

Leitfaden jobcenter.digital

Entdecken Sie jobcenter.digital und erledigen Sie viele Ihrer Jobcenter-Anliegen online.





Vorwort

Über **jobcenter.digital** können Sie selbstständig und jederzeit viele Ihrer Jobcenter-Anliegen online erledigen.

Damit Sie einen Überblick über die Funktionen von **jobcenter.digital** gewinnen, fasst dieser Leitfaden alle relevanten Inhalte für den Bereich SGB II kurz und kompakt zusammen.

Das Online-Angebot von **jobcenter.digital** wird sich im Laufe des Jahres stetig erweitern. Daher wird auch dieser Leitfaden regelmäßig aktualisiert.

jobcenter.digital

jobcenter.digital im Überblick.....	S. 5
Ihre Vorteile von jobcenter.digital auf einen Blick.....	S. 8
Die Registrierung auf jobcenter.digital.....	S. 9
Das Kundenprofil und seine Funktionen.....	S. 14

Der Postfachservice SGB II und seine Funktionen

Überblick Postfachservice SGB II.....	S. 18
Nachrichten schreiben und Unterlagen versenden.....	S. 20
Ortsabwesenheit anfragen.....	S. 21

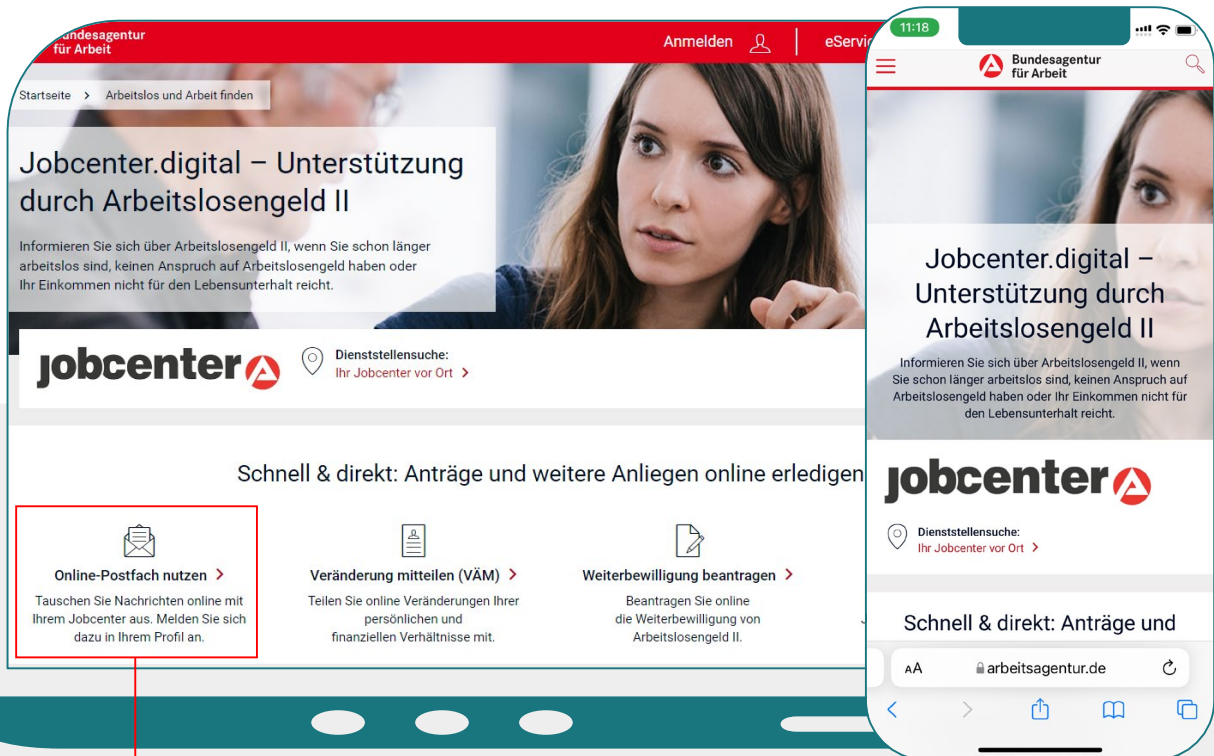
Weitere Anliegen über jobcenter.digital erledigen

Der Antrag auf Arbeitslosengeld II (online übermitteln).....	S. 22
Der Weiterbewilligungsantrag.....	S. 26
Die Veränderungsmitteilung.....	S. 29
Die Online-Terminbuchung.....	S. 32
Nützliche Tipps.....	S. 35





Über **jobcenter.digital** können Sie viele Ihrer Jobcenter-Angelegenheiten jederzeit online erledigen. Im Bereich SGB II gibt es den Postfachservice mit unterschiedlichen Funktionen.



Funktionen des Postfachservice SGB II:



Nachrichten direkt austauschen

Tauschen Sie Nachrichten online mit Ihrem Jobcenter aus.



Unterlagen sicher versenden

Senden und empfangen Sie Nachrichten über einen verschlüsselten Zugangskanal.

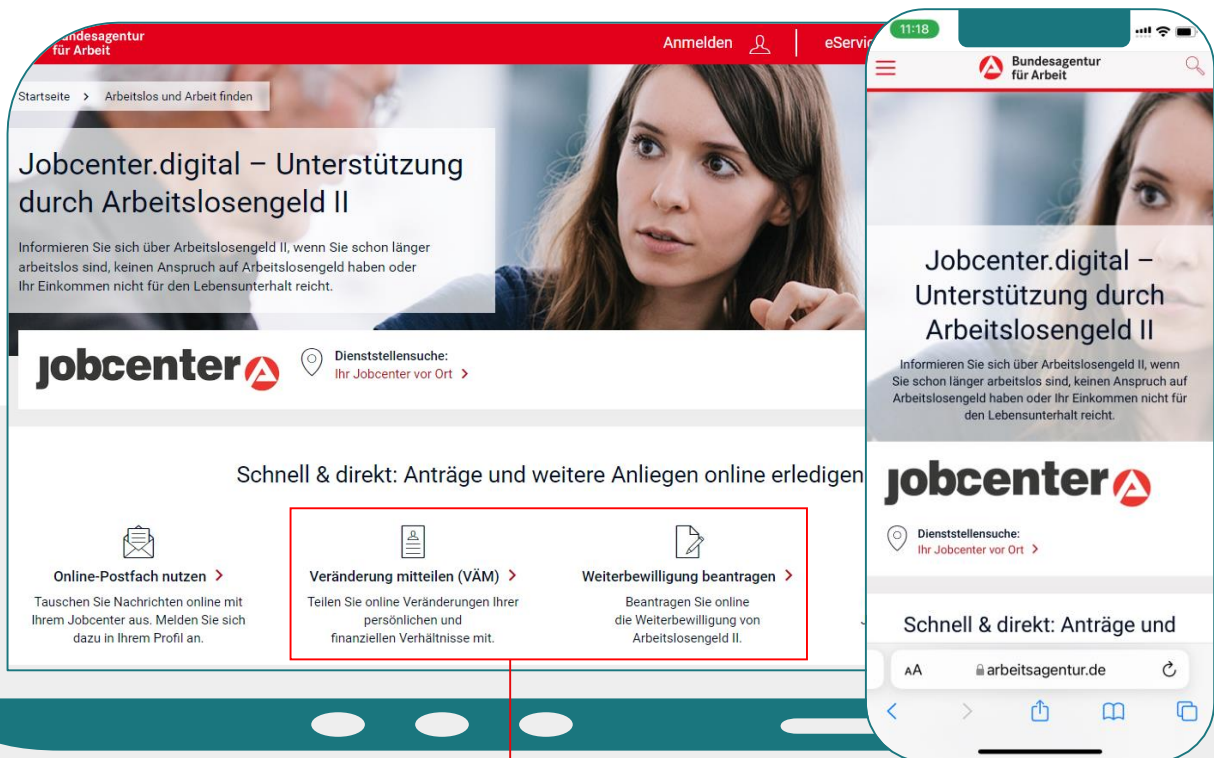


Ortsabwesenheit anfragen

Übermitteln Sie eine Anfrage zur Ortsabwesenheit digital an Ihr Jobcenter.



