dass zielgerichtet vorgegangen wird.
 - Erkenntnisse zeigen Verbesserungspotenzial auf und davon abgeleitete Massnahmen tragen zur erfolgreichen Zielerreichung bei.



➤ Siehe Vorlage „**Begleitjournal**“ im Anhang und als Download im Intranet.

Braucht es den Kontakt zu Personalberatern der RAV?

- **Es gibt immer Situationen, bei denen ein Gespräch mit den RAV-Personalberatenden sehr wichtig ist, um die rechtliche Situation zu klären oder um gewisse Möglichkeiten zu finden.**
 - Wir holen alle Personen ins Tandem, welche der erfolgreichen Stellensuche dienlich sein können.
 - Viele RAV-Personalberatende schätzen den Austausch mit den Mentorinnen und Mentoren. Wir ziehen am selben Strick!

Wir kommen nicht weiter zusammen, was soll ich tun?

- **Kontaktieren Sie die Programmstelle und besprechen Sie das Problem.**
 - Unter Umständen ist auch ein Standortgespräch zu dritt angesagt, um die Situation zu entschärfen und um wieder in Bewegung zu kommen. Es ist ganz natürlich, dass man zu zweit manchmal stecken bleibt.

3 Anhang

3.1 Fragekatalog und Vorgehensweise

Bewerbung

- Welches war bis anhin Ihre Bewerbungsstrategie?
- In welchen Branchen oder Berufsfeldern bewerben Sie sich?
- Wie gefiel Ihnen Ihre Lehrstelle/Stelle?
- Wie bewerben Sie sich?
- Mit welcher Wirkung bewerben Sie sich?
- Wo und wie beschaffen Sie sich die Inserate?
- Konnten Sie sich jeweils vorstellen?
- Wie viele Male konnten Sie sich vorstellen?
- Wie waren diese Gespräche?
- Kennen Sie die Gründe für Ihre Absagen?
- Wie denken Sie, dass Ihr Dossier wirkt?
- Haben Sie Listen mit Ihren Bewerbungen?
- Seit wann suchen Sie eine Stelle?
- Wie schätzen Sie Ihre Situation selber ein?
- Können Sie sagen, warum Sie noch keine Stelle gefunden haben?

Persönlichkeit

- Wie schätzen Sie sich selber ein?
- Wie würden Sie Ihren Charakter schildern?
- Gibt es etwas, das Sie hindert, Ihren Weg zu gehen?
- Wie würden Sie Ihre Arbeitsweise schildern?
- Wie wirken sich Ihre Stärken auf die Berufswahl aus?
- Können Sie im Moment umsetzen, was Sie sich vorgenommen haben?
- Gibt es Glaubenssätze (negative und positive), die Ihr Leben bestimmen?
- Haben Sie ein Netzwerk?
- Welches sind Ihre Hobbies?
- Was tun Sie gerne in Ihrer Freizeit?
- Sind Sie Mitglied eines Vereins?
- Welche dieser Menschen könnte für Ihre Jobsuche wichtig sein?
- Würden diese Menschen für Sie eine Referenz abgeben?

Arbeitslosigkeit

- Wie geht es Ihnen mit der Arbeitslosigkeit?
- Gibt es positive Aspekte der heutigen Situation?
- Wie reagiert Ihr Umfeld (Familie, Freunde) auf Ihre Situation?
- Wie geht es Ihnen grundsätzlich?
- Was können Sie im Moment lernen?

Zusammenarbeit

- Was erwarten Sie von mir?
- Was brauchen Sie genau an Unterstützung?
- Wie soll sich unsere Zusammenarbeit gestalten?
- Haben Sie noch andere Bezugspersonen, die Sie unterstützen?
- Eigene Vorstellungen als Mentorin oder Mentor einbringen.
- Grenzen aufzeigen.

