Tipps für die Praktikumssuche am Telefon

Ein Praktikum ist eine gute Möglichkeit, in verschiedene Berufe reinzuschnuppern. Vielleicht ist der Traumberuf in der Realität ganz anders und wird zum Alptraumberuf.

Die Praktikumsplatzsuche ist nicht immer ganz einfach. Oft hilft Vitamin B oder einfach der Blick ins Branchenbuch. Auch der erste Anruf im Betrieb ist nicht ohne. Ein Geschäftsgespräch ist nämlich ganz anders als ein Schwätzchen mit der/m Freund/in. Deshalb solle man es üben, sonst erfährt erst die Sekretärin, dann die Putzfrau und zum Schluss der Hausmeister, dass wohl jemand sehr an einem Praktikum interessiert ist, nur die zuständige Person nicht...

Der TELEFONSPICKZETTEL kann eine kleine Hilfe beim ersten Anruf sein.

Begrüßung: „Guten Tag, mein Name ist..."
Grund des Anrufes: „Ich suche einen Praktikumsplatz als..."

Ansprechpartner finden: „Könnten Sie mir sagen, wer bei Ihnen zuständig ist für die Vergabe von Praktikumsplätzen?"
Danach die entsprechende Person verlangen. Wenn Euer Ansprechpartner keine Zeit hat oder nicht da ist: fragen, wann man noch mal anrufen kann und direkte Telefondurchwahl geben lassen.
Kurze Vorstellung: Ist der richtige Ansprechpartner gefunden, erfolgt nochmals, worum es geht, und eine kurze Vorstellung.
„Ich gehe zur Zeit in die ...Klasse der ...Schule/des Gymnasiums... und interessiere mich..., weil..."
Formalitäten: Zeigt sich der Ansprechpartner interessiert, Euch ein Praktikum zu ermöglichen, sollten folgende Punkte geklärt werden:

- Praktikumsdauer: „Das Praktikum soll in der Zeit vom...bis... stattfinden."
- „Brauchen Sie noch eine schriftliche Bewerbung von mir?"
- „Soll ich die Bewerbung an Sie richten?"
- „Welche Unterlagen brauchen Sie noch von mir?"
- „Bis wann muss ich mich beworben haben?"
- „Soll ich mich bei Ihnen vorstellen?"
- „Hatten Sie schon Praktikanten in den letzten Jahren?
- „Welche Aufgaben kann ich in den drei Wochen bei Ihnen ausführen?"
- „Brauchen Sie von meiner Seite noch weitere Angaben?"

Wichtig: Adresse des Betriebs notieren, bei Unklarheiten den Namen des Ansprechpartners lieber mal buchstabieren lassen, als hinterher falsch schreiben.
Verabschiedung: Am Ende solltet Ihr Euch für das Gespräch bedanken und Euch höflich verabschieden.