

Ich bewerbe mich um eine Schnupperlehre – Checkliste für das Telefongespräch

Zur Vorbereitung mache ich Notizmaterial und Kalender/Agenda bereit.
Ich sage, **wer ich bin** und **was ich möchte**.

Falls ich mit einer Person der Telefonzentrale verbunden bin, frage ich:

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

und lasse mich verbinden.

Ich nenne meinen Vornamen und Namen. Falls gewünscht, buchstabiere ich das und frage: «**Haben Sie einen Moment 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 bereit halten)
- «**Wo, bei wem, zu welcher Zeit** soll ich mich melden?» (Ort, Person, Termin, Zeit eintragen)
- «**Wie** finde ich den Weg zum Betrieb?»
- «Soll ich **bestimmte Unterlagen** und **spezielle Kleidung/Schuhe** mitbringen?»
- «Haben Sie ein **Wochenprogramm**? Wie sind die **Arbeitszeiten**?»

Falls die Firma für die Schnupperlehre eine schriftliche Bewerbung wünscht, frage ich nach:

- zuhanden vom **wem** (Name der verantwortlichen Person) und
- mit **welchen Beilagen** (Lebenslauf, Zeugniskopien) versehen ich diese Bewerbung einsenden kann.

Ein Muster ist über die folgende Internetseite zu finden: www.stadt-zuerich.ch/lbz

Ich bedanke mich freundlich und verabschiede mich.

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

* *bisherige Bezeichnung: Lehrlingsbetreuung*