

# Checkliste: Termin beim Jobcenter

## Vorbereitung und Durchführung von Terminen

---

### Vor dem Termin

---

- ☐ Einladungsschreiben genau gelesen
- ☐ Datum, Uhrzeit und Ort notiert
- ☐ Geforderte Unterlagen identifiziert
- ☐ Alle erforderlichen Unterlagen zusammengestellt
- ☐ Anfahrt geplant und Zeitpuffer einkalkuliert
- ☐ Fragen und Anliegen notiert

### Mitzubringen

---

- ☐ Personalausweis/Reisepass (Original)
- ☐ Einladungsschreiben
- ☐ Vollständige Unterlagenmappe
- ☐ Schreibutensilien für Notizen
- ☐ Liste mit vorbereiteten Fragen

### Während des Termins

---

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

- ☐ Nächste Schritte klären

## Nach dem Termin

---

- ☐ Gesprächsprotokoll erstellen
- ☐ Vereinbarte Aufgaben notieren und terminieren
- ☐ Fehlende Unterlagen zusammenstellen
- ☐ Bei Unklarheiten nachhaken
- ☐ Folgetermin im Kalender eintragen