Zusätzlich können über **jobcenter.digital** Veränderungen mitgeteilt und der Weiterbewilligungsantrag gestellt werden. Viele Jobcenter bieten zudem eine Online-Terminbuchung an. Bis Ende 2022 werden schrittweise Online-Lösungen für weitere Anliegen dazukommen.



Weitere Anliegen, die über jobcenter.digital erledigt werden können:



Arbeitslosengeld II beantragen

Stellen Sie den Antrag auf Arbeitslosengeld II bei Ihrem zuständigen Jobcenter.



Veränderungen mitteilen

Teilen Sie Veränderungen Ihrer persönlichen und finanziellen Verhältnisse mit.



Weiterbewilligung beantragen

Beantragen Sie online die Weiterbewilligung von Arbeitslosengeld II.



Online-Terminvereinbarung

Vereinbaren Sie Ihren Wunschtermin digital ohne Wartezeiten.

ab August 2022

Vermittlungsbudget anfragen

/

ab August 2022

Einstiegsgeld beantragen

/

ab September 2022

Arbeitsmarktpprofil anlegen

/

ab Okt / Nov 2022

Online-Antrag auf Arbeitslosengeld II

/



Auf **jobcenter.digital** finden Sie auch ohne Anmeldung nützliche Informationen zu Themen wie Wohnen, Gesundheit und finanziellen Hilfen. Es werden auch allgemein Fragen zum Bedarf wie *Welche finanziellen Leistungen kann ich erhalten?*, *Welche Rechte und Pflichten habe ich?* oder *Wie finde ich Arbeit, die zu mir passt?* beantwortet.



Finanziell absichern mit Arbeitslosengeld II

Was Sie über Antrag und Bezug der Leistung wissen sollten.



Arbeitslosengeld II beantragen

Stellen Sie den Antrag auf Arbeitslosengeld II bei Ihrem zuständigen Jobcenter.



Pflichten verstehen und beachten

Welchen Pflichten Sie nachkommen müssen und wie Sie eine Ortsabwesenheit anfragen können.



Wohnen

Welche Kosten für Unterkunft und Heizung das Jobcenter übernimmt.



Informationen zu den Terminen beim Jobcenter

Wie Termine beim Jobcenter ablaufen und wie Sie sich vorbereiten können.



Arbeit finden

Nutzen Sie unsere Tipps und Beratung, um einen neuen Job zu finden.



Jobchancen verbessern

Erfahren Sie, wie Sie zum Beispiel durch ein Ehrenamt Ihre Jobchancen verbessern.



Einstieg in den Job oder Existenzgründung

Woran Sie jetzt denken müssen und wie Sie das Einstiegsgeld unterstützen kann.

Weitere Informationen

Familien

Wissenwertes zu Hilfen und Unterstützungsleistungen für Familien.

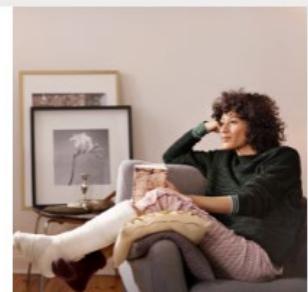
MEHR LESEN >



Gesundheit

Wie Ihnen das Jobcenter bei gesundheitlichen Problemen und Einschränkungen hilft.

MEHR LESEN >



Aus- und Weiterbildung, Umschulung

Wie Sie eine Aus- oder Weiterbildung machen können und was Ihnen eine



Schulabschluss nachholen

Erfahren Sie, wie Sie Ihren Schulabschluss nachholen können.

Ihre Vorteile von jobcenter.digital auf einen Blick



Mit der Erstellung eines Kundenprofils können Sie die umfassenden Funktionen von **jobcenter.digital** am Besten nutzen und die Vorteile genießen.



Einfach: Die Bedienung ist kundenfreundlich aufbereitet. Die Webseite kann über Ihr Handy, den Laptop oder ein Tablet genutzt werden. Hilfstexte unterstützen Sie bei der Dateneingabe.



Flexibel: Sie können Ihre Anliegen unabhängig von Servicezeiten Ihres Jobcenters erledigen.



Sicher: Alle Anliegen werden gemäß der aktuellen Datenschutzrichtlinien bearbeitet und damit sehr vertraulich behandelt.



Übersichtlich: Sie finden Ihre Unterlagen alle zentral in Ihrem Kundenprofil und haben sie so jederzeit im Blick.



Günstig: Durch das Hochladen und Versenden der Unterlagen auf jobcenter.digital sparen Sie sich die Kosten für Briefmarken oder den Weg zu Ihrem Jobcenter.

Die Registrierung auf jobcenter.digital



Um die Services von **jobcenter.digital** (siehe Leitfaden S.5 und S.6) nutzen zu können, müssen Sie sich ein Kundenprofil erstellen. Die nächsten Seiten führen Sie Schritt für Schritt durch den Registrierungsprozess.

Anmeldung und Registrierung

Melden Sie sich für unsere Online-Services an oder registrieren Sie sich, wenn Sie noch keinen Benutzernamen und kein Passwort haben.

Anmelden

Benutzername

Passwort

ANMELDEN

Haben Sie Ihren [Benutzernamen vergessen?](#)

Haben Sie Ihr [Passwort vergessen?](#)

Jetzt mit dem Personalausweis anmelden ?

Registrieren

Als Privatperson registrieren

Melden Sie sich zum Beispiel arbeitssuchend, beantragen Sie Arbeitslosengeld, Arbeitslosengeld II oder teilen Sie uns Änderungen mit.

REGISTRIEREN

Als Unternehmen registrieren

Veröffentlichen Sie zum Beispiel Stellenangebote in der JOBSUCHE oder beantragen Sie online Eingliederungszuschüsse per Fragebogen.