Berufliche Entwicklung

- Welche Berufsfelder interessieren Sie besonders?
- Welche Branchen interessieren Sie am meisten?
- Haben Sie Vorstellungen über die Anstellungsprozente?
- Haben Sie Lohnvorstellungen?
- Welches sind Ihre längerfristigen beruflichen Vorstellungen?
- Welche fachlichen Fähigkeiten haben Sie?
- Welches ist Ihre grundsätzliche Einstellung zum Thema Arbeit?
- Was denken Sie, wäre als nächster Schritt sinnvoll?
- Gibt es solche, die Sie sich für den nächsten beruflichen Schritt noch erwerben müssen?
- Welche Arbeitsstellen kämen auch noch in Frage?
- Welche beruflichen Kompromisse können Sie eingehen?

Skalierungsfragen

- **Varianten**

- Punkte-Skala: 0 - 10 Punkte
- Prozent-Skala: 0 - 100 %
- Treppen-Skala: 1 - 10 Stufen
- Handmeter: Distanzveränderungen zeigen
- Zeichnung: Erfolgskurven/Kreise/etc.

- **Motivationsskalierung**

- Wie wichtig ist Ihnen das Erreichen von X auf einer Skala von 0 bis 10?

- **Zuversicht-Skalierung**

- Wie zuversichtlich sind Sie auf einer Skala von 0 bis 10, dass diese Entwicklung eintreten wird?

- **Anschlussfragen an Skalierungen für oder bei Veränderung**

- Angenommen, Sie wollen eine Veränderung von 5 auf 6 Punkte, was müssten Sie tun?
- Was hat diese Veränderung bewirkt?
- Was haben Sie dazu beigetragen?

Ziel setzen

Das Ziel wird **konkret** und **spezifisch beschrieben** und auf die Situation **zugeschnitten**.

- Hilfreiche Fragewörter sind: Wer, was, wie, wo genau?
- **Ziele sollten SMART sein**
 - S → Spezifisch
 - M → Messbar
 - A → Akzeptiert
 - R → Realistisch
 - T → Terminiert

3.2 Hilfreiche Links

Institution	Link
Stellensuche	www.job-room.ch
Amt für Wirtschaft und Arbeit St.Gallen (RAV)	www.awa.sg.ch
Treffpunkt Arbeit (RAV)	www.arbeit.swiss.ch
Berufsberatung	www.berufsberatung.ch www.berufsberatung.sg.ch
Zepira - Beratungsangebote	www.zepira.info

Verschiedene weitere nützliche Links finden Sie im Intranet → www.tandem-sg.ch

3.3 Muster Begleitjournal

Mentorin / Mentor

Telefon privat _____

Telefon mobil _____

E-Mail _____

Stellensuchende/r

Telefon privat _____

Telefon mobil _____

E-Mail _____

Datum	Aktivitäten	Nächste Schritte	Wer/bis wann?	Ergebnis/Erkenntnis

- Siehe Vorlage „**Begleitjournal**“ als Download im Intranet.
- Wir senden wir Ihnen die Vorlage auf Anfrage auch gerne per Mail.

3.4 Raumreservation im benevolpark

Für die Treffen zwischen Mentorin/Mentor und Stellensuchenden können im benevolpark Räume reserviert werden. benevolpark St.Gallen, 071 227 07 90, tandem@benevol-sg.ch

3.5 Rahmenbedingungen für Mentorinnen und Mentoren

Mentoring-System

Mentoring bezeichnet ein Beziehungsnetz zwischen Mentorin/Mentor und einer stellensuchenden Person. Die Mentorin/der Mentor unterstützt und berät Stellensuchende und öffnet Türen in (berufliche) Netzwerke.

Die Mentorin/der Mentor und die stellensuchende Person stehen in einer besonderen Beziehung zueinander. Sie profitieren beide gleichermassen voneinander, indem sie vom Gegenüber lernen und ihre Kompetenzen erweitern können. Mentoring ist einerseits eine sachliche und andererseits eine persönliche Beziehung zweier Personen, die über einen bestimmten Zeitraum regelmässig Kontakt haben.

