

Handbuch

«Telefonanrufe in Betriebe»

Mit diesem Handbuch kannst du dich darauf vorbereiten in Betriebe anzurufen, um dir einen Schnuppereinsatz zu organisieren oder nachzufragen, ob eine Lehrstelle frei ist.

Mit dem Handbuch „Telefonanrufe in Betriebe“ kannst du üben, wie du selbstsicher und gelassen ein Telefongespräch führen kannst.

Du findest heraus:

- Was bei einem Telefonanruf wichtig ist
- Wann es sinnvoll ist, einen Betrieb anzurufen
- Was du bei einem Telefonanruf beachten solltest
- Wie ein möglicher Ablauf eines Telefongesprächs sein könnte
- Was für Fragen gestellt werden könnten und wie du darauf antworten kannst
- Wie du dich persönlich vorbereiten kannst

Warum du das für deine Zukunft brauchst?

Du wirst in Zukunft sicherlich noch viele Anrufe machen müssen, um Informationen einzuholen. Es ist wichtig, wenn man an einem Ort anruft, klar formulieren zu können, was das Anliegen ist, um die notwendigen Informationen zu erhalten.

Auch hier sind deine Sprach- und Auftrittskompetenzen gefordert, was du hiermit üben kannst!

1. TELEFONANRUF IN BETRIEBE

Bei einem Telefonanruf in Betriebe ist es wichtig möglichst selbstsicher und gelassen aufzutreten: Bereite dich also gut auf ein Telefongespräch vor. Es gilt: Je besser der Gesprächsanfang, desto besser das Gespräch. Innerhalb weniger Sekunden entscheiden wir, ob uns unser Gesprächspartner sympathisch ist.

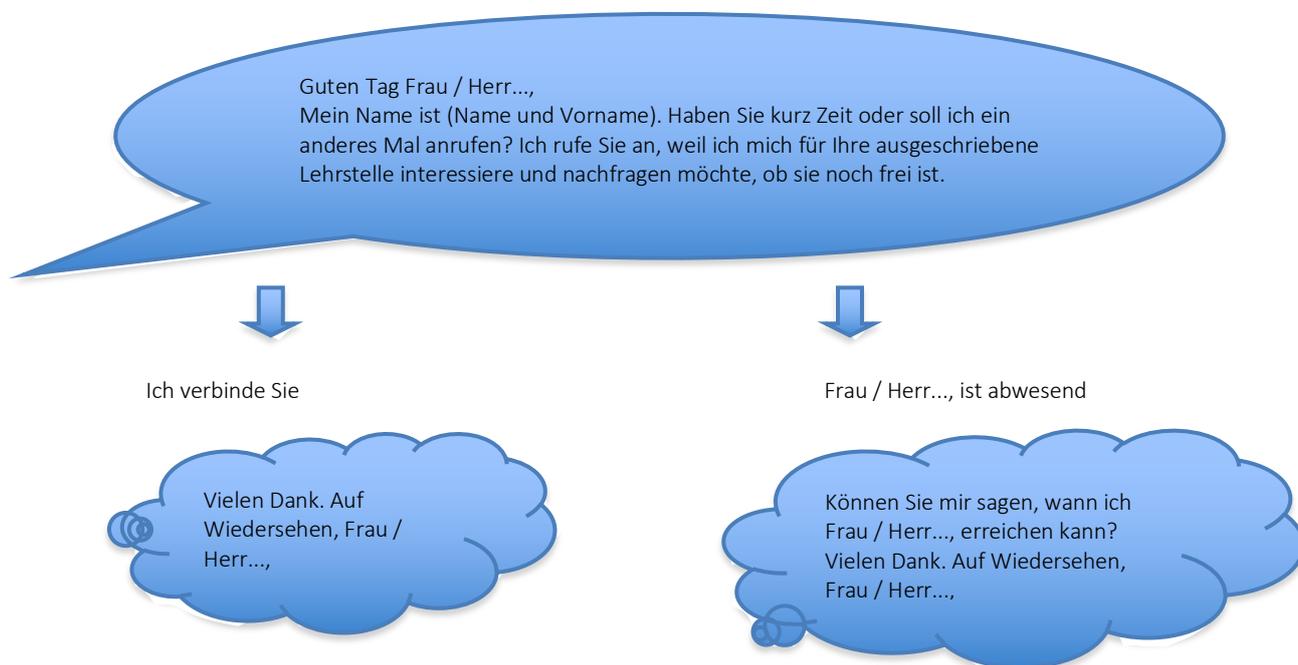
2. DU KANNST IN BETRIEBE TELEFONIEREN, UM ZU WISSEN...

