

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

Mit zu bringen

- 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