

## Ich bewerbe mich um eine Schnupperlehre – Checkliste für das Telefongespräch

Als Vorbereitung mache ich Papier, Bleistift und Agenda/Kalender bereit.

Ich sage, **wer ich bin** und **was ich möchte**.

Falls ich mit einer Telefonzentrale verbunden bin, frage ich:

«Wer ist **zuständig** für die **Betreuung der Lernenden**\*?»

und lasse mich verbinden.

Ich nenne meinen Vornamen und Namen und frage:

«**Haben Sie Zeit für mich?**»

Ich **stelle mich vor** (Alter, Schule) und erkläre meinen Wunsch und die **Gründe**, wieso ich eine Schnupperlehre in diesem Beruf und Betrieb machen will.

Wenn eine Schnupperlehre in Frage kommt, erkundige ich mich weiter:

– «**Wann** darf ich kommen?»

(Vorschläge machen; Agenda bereithalten)

– «**Wo, bei wem** und zu **welcher Zeit** soll ich mich melden?»

(Ort, Person, Termin, Zeit eintragen)

– «**Wie** finde ich den Weg zum Betrieb?»

– «Soll ich **spezielle Unterlagen** und **Kleidung** mitbringen?»

– «Haben Sie ein **Wochenprogramm**? Wie sind die **Arbeitszeiten**?»

Ich bedanke mich freundlich und verabschiede mich.

Vom Gespräch mache ich **Notizen** und **bewahre sie auf!**

*\* bisherige Bezeichnung: Lehrlingsbetreuung*