REGISTRIEREN

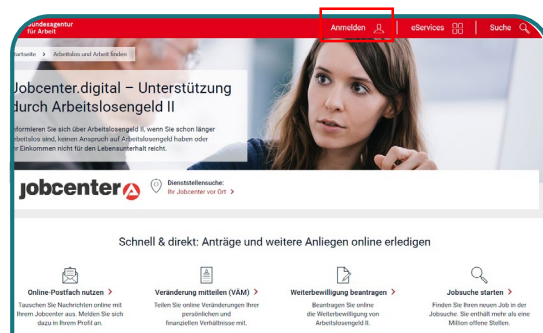


So registrieren Sie sich bei jobcenter.digital (Seite 1/3)

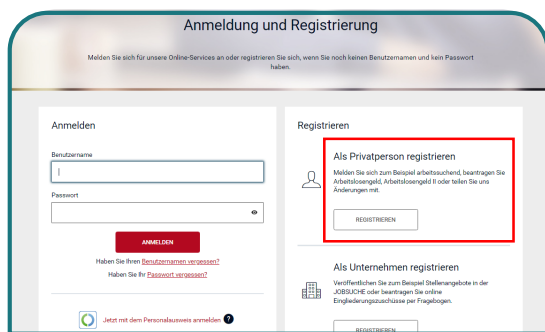


www.jobcenter.digital

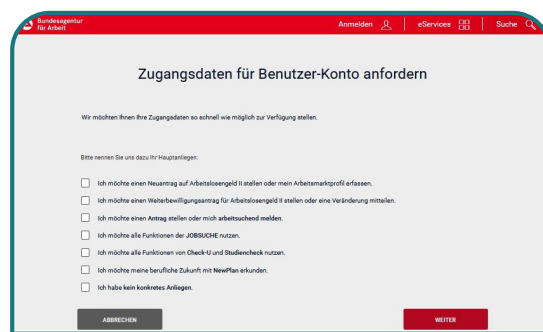
- 1) Besuchen Sie unsere Webseite jobcenter.digital oder **scannen Sie diesen QR-Code**.



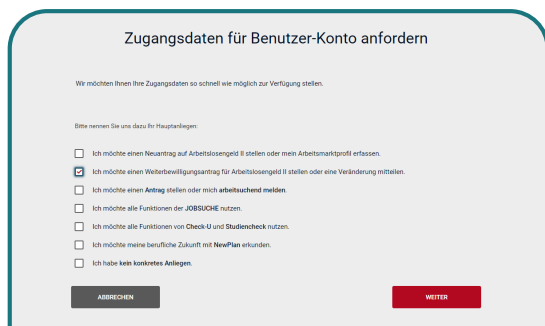
- 2) Klicken Sie **oben rechts** auf „Anmelden“.



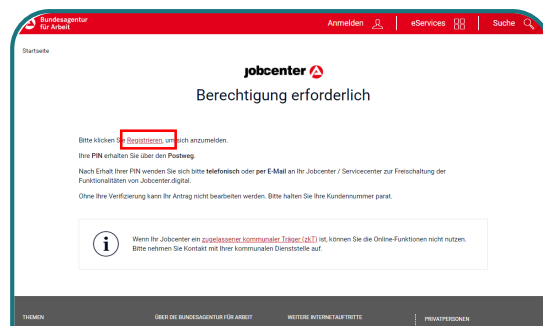
- 3) Auf der rechten Seite können Sie sich dann als **Privatperson registrieren**.



- 4) Wählen Sie **Ihr(e) Anliegen** aus, damit Sie zum passenden Registrierungsprozess gelangen.



- 5) Für diese Anleitung wurde beispielhaft der Weiterbewilligungsantrag auf ALG II gewählt. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.



- 6) Auf der nächsten Seite können Sie die Registrierung starten. Klicken Sie dafür auf „Registrierung“.



So registrieren Sie sich bei jobcenter.digital (Seite 2/3)

Registrierung - Anmeldedaten erfassen

20 %

Auf dieser Seite geben Sie die notwendigen Daten für Ihr Benutzerkonto bei der Agentur für Arbeit ein. Um ein Benutzerkonto anzulegen, sind die Kernbestimmungen der Datenschutzerklärung und die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen erforderlich. Sowohl Datenschutzerklärung als auch Nutzungsbedingungen können Sie hier direkt einsehen oder im PDF-Format herunterladen.

Benutzername* Passwort* Passwortwiederholung*

MaxMustermann

☐ Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.*

Hier gelangen Sie zur Datenschutzerklärung für den angemeldeten/registrierten Bereich.

Wenn Sie möchten, können Sie sich mit Ihrem Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion registrieren. Die erforderlichen Daten werden dann automatisch aus dem Personalausweis übernommen. Einmal registriert, können Sie die Online-Ausweisfunktion für alle Online-Services (im Internetportal) der Agentur für Arbeit nutzen.

Setzen Sie dazu einen Haken in der folgenden Box:

☐ Weiter mit meinem Personalausweis

*Pflichtfelder

- 7) Überlegen Sie sich einen **Benutzernamen** oder geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein.

Registrierung - Anmeldedaten erfassen

MaxMustermann

ungültige Eingabe.

✓ Der Benutzername muss mindestens 6 Zeichen lang sein.

✗ Der Benutzername darf keine Großbuchstaben enthalten.

- 8) Beachten Sie bei der Vergabe des Benutzernamens und des Passworts die entsprechenden **Vorgaben**.

Registrierung - Anmeldedaten erfassen

20 %

Passwortwiederholung*

ungültige Eingabe.

✗ Die Passwortwiederholung muss dem Passwort entsprechen.

- 9) Die Passwortwiederholung muss dabei genau wie das Passwort **manuell** eingegeben werden.

Registrierung - Anmeldedaten erfassen

Benutzername* Passwort* Passwortwiederholung*

MaxMustermann

☒ Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.*

Hier gelangen Sie zur Datenschutzerklärung für den angemeldeten/registrierten Bereich.

Wenn Sie möchten, können Sie sich mit Ihrem Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion registrieren. Die erforderlichen Daten werden dann automatisch aus dem Personalausweis übernommen. Einmal registriert, können Sie die Online-Ausweisfunktion für alle Online-Services (im Internetportal) der Agentur für Arbeit nutzen.

Setzen Sie dazu einen Haken in der folgenden Box:

☐ Weiter mit meinem Personalausweis

*Pflichtfelder

- 10) Lesen und **bestätigen** Sie die **Nutzungsbedingungen**.

Registrierung - Personendaten erfassen

40 %

Um Ihnen die gewünschten Services bereitzustellen, ist es notwendig, Sie als Kunde bzw. Kunde der Agentur für Arbeit mit Ihren persönlichen Daten zu erfassen. Die erforderlichen Angaben können Sie auf dieser Seite eingeben. Bei Kunden und Kunden unter 15 Jahren wird zusätzlich die Einverständniserklärung der/der Sorgeberechtigten benötigt.

Geschlecht*

☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers ☐ keine Angabe

Titel*

Vorname* Nachname*

Personalausweis* Geburtsname

Geburtsdatum*

Tag* Monat* Jahr*

☐ Ich bestätige die Nutzungsbedingungen.*

- 11) Erfassen Sie anschließend die **Daten zu Ihrer Person**.

Registrierung - Kontaktdaten erfassen

60 %

Auf dieser Seite können Sie die Hauptanschrift eingeben. Zusätzlich kann eine abweichende Postanschrift erfasst werden, wenn Ihre Post nicht an die eingetragene Hauptanschrift versendet werden soll. Auch die Eingabe zusätzlicher Kontaktinformationen erfolgt auf dieser Seite.

Hauptanschrift

Strasse* Hausnummer

Adresszusatz

Postleitzahl* Ort* Land*

Deutschland

Abweichende Adresse*

☒ Keine ☐ Postanschrift ☐ Postfachanschrift

--- Kontaktinformationen ---

- 12) Geben Sie dann Ihre **aktuelle Adresse** an.



So registrieren Sie sich bei jobcenter.digital (Seite 3/3)

13) Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse und ggf. auch ihre Telefonnummer(n) ein, über die Sie kontaktiert werden möchten.

