

Checkliste: Gesprächsvorbereitung

Vorbereitung auf Gespräche im Jobcenter

Einladung prüfen

- Einladungsschreiben vollständig gelesen
- Datum, Uhrzeit und Ort notiert
- Geforderte Unterlagen identifiziert
- Name des Ansprechpartners notiert

Unterlagen vorbereiten

- Personalausweis oder Reisepass
- Einladungsschreiben
- Alle geforderten Unterlagen
- Antragskopie (falls bereits gestellt)
- Aktualisierte oder neue Nachweise
- Schreibutensil und Notizblock

Inhaltliche Vorbereitung

- Berufliche Situation reflektiert (Qualifikationen, Stärken)
- Berufliche Ziele überlegt
- Hindernisse identifiziert
- Unterstützungsbedarf geklärt
- Eigene Vorschläge entwickelt
- Fragen und Anliegen notiert

Organisatorisches

- Anfahrt geplant (Route, Verkehrsmittel)
- Zeitpuffer einkalkuliert
- Begleitperson organisiert (falls gewünscht)
- Kinderbetreuung sichergestellt (falls nötig)

Während des Gesprächs

- Pünktlich erscheinen
- Höflich und respektvoll kommunizieren
- Aktiv zuhören und nachfragen
- Wichtige Informationen notieren
- Vereinbarungen bestätigen lassen
- Nächste Schritte klären

Nach dem Gespräch

- Gesprächsprotokoll erstellen
- Vereinbarte Aufgaben notieren und terminieren
- Fehlende Unterlagen zusammenstellen
- Bei Unklarheiten nachhaken