

# Wie rufe ich für eine Schnupperlehre an?

## Vorbereitung

1. Lege bereit: Notizmaterial + Kalender (Smartphone, Agenda ...).
2. Wann kannst du schnuppern? Notiere dir die Tage. Notiere auch mögliche Tage in den Ferien.

3. Notiere: Name des Betriebs + Beruf (z. B. Kauffrau EFZ, Automobil-Assistent EBA) + Telefonnummer.

4. Überlege dir gut: Wann rufe ich an? Du sollst die Personen nicht in der Pause stören oder aufhalten, wenn sie essen oder nach Hause gehen wollen. Bist du unsicher? Frage deine Lehrpersonen.

## Gespräch

1. Begrüße die Person am Telefon mit Namen. Sage, wer du bist (Vorname und Nachname).

*«Grüesech Herr Steffen / Frau Steffen. Ich bin Max Muster.»*

Notiere dir den Namen der Person, mit der du sprichst.

Hast du ihn nicht verstanden? Frage nach.

*«Entschuldung, ich habe Ihren Namen nicht richtig verstanden. Könnten Sie ihn mir noch einmal sagen?»*

2. Sage, in welche Klasse du gehst und dass du gerne eine Schnupperlehre machen möchtest. Frage, wer dafür zuständig ist.

*«Ich gehe in die 8. Klasse an der Schule Bümpliz und würde gerne eine Schnupperlehre als Maurer machen. Jetzt wollte ich fragen, ob das bei Ihnen möglich wäre. Mit wem müsste ich da sprechen?»*

3. Sprichst du bereits mit der zuständigen Person? Gehe weiter zu Schritt 4 (nächste Seite).

Wirst du mit der zuständigen Person verbunden? Bedanke dich. Verabschiede dich von der Person, mit der du gerade sprichst. Beginne wieder mit Schritt 1, sobald du verbunden wurdest.

Ist die zuständige Person nicht erreichbar?

Frage nach, wann du wieder anrufen darfst. Notiere dir den Namen der zuständigen Person und Datum / Zeit, an dem du wieder anrufen kannst.

Frage beim nächsten Mal direkt, ob diese Person erreichbar ist.

4. Kannst du dort schnuppern?

 Ja!

Zeige, dass dich das freut. Frage nach, wann (Tag, Zeit) du dort sein musst. Frage, wo (Ort, Person) du sein musst. Frage, was (Material, spezielle Kleidung?) du mitnehmen sollst. Mache dir Notizen.

*«Super! Wann müsste ich dann wo sein? Bei wem soll ich mich melden? Soll ich etwas Spezielles mitnehmen?»*

 Nein!

Gehe zu Schritt 7.

| Frage  | Antwort |
|--|---------|
| <u>Wann und wie lange</u> wäre es möglich (Datum, Anzahl Tage)?          |         |
| <u>Wo</u> (Adresse, Stock etc.) soll ich am 1. Tag sein?                 |         |
| Wann ( <u>Zeit</u> ) soll ich am 1. Tag <u>da sein</u> ?                 |         |
| <u>Bei welcher Person</u> (genauer Name) soll ich mich am 1. Tag melden? |         |
| Soll ich etwas Spezielles <u>mitnehmen</u> (Kleidung, Unterlagen etc.)?  |         |

5. Wiederhole wichtige Antworten noch einmal. Damit kannst du überprüfen, ob du sie richtig notiert hast.

*«Also ich habe mir notiert, dass ich mich um 7.30 Uhr im Büro im Erdgeschoss an der Wylstrasse 8 bei Frau Sutter melde. Ist das richtig so? Mitnehmen sollte ich gute Schuhe und ein z'Nüni. Stimmt das?»*

6. Frage nach, ob sie noch sonst etwas von dir brauchen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, ...)

*«Sehr gut, brauchen Sie noch weitere Informationen von mir?»*

Musst du ihnen etwas per E-Mail schicken? Frage nach der Adresse und notiere sie. Notiere dir auch, was du schicken musst. Wiederhole die E-Mail-Adresse noch einmal (buchstabieren). Damit kannst du kontrollieren, ob du sie dir richtig notiert hast. So musst du nicht noch einmal anrufen.

|                |             |
|----------------|-------------|
| E-Mail-Adresse | Materialien |
|----------------|-------------|

7. Bedanke dich. Bedanke dich auch, wenn du dort NICHT schnuppern kannst. Sie haben sich extra Zeit für dich genommen. Und vielleicht willst du später noch einmal etwas von dieser Firma.

*«Vielen Dank.»*

8. Verabschiede dich höflich mit Namen.

*«Auf Wiedersehen Herr / Frau ...»*

Weisst du den Namen nicht (mehr)? Frage nach.

*«Entschuldung, könnten Sie mir Ihren Namen noch einmal sagen?»*

Wünsche einen schönen Tag / Abend.

*«Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag.»*