Ziel des Tandems

Hauptziel ist, die Stellensuchenden mittels Mentoring-System rasch und nachhaltig in den ersten Arbeitsmarkt zu integrieren. Neben der Hauptzielsetzung des Programmes, müssen weitere Zielsetzungen verfolgt und der stellensuchenden Person kommuniziert werden (z.B. Bewusstmachen der eigenen Potenziale und Möglichkeiten, Einführung in alternative Bewerbungs- und Suchstrategien, Förderung des Selbstbewusstseins).

Dauer

Ein Tandem dauert 14 Wochen. Ein persönliches Start- und Schlussgespräch zwischen der Mentorin/dem Mentor, der/dem Stellensuchenden und der Programmstelle bildet den Rahmen für jedes Tandem. In diesen zwei Terminen wird eine schriftliche Zielvereinbarung erarbeitet resp. deren Erreichung überprüft.

Während des Tandems treffen sich die Mentorin/der Mentor mit dem Stellensuchenden regelmässig (rund 4 - 10 Stunden pro Monat).

Jedes Tandem wählt seine geeignete Kommunikation und organisiert sich selbständig. Für Treffen stehen teilweise auch Räume beim RAV zur Verfügung.

Kontakt mit der Programmstelle

Während des Mentorings steht die zuständige Fachperson dem Tandem zur Seite. Monatlich berichtet die Mentorin/der Mentor der Programmstelle über den Stand des Tandems. Bei Fragen, Unklarheiten oder Problemen können die Mentorin/der Mentor und/oder Stellensuchende laufend mit der Programmstelle Kontakt aufnehmen und sich beraten lassen.

Datenschutz und Privatsphäre

Die Daten der Teilnehmenden können im Rahmen der Stellensuche möglichen Arbeitgebern weitergegeben werden. Nach Beendigung des Tandems sind diese Daten sowie die Begleitjournale zu vernichten. Die Mentorin/der Mentor respektiert die Privatsphäre jeder stellensuchenden Person.

Arbeitsinstrumente, Hilfsmittel

Zu Beginn des ersten Tandems erhält die Mentorin/der Mentor eine Mentoren-Mappe. Darin befinden sich verschiedenes Informationsmaterial und der Mentoren-Leitfaden. Der Leitfaden ist Wegweiser und Nachschlagewerk für das Mentorat.

Bildungsangebote

Alle Mentorinnen und Mentoren erhalten regelmässig die Möglichkeit, sich an Weiterbildungsabenden spezifisches Wissen für ihre Aufgabe zu erarbeiten und ihre Erfahrungen untereinander auszutauschen.

Sind sie in einem Tandem unterwegs, so besteht zusätzlich die Möglichkeit, konkrete Fragen zum laufenden Tandem in einer kleinen Mentoren-Gruppe zu besprechen. Dafür bietet die Programmstelle regelmässig Intervisionsabende an.

Für das Kursangebot von benevol St.Gallen erhalten freiwillige Mentorinnen und Mentoren einen Rabatt von 50%.

Nachweis für Freiwilligenarbeit

Bei Beendigung des freiwilligen Engagements als Mentorin/Mentor stellt die Programmstelle einen Nachweis in Form des Dossiers «Freiwillig Engagiert» aus. Die Freiwilligen können auch während des Engagements jederzeit einen schriftlichen Nachweis verlangen.

Beendigung und Spesen

Jedes Tandem endet nach 14 Wochen oder mit dem Antritt einer Arbeitsstelle. In Absprache mit der Programmstelle kann das Tandem auch früher aufgelöst werden. Nach Beendigung des Tandems erhält der Mentor einen pauschalen Unkostenbeitrag über CHF 200.00 vergütet.

Anmerkung

Während und nach Beendigung des Tandems dürfen Mentorinnen und Mentoren, welche beruflich als Coaches, Supervisoren etc. tätig sind, mit den Teilnehmenden keine kostenpflichtigen Beratungen durchführen. Dies gilt für die gesamte Zeit, in welcher Teilnehmende beim RAV Leistungen bezieht.