

BIC (Berufsintegrationscoaching)

Schnupperlehre: Checkliste für das Telefongespräch

Zur Vorbereitung mache ich Papier, Schreibzeug und Agenda/Kalender bereit.

Am Telefon sage ich, **wer ich bin** und **was ich möchte**.

Meistens nimmt eine Person der Telefonzentrale den Anruf entgegen. Wenn ich sage, dass ich wegen einer Schnupperlehre als..... fragen möchte, werde ich mit der zuständigen Person (Lehrlingsverantwortliche/r) verbunden. Wenn sich diese Person am Hörer meldet, begrüsse ich sie mit ihrem Namen (z.B. Grüezi Herr Müller). Ich nenne meinen Vornamen und Familiennamen.

„Ich möchte fragen, ob ich bei Ihnen eine Schnupperlehre als machen darf“

Ich nenne allenfalls die Gründe, wieso ich die Schnupperlehre in diesem Beruf und Betrieb machen will. Fragen beantworte ich freundlich. Wenn eine Schnupperlehre möglich ist, erkundige ich mich weiter:

- **Datum:** „Von wann bis wann darf ich die Schnupperlehre machen?“
- **Arbeitsbeginn:** „Um welche Zeit darf ich am ersten Tag anfangen?“
- **Zuständigkeit:** „Wo darf ich mich am ersten Tag melden, wer ist für mich zuständig?“:
- **Arbeitszeiten:** „Wie sind die Arbeitszeiten, Arbeitsbeginn, Mittagspause?“
- **Arbeitskleider:** „Soll ich spezielle Kleider, Schuhe anziehen?“
- **Spezielles:** „Soll ich noch etwas Spezielles mitnehmen?“

Falls unklar:

- **Verpflegung:** „Wo kann ich mich am Mittag verpflegen?“

Am Schluss **freundlich verabschieden** und sich für die Schnupperlehre **bedanken!!**

„...Alles klar, ich freue mich auf die Schnupperlehre und danke Ihnen ganz herzlich, Auf Wiederhören Herr Müller..“

Damit nichts vergessen geht, nach dem Telefongespräch sofort das Wichtigste zu den oben aufgeführten Punkten aufschreiben!