

Name:

Datum:

Telefonieren leicht gemacht

Telefonieren ist ein wichtiger Weg, um mit anderen Menschen in Kontakt zu kommen. Mit fremden Menschen zu telefonieren, ist allerdings immer eine aufregende Sache und braucht ein wenig Übung. Bereitet eure Telefonate gut vor, probt sie ruhig einmal im Rollenspiel. Und damit die Anrufe erfreulich und erfolgreich verlaufen, hier ein paar Tipps für Euch:

Vor dem Telefonat:

1. Entwerft einen Notizzettel und schreibt **alle Fragen** auf, die Ihr unbedingt stellen wollt. Lasst außerdem **ausreichend Platz** auf dem Zettel für:
 - Name, Funktion und Telefonnummer der Person, die Ihr anruft
 - das Datum des Gesprächs
 - Antworten und Absprachen
2. Überlegt euch, **welche Person** bei einem*einer Engagement-Partner*in euch am besten weiterhelfen kann:
 - Die Kitaleitung oder ein*e Erzieher*in?
 - Der*die Vorsitzende von Greenpeace Deutschland oder ein*e Mitarbeiter*in von Greenpeace bei euch vor Ort?Fragt eure Lehrer*innen, wenn Ihr nicht sicher seid.
3. Überlegt euch: Was könntet Ihr sagen, wenn der*die Angerufene unwirsch reagiert oder sagt, er*sie habe keine Zeit?
4. Wenn Ihr Privatpersonen anruft, tut das am besten zwischen 10 und 12 Uhr oder zwischen 16 und 18 Uhr – es sei denn, euch wurden andere **Anrufzeiten** genannt. Einrichtungen und Institutionen könnt Ihr während der Geschäftszeiten immer anrufen.

Beim Telefonat:

1. **Lächelt** beim Telefonieren – Lächeln kann man hören!
2. Sprecht höflich, deutlich und nicht zu schnell – auch, wenn Ihr aufgeregt seid.
3. Notiert euch den **Namen der Person**, die sich meldet.
4. Meldet euch mit eurem **Vor- und Nachnamen**. Ein guter Anfang könnte zum Beispiel sein:
„Ich bin Jonas Meyer, Schüler der Klasse ... der ... Schule. Für unser Schulprojekt würde ich mich gerne mit Ihnen über Ihre Einrichtung/Organisation unterhalten. Haben Sie ein paar Minuten Zeit für mich?“

Denkt euch weitere gute Einstiege aus.

5. Am **Ende des Gesprächs** versichert euch noch einmal, dass Ihr euch den Namen eures Gesprächspartners*urer Gesprächspartnerin richtig notiert habt.
6. Fasst eventuelle **Absprachen** noch einmal zusammen, zum Beispiel:
„Sie schicken mir dann die Materialien an unsere Schuladresse zu. Vielen Dank.“
„Wir kommen dann also am Mittwoch, den 2. März um 15:00 Uhr zu Ihnen in die Einrichtung.“
7. **Bedankt euch** für das Gespräch! Verabschiedet euch und legt in aller Ruhe auf.

Geschafft! 😊😊😊

2

IMPRESSUM

Herausgeberin



Stiftung Lernen durch Engagement – Service-Learning in Deutschland SLIDE gGmbH
Brunnenstr. 29 | 10119 Berlin
www.lernen-durch-engagement.de
www.facebook.com/StiftungLdE | www.twitter.com//StiftungLdE

Autorin

Heike Schmidt, Hamburg

Hinweise zum Urheberrecht und zur Nutzung der in diesem Dokument enthaltenen Inhalte



Texte

Sofern im Dokument nicht anders angegeben, stehen die Texte dieses Dokumentes unter der folgenden Lizenz: Creative Commons Namensnennung-Share Alike 4.0 International Public License, abrufbar unter <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.de>. Eine Nutzung der Texte darf nur unter Einhaltung der Lizenzbedingungen der vorgenannten Lizenz erfolgen.

Bildmaterial, Icons und Logos

Sofern im Dokument nicht jeweils ausdrücklich angegeben, stehen sämtliches Bildmaterial, Icons und Logos **nicht** unter einer Creative Commons Lizenz. Jede Nutzung von Bildmaterial, Icons und Logos bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Stiftung Lernen durch Engagement. Bitte richten Sie Ihre Lizenzanfragen an: kommunikation@lernen-durch-engagement.de.

Dieses Material wurde von der BürgerStiftung Hamburg entwickelt und bereitgestellt. Es ist entstanden im Rahmen von [You:sfu] – Lernen durch Engagement.



[You:sfu]
Lernen-durch-Engagement

