

# Checkliste für eine telefonische Anfrage

## **Begrüsse die Person am Telefon**

- Grüezi Frau/Herr ..., ich bin Sarah Meier.
- Könnte ich bitte mit der Person sprechen, die für die Schnupperlehren/ Lehrstellen verantwortlich ist?

## **Stelle dich persönlich kurz vor**

- Ich heisse Sarah Meier und besuche zurzeit die 2./3. Realklasse in Cham.

## **Nenne den Grund für deinen Anruf**

- Ich möchte eine Schnupperlehre als ... machen. Ist das möglich in Ihrer Firma?
- Im LENA habe ich Ihre offene Lehrstelle als ... gesehen. Ist diese noch frei?

## **Falls die Antwort positiv ist, vereinbare die nächsten Schritte**

- Wie muss ich mich bewerben?  
(Bewerbungsdossier, Bewerbungsformular)
- Gerne möchte ich mit Ihnen einen Termin abmachen.  
(Datum, Zeit und Ort)
- Können Sie mir erklären, wie ich Ihre Firma finde?

## **Bei wem soll ich mich melden?**

- Muss ich etwas Spezielles mitnehmen?  
(z. B. Arbeitskleidung)
- Ich freue mich sehr, dass ich von Ihnen zum ... eingeladen werde.
- Adieu Frau .../Herr ... und vielen Dank.

## **Nicht vergessen!**

Notiere dir im Laufe des Gesprächs oder sofort danach alles, was besprochen wurde (Name der Kontaktperson, Termin, Ort usw.).