

Checkliste: Terminvorbereitung

Systematische Vorbereitung auf Termine im Jobcenter

Vorbereitung (mehrere Tage vorher)

- ☐ Einladungsschreiben genau lesen und verstehen
- ☐ Terminart und Zweck klären
- ☐ Erforderliche Unterlagen zusammenstellen
- ☐ Unterlagen in einer Mappe organisieren
- ☐ Anfahrt planen (Route überprüfen, Verkehrsmittel wählen)
- ☐ Genug Zeit für Anfahrt einplanen (inkl. Pufferzeit)
- ☐ Eigene Fragen vorbereiten und notieren
- ☐ Unklarheiten aus früheren Gesprächen sammeln
- ☐ Anliegen präzise formulieren
- ☐ Gesprächsstrategie überlegen (wichtigste Punkte priorisieren)

Am Tag des Termins

- ☐ Unterlagenmappe überprüfen (letzte Kontrolle auf Vollständigkeit)
- ☐ Stift und Notizblock einpacken
- ☐ Angemessene Kleidung wählen (sauber, ordentlich)
- ☐ Pünktlich losfahren (genügend Zeitpuffer einplanen)
- ☐ Bei Verspätung das Jobcenter informieren
- ☐ Mental vorbereiten (ruhig und fokussiert bleiben)

Grundlegende Dokumente

- ☐ Personalausweis oder Reisepass (Original)
- ☐ Einladungsschreiben zum Termin
- ☐ Jobcenter-Kundennummer und Aktenzeichen

Für Antragsstellung / Weiterbewilligung

- ☐ Ausgefüllte Antragsformulare (falls vorab zugesandt)
- ☐ Mietvertrag und Mietbescheinigung
- ☐ Kontoauszüge der letzten drei Monate
- ☐ Einkommensnachweise (falls vorhanden)
- ☐ Vermögensnachweise (Versicherungspolicen, Sparbücher, etc.)
- ☐ Nachweise über Unterhaltsleistungen
- ☐ Krankenversicherungsnachweis

Für Beratungsgespräche zur Arbeitsvermittlung

- ☐ Lebenslauf (aktualisiert)
- ☐ Zeugnisse und Qualifikationsnachweise
- ☐ Nachweis Ihrer Bewerbungsbemühungen
- ☐ Liste relevanter Stellenangebote
- ☐ Bisherige Eingliederungsvereinbarung
- ☐ Nachweise über gesundheitliche Einschränkungen (falls relevant)
- ☐ Notizen zu Ihren beruflichen Wünschen und Zielen