

# 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