14) Beachten Sie dabei den Hinweis zu der De-Mail-Adresse.

15) Prüfen Sie anschließend Ihre Eingaben. Sie können diese bei Bedarf noch anpassen.

16) Wenn alle Angaben passen, können Sie Ihre Registrierung abschicken.

17) Ihre Registrierung ist damit abgeschlossen.

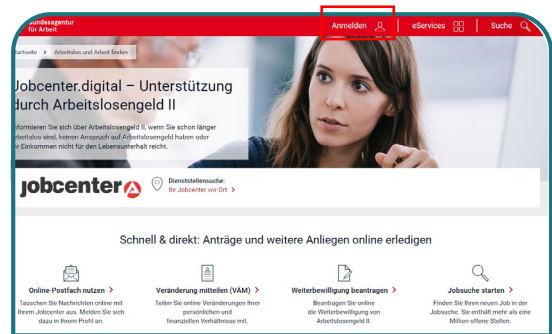


So schalten Sie die zusätzlichen Funktionen Ihres Kundenprofils frei

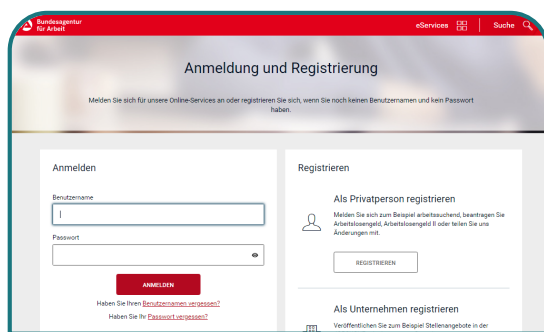


www.jobcenter.digital

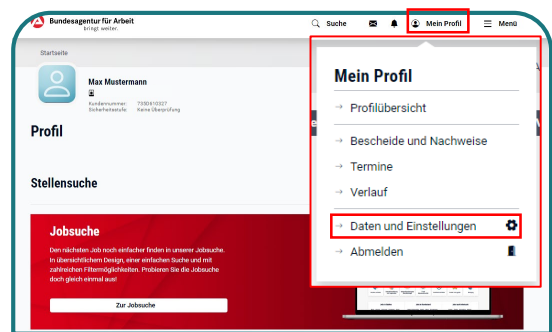
- 1) Besuchen Sie unsere Webseite jobcenter.digital oder **scannen Sie diesen QR-Code**.



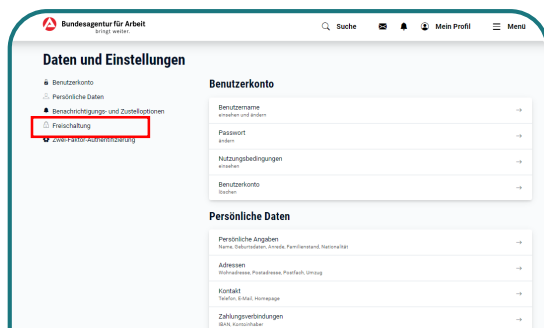
- 2) Klicken Sie **oben rechts auf „Anmelden“**.



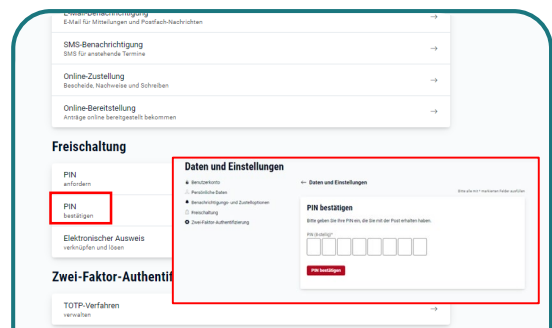
- 3) **Melden** Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort aus Ihrer Registrierung **an**.



- 4) Wählen Sie unter „**Mein Profil**“ den Menüpunkt „**Daten und Einstellungen**“ aus.



- 5) Wählen Sie links „**Freischaltung**“ aus oder scrollen Sie nach unten zum **Bereich Freischaltung**.



- 6) Wählen Sie „**PIN bestätigen**“ aus und geben Sie die PIN ein, die sie per Post oder De-Mail bekommen haben.

Das Kundenprofil und seine Funktionen



Nachdem Sie sich im Kundenprofil angemeldet haben, gelangen Sie auf die Startseite. Auf dieser Seite finden Sie oben rechts unterschiedliche Funktionen.

Bundesagentur für Arbeit Suche

Unter dem Symbol ✉ können Sie **Ihre Nachrichten** aus dem Online-Postfach einsehen.

Wenn bei dem Symbol 🔔 eine kleine Zahl erscheint, haben Sie mindestens eine neue Nachricht in Ihrem Online-Postfach.

Unter **Mein Profil** finden Sie die **Profilübersicht** und gelangen so jederzeit zur Startseite Ihres Kundenprofils zurück.

Daten und Einstellungen Abmelden

Bescheide und Nachweise Termine Verlauf

Prof

Stellensuche

Jobsuche

Den nächsten Job noch einfacher finden. Jobsuche. In übersichtlichem Design. Suche und mit zahlreichen Filtermöglichkeiten. Probieren Sie die Jobsuche doch gleich einmal aus!

Über das **Menü** können Sie sich über die Leistungen Ihres Jobcenters informieren und auf die Online-Services (eServices) zugreifen.

Hauptmenü			
		Privatpersonen	Unternehmen Institutionen
Arbeitslos & Arbeit finden	Schule, Ausbildung und Studium	Familie und Kinder	eServices
→ Jobsuche	→ Berufswahl	→ Kindergeld beantragen	→ Arbeitslosengeld beantragen
→ Online arbeitsuchend melden	→ Studienwahl	→ Kinderzuschlag beantragen	→ Veränderung melden
→ Arbeitslosengeld	→ Check-U	→ Auszahlungstermine anzeigen	→ Arbeitslosengeld II beantragen
→ Arbeitslosengeld II	→ Ausbildungssuche	→ Veränderungen mitteilen	→ Kindergeld bei Geburt beantragen
→ Kurzarbeitergeld	→ Schulabschlüsse nachholen		→ Kinderzuschlag beantragen
→ Insolvenzgeld	→ Zwischenzeit		→ Arbeitsuchend melden
Menschen mit Behinderungen	Karriere und Weiterbildung	Für Menschen aus dem Ausland	→ Stellen finden
→ Wichtige Schritte nach Unfall oder Erkrankung	→ Beruflich aufsteigen	→ Deutsch lernen	
→ Spezielle Hilfe und Unterstützung	→ Beruflich qualifizieren	→ Jobs und Praktika suchen	
→ Persönliche Beratung	→ Beruf wechseln	→ Abschlüsse anerkennen lassen	
	→ Beruflich wieder einsteigen	→ Beratung und Vermittlung	
	→ Weiterbildungsangebote finden	→ Zulassung zum Arbeitsmarkt	
	→ New Plan		
			Alle eServices anzeigen



Auf der Startseite des Kundenprofils können Sie Ihre Daten und Einstellungen anpassen und sich aus jobcenter.digital abmelden.

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Suche | Mein Profil | Menü

Startseite

Daten und Einstellungen | **Abmelden**

Bescheide und Nachweise | Termine | Verlauf

Hier können Sie Ihre **Daten und Einstellungen** anpassen. Dies umfasst:

- Benutzerkonto
- Persönliche Daten
- Benachrichtigungs- und Zustelloptionen
- Freischaltung
- Zwei-Faktor-Authentifizierung

Über den Button „**Abmelden**“ können Sie sich aus Ihrem Kundenprofil abmelden.

