

# Checkliste: Vorbereitung mit der Begleitperson

---

- ☐ Begleitperson ausgewählt und informiert
- ☐ Terminzeit und -ort mit Begleitperson abgestimmt
- ☐ Begleitperson über den Anlass des Termins informiert
- ☐ Wichtige Punkte, die angesprochen werden sollen, notiert
- ☐ Unterlagen für Begleitperson kopiert (falls gewünscht)
- ☐ Rolle der Begleitperson besprochen (Notizen, Unterstützung, etc.)
- ☐ Vollmacht vorbereitet (falls Begleitperson in Ihrem Namen handeln soll)
- ☐ Kontaktdaten der Begleitperson notiert
- ☐ Anfahrt zum Jobcenter geplant
- ☐ Notizblock und Stift für Begleitperson vorbereitet

---

## Hinweise zur Nutzung:

- Drucken Sie diese Checkliste aus und nehmen Sie sie zum Termin mit
- Haken Sie die Punkte während der Vorbereitung ab
- Nutzen Sie die Checkliste als Gedächtnisstütze während des Termins