- ob die Lehrstelle noch frei ist
- ob du einen Schnuppereinsatz im Betrieb machen könntest
- ob du dein Bewerbungsdossier schicken darfst und welche Dokumente verlangt werden (Schulzeugnisse, Multicheck, etc.)
- wie der Betrieb bei der Auswahl vorgeht
- an wen du das Bewerbungsdossier schicken kannst

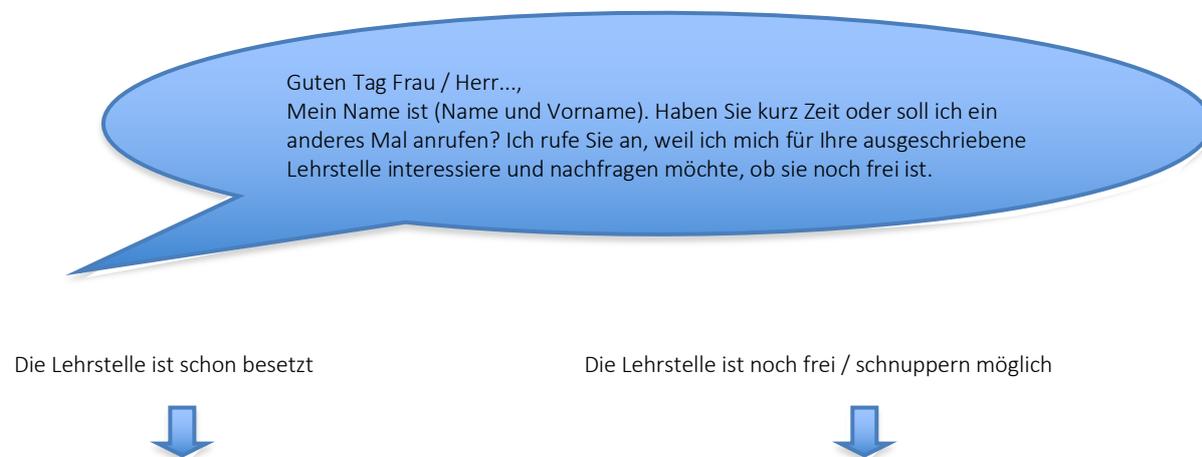
3. WAS SIE DABEI BEACHTEN SOLLTEN

- Telefoniere nur dann in einen Betrieb, wenn du dich sicher fühlst und konkrete Fragen hast
- Suche dir zum Telefonieren einen ruhigen Ort und lege den Schreibblock und Stift bereit, damit du dir die Informationen / Angaben notieren kannst. Frage immer nach dem Namen und schreibe ihn dir auf.

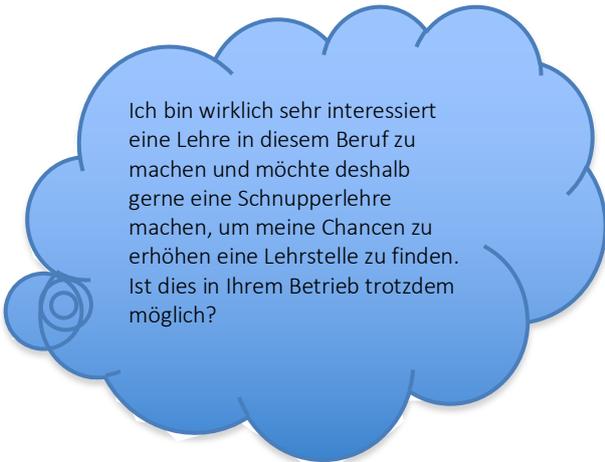
4. EIN VORSCHLAG ZUM ABLAUF EINES TELEFONGESPRÄCHES



