Checkliste: So rufst du im Praktikumsbetrieb an

Gespräch vorbereiten:

- [ ] Ich weiß, wie ich mich am Telefon vorstelle.
- [ ] Ich habe mich über den Betrieb informiert, zum Beispiel über die Website.
- [ ] Ich kann begründen, warum ich mich für ein Praktikum in diesem Betrieb interessiere.
- [ ] Ich kenne den Zeitraum, die Dauer und die Art meines Praktikums.
- [ ] Ich habe Fragen zum Praktikum oder zur Bewerbung notiert.

Ansprechperson und Kontaktdaten notieren:

- [ ] Ich weiß, wen ich anrufen oder nach wem ich fragen möchte.
- [ ] Ich habe die richtige Telefonnummer notiert.
- [ ] Ich halte meine Telefonnummer griffbereit, falls ich sie angeben soll.

Gut vorbereitet anrufen:

- [ ] Ich wähle einen ruhigen Ort ohne Ablenkungen.
- [ ] Ich sorge dafür, dass ich am gewählten Ort guten Handy-Empfang habe.
- [ ] Ich achte darauf, dass der Handy-Akku ausreichend geladen ist.
- [ ] Ich plane für das Gespräch genügend Zeit ein.
- [ ] Ich rufe zu einer passenden Uhrzeit an (nicht in der Mittagspause oder kurz vor Feierabend).
- [ ] Ich halte meinen Kalender für Terminabsprachen bereit.
- [ ] Ich lege einen Stift, Papier und meine Notizen neben mich.

Vor dem Anruf üben:

- [ ] Ich weiß, was ich sagen möchte, und habe das Gespräch geübt: für mich allein oder mit einer anderen Person.
- [ ] Falls niemand erreichbar ist, bereite ich eine Nachricht vor, die ich hinterlassen kann.

Während des Gesprächs:

- [ ] Ich spreche deutlich und nicht zu schnell.
- [ ] Ich höre aufmerksam zu und frage bei Unklarheiten nach.

- [ ] Ich schreibe mir den Namen meiner Gesprächspartnerin oder meines Gesprächspartners auf.
- [ ] Ich notiere mir zentrale Informationen.

Gespräch abschließen:

- [ ] Ich kläre die nächsten Schritte, zum Beispiel wie und bis wann ich mich bewerben soll.
- [ ] Ich fasse die wichtigsten Punkte noch einmal zusammen.
- [ ] Ich bedanke mich zum Abschluss für das Gespräch und verabschiede mich freundlich.