Jobsuche

Den nächsten Job noch einfacher finden in unserer Jobsuche. In übersichtlichem Design, einer einfachen Suche und mit zahlreichen Filtermöglichkeiten. Probieren Sie die Jobsuche doch gleich einmal aus!

[Zur Jobsuche](#)

Meine Kompetenzen und Bewerbungen

Mein Kontakt	Meine Kompetenzen und Wunschstelle	Meine Bewerbungen
Gerne helfen wir Ihnen persönlich weiter. Bei Fragen zur Stellensuche, wenden Sie sich direkt an Ihre Beraterin oder Ihren Berater.	Sehen Sie Ihre beruflichen Angaben ein und ergänzen Sie diese bei Bedarf.	Erstellen Sie eine Bewerbung.
→ Kontakt zu meinem Berater	→ Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen	→ Bewerbungen verwalten
	→ Fähigkeiten ergänzen	→ Dokumente hochladen/verwalten
	→ Stellengesuche erstellen	



Sie haben die Möglichkeit, über die Buttons der Startseite auf weitere Funktionen zuzugreifen. Alternativ können Sie diese über **Mein Profil** aufrufen.

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Suche | Mein Profil | Menü | Daten und Einstellungen | Abmelden

Bescheide und Nachweise | **Termine** | **Verlauf**

Unter **Bescheide und Nachweise** können Sie sich bestimmte Unterlagen Ihres Jobcenters im PDF-Format anzeigen lassen. Die Optionen zur **Online-Zustellung** können Sie im Bereich Zustell- und Benachrichtigungsoptionen überprüfen und anpassen.

Hier finden Sie einen Überblick zu Ihren Terminen, wenn ihr zuständiges Jobcenter über die Online-Terminverwaltung verfügt. Ein Hinweis: Es kann bis zu 3 Tage dauern, bis kürzlich vereinbarte Termine angezeigt werden.

Unter **Verlauf** finden Sie eine Übersicht Ihrer Aktivitäten im Kundenprofil.

Meine Kompetenzen und Bewerbungen

Mein Kontakt
Gerne helfen wir Ihnen persönlich weiter. Bei Fragen zur Stellensuche, wenden Sie sich direkt an Ihre Beraterin oder Ihren Berater.
→ Kontakt zu meinem Berater

Meine Kompetenzen und Wunschstelle
Sehen Sie Ihre beruflichen Angaben ein und ergänzen Sie diese bei Bedarf.
→ Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen
→ Fähigkeiten ergänzen
→ Stellengesuche erstellen

Verlauf (April 2022)

- E-Mail mit Bestätigungs-Link versendet**
Accountverwaltung
Eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse wurde versendet.
06.04.2022 16:05 Uhr
Mehr anzeigen
- PIN per Post versendet**
Accountverwaltung
Ein Brief mit einer PIN wurde versendet.
06.04.2022 16:05 Uhr
Mehr anzeigen
- Nutzungsbedingungen akzeptiert**
Accountverwaltung
Sie haben die Nutzungsbedingungen akzeptiert.
06.04.2022 16:05 Uhr
- Im Portal registriert**
Accountverwaltung
Sie haben sich im Portal der Bundesagentur für Arbeit registriert.
06.04.2022 16:05 Uhr

Sie haben keine weiteren Einträge in Ihrem Verlauf.



Zusätzlich finden Sie im unteren Bereich der Startseite Ihres Kundenprofils Unterstützung bei der **Stellensuche**.

The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit customer profile. At the top, the header includes the logo, the text 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.', and navigation links for 'Suche', 'Mein Profil', and 'Menü'. Below the header, the user's name 'Max Mustermann' is displayed next to a profile icon. A callout box points to the 'Stellensuche' section, stating: 'In diesem Bereich können Sie nach **Stellen suchen** und zentral auch Informationen zu Ihren **Kompetenzen und Bewerbungen** erfassen.' The 'Stellensuche' section itself has a red background and features a 'Jobsuche' sub-section with a description: 'Den nächsten Job noch einfacher finden in unserer Jobsuche. In übersichtlichem Design, einer einfachen Suche und mit zahlreichen Filtermöglichkeiten. Probieren Sie die Jobsuche doch gleich einmal aus!' and a 'Zur Jobsuche' button. To the right, a smaller callout points to a laptop displaying the 'Jobsuche' interface. Below the 'Stellensuche' section, there is a 'Meine Kompetenzen und Bewerbungen' section with three columns: 'Mein Kontakt' (with a link to 'Kontakt zu meinem Berater'), 'Meine Kompetenzen und Wunschstelle' (with links to 'Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen', 'Fähigkeiten ergänzen', and 'Stellengesuche erstellen'), and 'Meine Bewerbungen' (with links to 'Bewerbungen verwalten' and 'Dokumente hochladen/verwalten').

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Suche

Mein Profil

Menü

Startseite

Daten und Einstellungen

Abmelden

Max Mustermann

Bescheide und Nachweise

Termine

Verlauf

Profil

In diesem Bereich können Sie nach **Stellen suchen** und zentral auch Informationen zu Ihren **Kompetenzen und Bewerbungen** erfassen.

Stellensuche

Jobsuche

Den nächsten Job noch einfacher finden in unserer Jobsuche. In übersichtlichem Design, einer einfachen Suche und mit zahlreichen Filtermöglichkeiten. Probieren Sie die Jobsuche doch gleich einmal aus!

Zur Jobsuche

Jobsuche

Meine Kompetenzen und Bewerbungen

Mein Kontakt

Gerne helfen wir Ihnen persönlich weiter. Bei Fragen zur Stellensuche, wenden Sie sich direkt an Ihre Beraterin oder Ihren Berater.

→ Kontakt zu meinem Berater

Meine Kompetenzen und Wunschstelle

Sehen Sie Ihre beruflichen Angaben ein und ergänzen Sie diese bei Bedarf.

→ Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen

→ Fähigkeiten ergänzen

→ Stellengesuche erstellen

Meine Bewerbungen

Erstellen Sie eine Bewerbung.

→ Bewerbungen verwalten

→ Dokumente hochladen/verwalten

Der Postfachservice




Der Postfachservice SGB II und seine Funktionen



Der Postfachservice ist ein zusätzlicher Weg, über den Sie sicher mit Ihrem Jobcenter kommunizieren können. Er ermöglicht den Empfang und den Versand von Nachrichten und Dokumenten. Zusätzlich kann hierüber eine Anfrage auf Ortsabwesenheit erfolgen (siehe Leitfaden Seite 21).


Damit Sie den Postfachservice nutzen können, müssen Sie sich auf jobcenter.digital registriert haben (siehe Leitfaden Seite 9).


