

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