

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