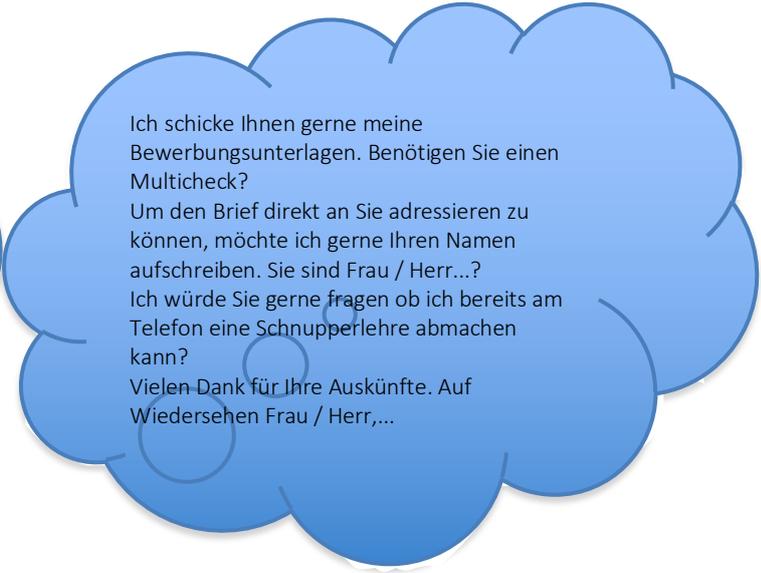
Du sprichst nun mit der verantwortlichen Person für die Lehrstellen



Konkretmacherei ■



Ich bin wirklich sehr interessiert eine Lehre in diesem Beruf zu machen und möchte deshalb gerne eine Schnupperlehre machen, um meine Chancen zu erhöhen eine Lehrstelle zu finden. Ist dies in Ihrem Betrieb trotzdem möglich?



Ich schicke Ihnen gerne meine Bewerbungsunterlagen. Benötigen Sie einen Multicheck?

Um den Brief direkt an Sie adressieren zu können, möchte ich gerne Ihren Namen aufschreiben. Sie sind Frau / Herr...?

Ich würde Sie gerne fragen ob ich bereits am Telefon eine Schnupperlehre abmachen kann?

Vielen Dank für Ihre Auskünfte. Auf Wiedersehen Frau / Herr,...

Konkretmacherei ■

5. FRAGEN, DIE DIR GESTELLT WERDEN KÖNNEN UND MÖGLICHE ANTWORTEN

- **WAS MACHEN SIE IM MOMENT?**
Momentan besuche ich die 9. Klasse der Oberstufe Muster in Muster. In meiner Freizeit arbeite ich einen halben Tag in einem Betrieb und bin daher mit den Anforderungen aus dem Berufsleben schon etwas vertraut.
- **HABEN SIE SCHON EIN BISSCHEN ERFAHRUNG IN DIESEM BERUF?**
Nein. Aber ich habe bereits Schnuppereinsätze in Betrieben gemacht, dies als (Beruf nennen). So habe ich den Beruf entdeckt, welcher mir sehr gefällt, weil...
- **WANN KÖNNEN SIE SCHNUPPERN KOMMEN?**
Ich bin ab nächster Woche frei und könnte am xxx schnuppern kommen.

WICHTIG

- Schreibe dir gleich zu Beginn des Anrufes den Namen der verantwortlichen Person auf, damit du diese mit Name anreden kannst.
- Wenn du zu einem Schnuppern eingeladen wirst, notiere und kontrolliere die Daten, Uhrzeiten und den Ort. Frage, ob du etwas mitbringen musst, wie z.B. spezielle Arbeitskleidung.

6. DEINE PERSÖNLICHE VORBEREITUNG

Antworten auf mögliche Fragen vorbereiten

- Was machen Sie im Moment?

- Haben Sie schon ein bisschen Erfahrung?

- Wann können Sie schnuppern kommen?

Konkretmacherei ■

Guten Tag Frau / Herr...,
Mein Name ist (Vorname und Name)...

Ich verbinde Sie

Vielen Dank. Auf
Wiedersehen, Frau /
Herr...,

Frau / Herr..., ist abwesend

Können Sie mir sagen, wann ich
Frau / Herr..., erreichen kann?
Vielen Dank. Auf Wiedersehen,
Frau / Herr...,

Du sprichst nun mit der verantwortlichen Person für die Lehrstellen

Guten Tag Frau / Herr...,
Mein Name ist (Vorname und Name)...

Konkretmacherei

Die Lehrstelle ist schon besetzt



Die Lehrstelle ist noch frei / schnuppern möglich

