

CHECKLISTE 3: NACH DER BEWERBUNG

(Überblick behalten, next steps sichern)

Schüler:in: _____

Betrieb/Platz: _____

Bewerbung abgeschickt am: _____

1. STATUS PRÜFEN (AKTUELL)

- Offen (keine Rückmeldung)
- Rückfrage vom Betrieb (es fehlen Infos)
- Einladung (Gespräch/Probetag)
- Absage

Datum der letzten Änderung (wenn bekannt): _____

Notizen:

2. NÄCHSTE SCHRITTE FESTLEGEN (KONKRET)

Wenn Rückfrage:

- Welche Frage/Unterlage?

-
- Wer kümmert sich?

- Schüler:in
- Schule/Träger
- Eltern/Bezugsperson
- gemeinsam

- Bis wann? _____

Wenn Einladung:

- Termin: _____

- Ort/Link: _____

- Vorbereitung (kurz):

- Fragen notieren
- Anfahrt planen
- Kleidung
- Unterlagen

- Begleitung nötig? Nein Ja, durch:

Wenn Absage:

- Kurz notiert, warum (falls genannt): _____

- Nächster Platz auswählen bis: _____
- Bewerbung neu auslösen am: _____

3. KOMMUNIKATION BÜNDELN (NICHT PARALLEL 5 KANÄLE)

Hauptkanal festlegen (1 auswählen):

- Kaoba-Nachrichten
- E-Mail
- Telefon (nur wenn nötig)

Eine Kontaktperson auf Schul-/Trägerseite (optional):

Notizen:

4. WENN NICHTS KOMMT: NACHFASSEN (STANDARDTEXT)

Regel: Nachfassen nach _____ Tagen ohne Rückmeldung (z. B. 7–10).

Datum zum Nachfassen: _____

STANDARDTEXT (KOPIEREN & ANPASSEN)

Betreff: Nachfrage zur Praktikumsbewerbung – [Name]

Hallo [Name der Ansprechperson],

ich habe mich am [Datum] über Kaoba für ein Praktikum bei [Betrieb] beworben.

Ich wollte kurz nachfragen, ob meine Bewerbung angekommen ist und wie der nächste Schritt aussieht.

Vielen Dank und freundliche Grüße

[Vorname Nachname]

[Telefon oder E-Mail – nur ein Kontaktweg]

HÄKCHEN DANACH

Nachfass-Nachricht gesendet am: _____

Antwort erhalten am: _____

Nächster Schritt eingetragen (oben Punkt 2).