 **Bundesagentur für Arbeit**
bringt weiter.


[Gebärdensprache](#) [Leichte Sprache](#) [Deutsch](#)


[Suche](#) [Anmelden](#) [Menü](#)


Meine Nachrichten

Nachricht schreiben 

 **Eingang** **1**

 Gesendet

 Entwürfe **16**

 Gelöscht


Filter


Behörde


☒ Alle Behörden

☐ Agentur für Arbeit

☐ Jobcenter

Einstellung[Benachrichtigungen einstellen](#) 






[Frage zu Bearbeitung Hauptantrag](#)

07.10.2021
13:06 Uhr


Sonstige JC-Anfrage



[Frage zu Bearbeitung Hauptantrag](#)

07.10.2021
12:46 Uhr


Sonstige JC-Anfrage



[Bitte Termin](#)

07.10.2021
10:43 Uhr


Anfrage Termin



[Ihre Dokumente](#)

07.10.2021
07:45 Uhr


Sonstige JC-Anfrage



[bitte Zeit bis November](#)

07.10.2021
07:43 Uhr

Anfrage Fristverlängerung

jobcenter 

19

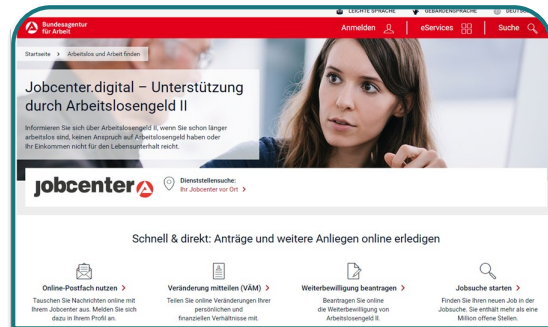


So erstellen Sie Nachrichten und versenden Unterlagen

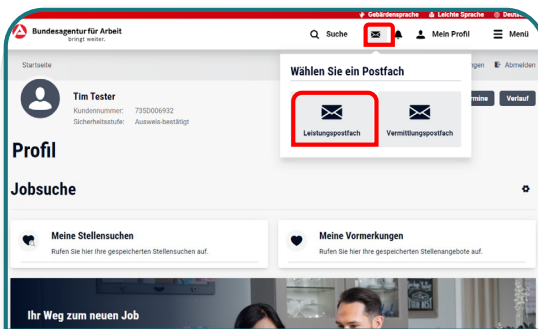


www.jobcenter.digital

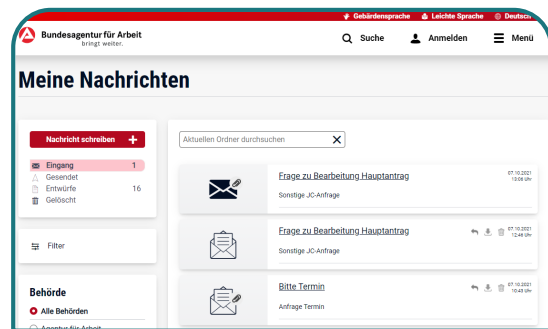
- 1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um auf Ihr Postfach zuzugreifen.



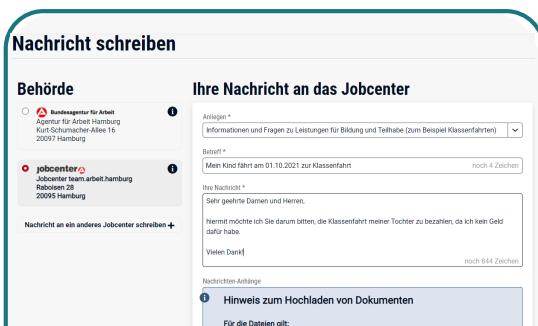
- 2) Auf der Webseite klicken Sie auf **„Online-Postfach nutzen“**. Danach können Sie sich anmelden oder neu registrieren.



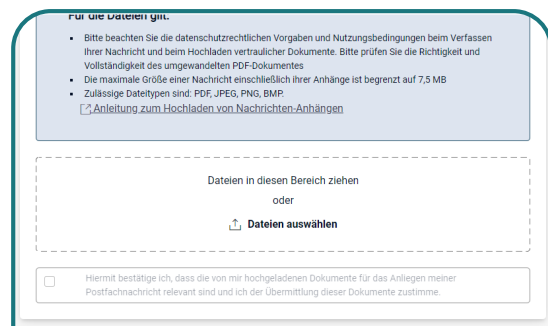
- 3) Klicken Sie auf **das Briefsymbol** und anschließend auf **das Leistungspostfach**, um zum Postfachservice zu gelangen.



- 4) Im Postfach können Sie eingegangene, gesendete und gelöschte Nachrichten sehen und diese als PDF herunterladen.



- 5) Auf der Seite **„Nachricht schreiben“** können Sie den Empfänger und Ihr Anliegen auswählen sowie eine Nachricht schreiben.



- 6) Um Ihrer Nachricht eine **Datei hinzuzufügen**, können Sie diese auswählen oder in den Bereich hineinziehen. Die Nachricht wird direkt und sicher an Ihr Jobcenter versandt.



So stellen Sie eine Anfrage auf Ortsabwesenheit auf jobcenter.digital



jobcenter.digital/ortsabwesenheit

- 1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um Ihre Ortsabwesenheit anzufragen.

Jobcenter: Ortsabwesenheit

Wenn Sie Arbeitslosengeld II erhalten und verreisen möchten, müssen Sie uns vorab darüber informieren.

Damit Sie möglichst schnell eine neue Arbeit finden, bieten wir Ihnen passende Stellen oder Qualifizierungen an. Dazu müssen wir Sie jederzeit zu Hause erreichen können. Dass Sie telefonisch erreichbar sind, reicht nicht aus. Sie müssen zum Beispiel in der Lage sein, kurzfristig ein Bewerbungsgespräch vor Ort zu führen.

Informieren Sie uns

Wenn Sie sich nicht an Ihrem Wohnort aufhalten oder verreisen (innerhalb oder außerhalb Deutschlands), nennen wir das „Ortsabwesenheit“. Sie sind gesetzlich verpflichtet, uns **rechtzeitig** vorab darüber zu informieren und unsere Zustimmung vor der Abwesenheit einzuholen. Wenn Ihrer Ortsabwesenheit von uns zugestimmt wurde, erhalten Sie für diese Zeit weiterhin Arbeitslosengeld II und sind krankenkassenversichert. Die Zustimmung können wir Ihnen frühestens 3 Wochen vor Reisebeginn erteilen.



- 2) Auf dieser Seite erhalten Sie alle **notwendigen Informationen für die Anfrage** einer Ortsabwesenheit.

1.

Formular herunterladen und ausfüllen

Laden Sie das Formular „Ortsabwesenheit Anfrage“ herunter. Füllen Sie es vollständig aus und speichern Sie es ab.

FORMULAR HERUNTERLADEN

2.

Nachricht mit Formular an Ihr Jobcenter übermitteln

Melden Sie sich in Ihrem BA-Benutzerkonto an und gehen Sie auf „Nachricht schreiben“. Wählen Sie dann das Anliegen „Ortsabwesenheit“ aus. Anschließend können Sie Ihre Nachricht verfassen. Das ausgefüllte Formular „Anfrage Ortsabwesenheit“ fügen Sie per Upload-Funktion als Anhang hinzu.

ZUM ONLINE-POSTFACH

- 3) Hier finden Sie auch die **einzelnen Schritte** für Ihre Anfrage.

In 4 einfachen Schritten zur Ortsabwesenheit



Über Voraussetzungen
online informieren:
→ Zur Infoseite

Anfrage ausfüllen
und speichern

PDF Anfrage online
über das Online-Postfach
versenden:
→ Zum Online-Postfach

Entscheidung
des Jobcenters
erhalten

Ihre Daten zur Anfrage

1. Bitte geben Sie Ihre persönlichen Informationen an

Vorname	
Nachname	

- 4) Nun können Sie das Formular für die Anfrage als **PDF** herunterladen, ausfüllen und abspeichern.

