

Infos für Schülerinnen und Schüler

# Bewerbung für eine Schnupperlehre: das Telefongespräch

## Checkliste

- Ich lege Notizpapier, Schreibzeug und Agenda (mit Ferienterminen) bereit.
- Ich notiere mir, wann ich schnuppern könnte und wann nicht.
- Ich suche mir einen ruhigen Ort zum Telefonieren und rufe bei dem Betrieb an.  
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 notiere mir den Namen der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners.
- Ich stelle mich vor (Alter, Schule) und erkläre meinen Wunsch und die Gründe, wieso ich eine Schnupperlehre in diesem Beruf und in diesem Betrieb machen will.
- Wenn eine Schnupperlehre in Frage kommt, erkundige ich mich weiter:
  - **Wann dürfte ich kommen?** Wenn ich gefragt werde, mache ich Terminvorschläge.
  - **Wo, zu welcher Zeit und bei wem soll ich mich melden?**
  - **Wie finde ich den Weg zum Betrieb?**
  - **Was soll ich mitbringen (spezielle Unterlagen, spezielle Kleidung)?**
  - **Haben Sie ein Wochenprogramm? Wie sind die Arbeitszeiten?**
- Falls der Betrieb eine schriftliche Bewerbung wünscht, frage ich nach:
  - **An welche Person schicke ich die Bewerbung?**
  - **Welche Beilagen soll ich mitschicken?**
- Ich bedanke mich freundlich und verabschiede mich (Gesprächspartner/in beim Namen nennen).
- Vom Gespräch mache ich Notizen und bewahre sie auf. Ich notiere mir den Namen und die Adresse des Betriebs, den Namen der zuständigen Person im Betrieb und das Datum der Schnupperlehre.

Das Gespräch kann ich vorher mit Eltern oder Kolleginnen und Kollegen üben.

Wenn das Gespräch nicht genau so abläuft wie hier beschrieben, macht das nichts. Wichtig ist einfach, dass ich gut vorbereitet und freundlich bin. Und am Schluss des Telefongesprächs weiss ich, wann ich wo sein muss.

