

Sich am Telefon um eine Schnupperlehre bewerben

Vorbereitung

- Ich überlege mir meine Ziele.
- Ich notiere mir meine Fragen und Anliegen.
- Ich überlege, worüber ich sprechen will und erkundige mich, wer dafür zuständig ist.
- Ich wähle für mein Gespräch eine Umgebung aus, in der ich ungestört bin.
- Ich halte meine Fragen und mein Schreibmaterial bereit.

Darauf sollte ich während des Gespräches achten

- einfach, langsam und deutlich sprechen
- höflich sein
- Fragen angemessen beantworten
- Notizen machen

Das Telefongespräch

1. Begrüssung
2. Sich vorstellen: Vor- und Nachname
Klasse und Ort
3. Namen der zuständigen Person aufschreiben und einsetzen
4. Fragen, ob die zuständige Person Zeit hat
Falls nicht → Gesprächstermin abmachen
5. Interesse für den Beruf äussern
6. Konkrete Anfrage wegen Schnupperlehre
7. a) Im Falle einer Absage:
Sich bedanken und verabschieden (Name der angerufenen Person gebrauchen)

b) Im Falle einer Zusage:
- Meinen Namen und meine genaue Adresse angeben
- Wann? (Datum und Zeit)
- Wo? (genauer Ort)
- Wie? (Kleidung, was mitnehmen)
- Wer? (Name des Gesprächspartners)

c) Im Falle einer Bewerbung:
- Inhalt: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, vorhandene Schnupper-
berichte
- Elektronisch oder per Post? Adresse?
8. Abmachungen kurz wiederholen
9. Sich bedanken und verabschieden (Name der angerufenen Person gebrauchen)

Vorbereitungs- und Gesprächsnotizen

Nr.	Themen	Notizen	✓
1.	Begrüssung		
2.	Sich vorstellen		
	Vor- und Nachname		
	Klasse und Ort	<i>Ich gehe im Schulhaus X der Stadt Zürich in die 2. Sekundarklasse B.</i>	
3.	Name der zuständigen Person		
4.	Hat die zuständige Person Zeit?		
5.	Interesse für den Beruf	<i>Ich interessiere mich für den Beruf ...</i>	
6.	Konkrete Anfrage	<i>Bieten Sie für diesen Beruf eine Schnup-perlehre an? Kann ich bei Ihnen schnup-pern kommen?</i>	
7.	a) Im Falle einer Absage: Sich bedanken und verabschieden		
	b) Im Falle einer Zusage:		
	Name und Adresse genau angeben		
	Wann? (Datum und Zeit)		
	Wo? (Ort)		
	Wie? (Kleidung). Was muss ich mitnehmen?		
	Name des Gesprächspartners notieren		
	c) Im Falle einer Bewerbung:		
	Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnis, evtl. Schnupperberichte		
	Elektronisch oder per Post, Adresse		
8.	Abmachungen wiederholen		
9.	Sich bedanken und verabschieden		

Gesprächsnotizen

Datum des Gesprächs	
Firma / Berufsbezeichnung	
Name der zuständigen Person	

<i>Im Falle einer Zusage:</i>	
Datum und Zeit	
Ort	
Kleidung...	

<i>Im Falle einer Bewerbung:</i>	
Inhalt der Bewerbung	
Name / Adresse	

Gesprächsnotizen

Datum des Gesprächs	
Firma / Berufsbezeichnung	
Name der zuständigen Person	

<i>Im Falle einer Zusage:</i>	
Datum und Zeit	
Ort	
Kleidung...	

<i>Im Falle einer Bewerbung:</i>	
Inhalt der Bewerbung	
Name / Adresse	