Konto: Nürnberg-Land
Hauptkredit Nr. 102
19.000 € Lauf

Nachricht an ein anderes Jobcenter schreiben

Bitte nutzen Sie für eine Anfrage zu einer geplanten Ortsabwesenheit das Formular, welches Sie auf der eig. Verknüpfung heruntergeladen können. Schicken Sie das ausgefüllte Formular bitte als Dateianhang zusammen mit dieser Nachricht an Ihr Jobcenter.
17 Infos und Formulare „Anfrage einer Ortsabwesenheit“

Betreff *

max 50 Zeichen

Ihre Nachricht *

max 1000 Zeichen

Nachrichten-Kategorie

Hinweis zum Hochladen von Dokumenten
Die Dateigröße sollte...

- 5) Öffnen Sie im Postfachservice eine neue Nachricht. Wählen Sie das **Anliegen „Ortsabwesenheit“** aus.

Anleitung zum Hochladen von Nachrichten-Anhängen

Dateien in diesen Bereich ziehen
oder
Dateien auswählen

20210927_094107 (0,1 MB)

Hiermit bestätige ich, dass ich die umgewandelten Dokumente auf Vollständigkeit geprüft habe und der Übermittlung im PDF-Format zustimme.

Abbrechen Als Entwurf speichern Absenden

- 6) Fügen Sie das **ausgefüllte Formular** der Postfachnachricht bei und **senden Sie Ihre Nachricht** an Ihr Jobcenter.

Der Antrag auf Arbeitslosengeld II (online übermitteln)





Wenn Sie Unterstützung zur Sicherung des Lebensunterhaltes benötigen, können Sie den Antrag auf Arbeitslosengeld II online stellen. Hierfür ist keine Registrierung erforderlich.

Es werden (lediglich) Ihre persönlichen Angaben sowie der ausgefüllte Antrag auf Arbeitslosengeld II benötigt. Den Antrag sowie weitere erforderliche Nachweise können Sie nach Erfassung Ihrer persönlichen Angaben herunterladen, ausfüllen, direkt hochladen und nach Eingabe der Sicherheitsabfrage absenden.

Erforderliche Nachweise können Sie auch in Form von Dateien, wie z. B. JPEG oder PDF hochladen. Nach erfolgreichem Versand Ihres Antrages, können Sie auch Unterlagen nachreichen, falls Sie diese nicht direkt bei der Antragstellung zur Hand haben.

[Startseite](#) > [Jobcenter ermitteln](#) > Antrag auf Arbeitslosengeld II

Antrag auf Arbeitslosengeld II

1. Zur Vervollständigung der persönlichen Daten machen Sie bitte hier Ihre Angaben

Persönliche Daten

*Pflichtfeld

**Es wurden Eingaben übernommen**
Ihre bereits erfassten Eingaben wurden übernommen. Bitte vervollständigen Sie Ihre persönlichen Daten. Sofern Sie die übernommenen Daten ändern wollen, kehren Sie zur vorherigen Seite zurück.

Vorname*

Familienname*

Geburtsdatum*

Straße*

Hausnummer*



So können Sie den Antrag auf ALG II online an Ihr Jobcenter übermitteln

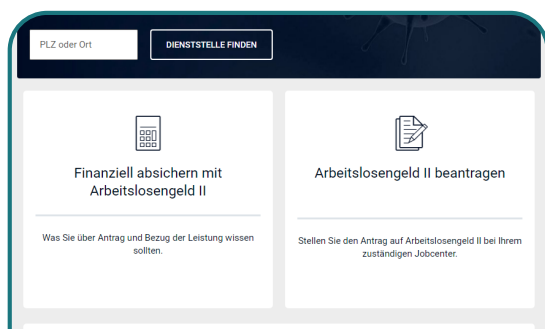


www.jobcenter.digital

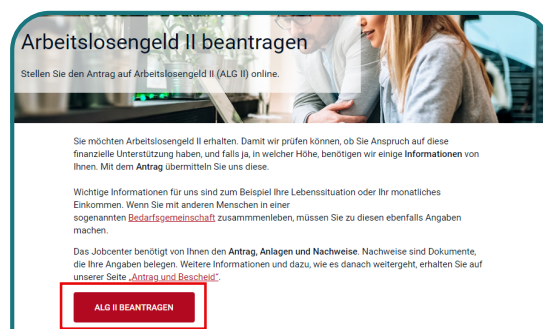
- 1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um einen Antrag auf ALG II zu stellen.



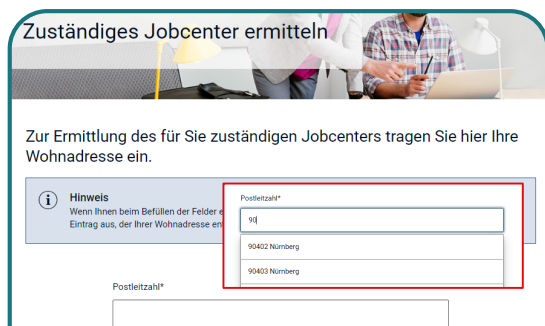
- 2) Scrollen Sie auf der Webseite etwas **nach unten**.



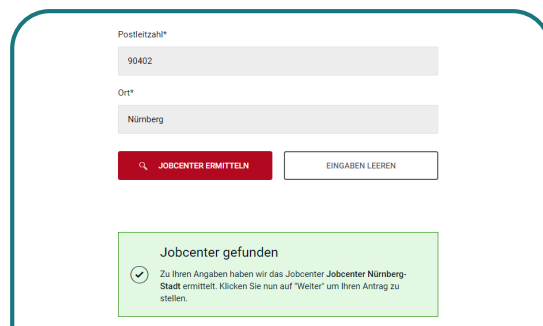
- 3) Klicken Sie auf „**Arbeitslosengeld II beantragen**“.



- 4) Auf der Seite „Arbeitslosengeld II beantragen“, klicken Sie auf den Button „**ALG II BEANTRAGEN**“.



- 5) Zunächst muss Ihr zuständiges Jobcenter ermittelt werden. Geben Sie dafür Ihre **Postleitzahl** ein.



- 6) Wenn Sie Ihre Postleitzahl eingegeben haben, klicken Sie auf **Jobcenter ermitteln**. Sie erhalten dann Ihr zuständiges Jobcenter.



So können Sie den Antrag auf ALG II online an Ihr Jobcenter übermitteln

- 7) Nachdem Ihr zuständiges Jobcenter ermittelt wurde, gelangen Sie auf die **Webseite für den Antrag auf Arbeitslosengeld II**.

- 8) Füllen Sie hier Ihre **persönlichen Daten** aus.

- 9) **Laden Sie dann den Antrag auf Arbeitslosengeld II** herunter und füllen Sie ihn aus.

- 10) Wenn Sie den Antrag ausgefüllt haben, laden Sie diesen unter **„Dokumente hochladen“** in das Portal.

- 11) Unter **„Anlagen hochladen“** und **„Nachweise hochladen“** können Sie die für Ihren Antrag benötigten Unterlagen hinzufügen.

- 12) Beantworten Sie abschließend die **Sicherheitsfrage** und schicken den Antrag auf ALG II über den Button **„ABSENDEN“** ab.

