

Schnupperstelle organisieren

Du hast dir inzwischen einige Betriebe herausgesucht, bei denen du gerne „schnuppern“ möchtest. Nun ist es an der Zeit, dich um die Organisation deiner Berufstage zu kümmern.

Du hast zwei Möglichkeiten:

▶ Du gehst mit deinem Anmeldeformular „**Berufspraktikum/Schnuppertage**“ (dieses bekommst du von deinem Klassenvorstand) **persönlich** bei der Firma vorbei, beachtest beim Vorstellen die Tipps der Checkliste auf der nächsten Seite, lässt dir bestätigen, dass du zum gewünschten Termin schnuppern kannst und gibst das unterschriebene und abgestempelte Formular deinem Klassenvorstand ab.

▶ Du vereinbarst **telefonisch** einen Schnuppertermin. Auf der nächsten Seite findest du eine Checkliste, wie du beim Telefonat (aber auch einem persönlichen Gespräch) vorgehen sollst.

Beachte: Auch im Fall einer telefonischen Terminvereinbarung benötigt dein Klassenvorstand ein unterschriebenes und abgestempeltes Anmeldeformular.

Sobald der Betrieb deine Schnupperstelle bestätigt hat und du deinem Klassenvorstand das Anmeldeformular abgegeben hast, trage den Termin in der **Checkliste „Berufstage“** ein, damit es zu keiner Doppelbelegung kommt.

Verwendest du einen Kalender auf deinem Smartphone? Ja? Dann trage dir den Termin auch auf deinem Handy ein!

Wenn du dich telefonisch für die Schnupperstelle angemeldet hast, finde frühzeitig heraus, wo sich die Firma genau befindet. Hat die Firma eventuell mehrere Standorte? Welcher ist der richtige?

Finde heraus, wie du zur Firma gelangst (Öffis...) und welche Linien du benutzen musst. Plane einen Puffer für Verspätungen ein.

Lieber 10 Minuten zu früh, als eine Minute zu spät!



Wichtig:

Kümmere dich so früh wie möglich um die Organisation deiner Berufstage („Schnuppertage“).

Bei verspäteter Abgabe werden dir Punkte abgezogen - gehst du gar nicht schnuppern: „Nicht genügend“!

Checkliste Telefongespräch

Der erste Eindruck durch das Telefongespräch kann ausschlaggebend sein, darum bereite dich gut darauf vor. Der Telefoncheck hilft dir dabei. Stift und Block bereithalten.

① **So gehe ich vor:**

Ich begrüße die Person am Telefon, sage meinen Namen (klar und deutlich) und bitte, mit dem Lehrlingsbetreuer oder der Lehrlingsbetreuerin verbunden zu werden.

Nach der Verbindung stelle ich mich vor mit Vorname, Name, Klasse und Schule (**klar und deutlich sprechen**). Ich erkläre meinen Wunsch und die Gründe, wieso ich eine Schnupperlehre in diesem Beruf und in diesem Betrieb machen möchte.

② **Wenn eine Schnupperlehre in Frage kommt, erkundige ich mich weiter:**

	Meine Fragen:	Meine Notizen zu dem Gespräch:
<input type="checkbox"/>	Termin nennen, an dem du schnuppern kommen möchtest.	
<input type="checkbox"/>	Wo und bei wem soll ich mich melden?	
<input type="checkbox"/>	Wie finde ich zu dem Betrieb (Genauer Standort)?	
<input type="checkbox"/>	Wann soll ich morgens erscheinen?	
<input type="checkbox"/>	Soll ich etwas Spezielles mitbringen oder beachten (Arbeitskleidung...)?	
<input type="checkbox"/>	Wichtig: Name der Kontaktperson	

③ **Weitere Notizen:**

Ich notiere mir im Verlaufe des Gesprächs (oder gleich danach) alles, was besprochen wurde, vor allem auch den Namen der Kontaktperson.

④ **Zum Schluss bedanke ich mich freundlich und verabschiede mich.**