Der Weiterbewilligungsantrag



Der Weiterbewilligungsantrag






Wenn Ihr Bewilligungszeitraum endet, können Sie den Weiterbewilligungsantrag online stellen.

Durch gezielte Fragestellungen und einen übersichtlichen Aufbau werden Sie Schritt für Schritt durch die Eingabemasken geleitet. Hinweise und Erklärungen helfen Ihnen bei Fragen weiter.

Erforderliche Nachweise können Sie auch in Form von Dateien, wie z. B. JPEG oder PDF hochladen. Sie können Ihren Antrag jederzeit unterbrechen und später fortsetzen. Ihr aktueller Stand wird dabei gespeichert.

Nach erfolgreichem Versand Ihres Antrages, können Sie diesen jederzeit online einsehen und als PDF runterladen.


 Bundesagentur für Arbeit


Meine eServices  Suche 

Weiterbewilligung beantragen

Hier können Sie Ihren Weiterbewilligungsantrag online ausfüllen und stellen.

[ZUM WEITERBEWILLIGUNGSANTRAG](#)




jobcenter  [Unterlagen und Anlagen nachreichen](#)
[Jetzt nachreichen >](#)

Ihre Online-Vorgänge (0)


Sie haben noch keinen Online-Weiterbewilligungsantrag gestellt.
Sobald Sie einen Antrag gestellt haben, wird er an dieser Stelle angezeigt.

Bevor Sie beginnen


Um Leistungsunterbrechungen zu vermeiden, stellen Sie den Antrag bitte rechtzeitig vor Ablauf Ihres jetzigen Bewilligungszeitraums. Das Ende Ihres aktuellen Bewilligungszeitraums können Sie Ihrem letzten Bewilligungsbescheid entnehmen. Der Weiterbewilligungsantrag wirkt in der Regel auf den Ersten des Monats zurück, in dem der Antrag gestellt wurde.




Halten Sie bitte die Unterlagen bereit, die Sie Ihrem Antrag hinzufügen möchten.



Bitte achten Sie auf die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.



Im [Merkblatt SGB II](#) finden Sie alle wichtigen Informationen.



Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihren begonnenen Antrag zu speichern und die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzuführen.



So erstellen Sie den Weiterbewilligungsantrag auf jobcenter.digital



jobcenter.digital/weiterbewilligungsantrag

- 1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um einen Weiterbewilligungsantrag zu stellen.

Weiterbewilligung beantragen

Hier können Sie Ihren Weiterbewilligungsantrag online ausfüllen und stellen.

ZUM WEITERBEWILLIGUNGSANTRAG

jobcenter

Unterlagen und Anlagen nachreichen
[Jetzt nachreichen >](#)

- 2) Nach Eingabe Ihrer **Benutzerdaten**, können Sie auf dieser Seite Ihren Weiterbewilligungsantrag starten.

☐ Ich weiß, dass ich mit dem Betätigen der Schaltfläche „Antrag starten“ einen Weiterbewilligungsantrag auf Arbeitslosengeld II mit dem heutigen Datum stelle.

Der Antrag wirkt in der Regel auf den Ersten des Monats zurück. Damit der Antrag abschließend bearbeitet werden kann, muss der Weiterbewilligungsantrag vollständig ausgefüllt sein. Erst dann kann der Leistungsanspruch geprüft werden. Fehlende oder unvollständige Angaben verzögern die Bearbeitung und führen zu Rückfragen. Finanzielle Leistungen können dann nicht oder nicht rechtzeitig ausgezahlt werden.

Hinweis:

Indem Sie „Antrag starten“ auswählen, wird Ihr zuständiges Jobcenter über Ihre Antragsstellung informiert.

Ihr Antrag kann online nicht widerrufen oder zurückgenommen werden. Hierfür wenden Sie sich bitte direkt an Ihr zuständiges Jobcenter.

- 3) Nach Bestätigung über die Kenntnisnahme der Informationen können Sie mit Klick auf „**Antrag starten**“ beginnen.

02 Ein- und Auszüge

Einzüge

Wird eine Person in die Bedarfsgemeinschaft einziehen?

☐ Ja ☒ Nein

Auszüge

Ist eine Person aus der Bedarfsgemeinschaft ausgezogen?

☐ Ja ☒ Nein

WEITER >

- 4) Sie werden **Schritt-für-Schritt** durch die Eingabemaske geleitet und beantworten die Fragen zu Ihrer Lebenssituation.

Wird eine Person in die Bedarfsgemeinschaft einziehen?

☒ Ja ☐ Nein

Vorname*

Eva

Familienname*

Musterfrau

Geburtsdatum*

01.01.1990

Einzugsdatum*

01.05.2022

Benötigte Unterlagen

Bitte laden Sie eine Meldebescheinigung hoch.

Sollten Sie keinen Nachweis hochladen, kann dies gegebenenfalls zu Verzögerungen in der Bearbeitung führen.

Es sind folgende Formate für das Hochladen zugelassen: PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, DOC, DOCX und ODT (max. 7,5 MB je Datei). Sie können die Nachweise auch mit Ihrem Smartphone abfotografieren und in den vorgenannten Formaten hochladen.

DOKUMENT HOCHLADEN

- 5) Während der Eingabe neuer Informationen besteht direkt die Möglichkeit, die erforderlichen **Unterlagen und Nachweise** hochzuladen.

02 Erforderliche Kenntnisnahme und Einwilligungen

Für die elektronische Übermittlung Ihrer Angaben an das Jobcenter ist die Kenntnisnahme und Einwilligung zu folgenden Erklärungen erforderlich:

☐ Ich habe den Inhalt des Monatsblatts SGB II und die nachfolgenden erforderlichen Erklärungen gelesen und zur Kenntnis genommen:

Rückwirkung des Antrags auf den Ersten des Monats:

Ich weiß, dass mein Antrag in der Regel auf den Ersten des Monats zurückwirkt (§ 47 Abs. 2 Satz 2 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II)) und ich mir bewusst bin, dass ich mir die Leistungen zum Zeitpunkt des Antrags stellen muss.

Sozialphoenix:

Ich weiß, dass meine Daten dem Sozialphoenix (siehe „Sozialphoenix“) unterliegen. Meine Angaben werden aufgrund der §§ 40-43 Datenbank Sozialgesetzbuch (SGB II) und der §§ 9a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, aa, ab, ac, ad, ae, af, ag, ah, ai, aj, ak, al, am, an, ao, ap, aq, ar, as, at, au, av, aw, ax, ay, az, ba, bb, bc, bd, be, bf, bg, bh, bi, bj, bk, bl, bm, bn, bo, bp, bq, br, bs, bt, bu, bv, bw, bx, by, bz, ca, cb, cc, cd, ce, cf, cg, ch, ci, cj, ck, cl, cm, cn, co, cp, cq, cr, cs, ct, cu, cv, cw, cx, cy, cz, da, db, dc, dd, de, df, dg, dh, di, dj, dk, dl, dm, dn, do, dp, dq, dr, ds, dt, du, dv, dw, dx, dy, dz, ea, eb, ec, ed, ee, ef, eg, eh, ei, ej, ek, el, em, en, eo, ep, eq, er, es, et, eu, ev, ew, ex, ey, ez, fa, fb, fc, fd, fe, ff, fg, fh, fi, fj, fk, fl, fm, fn, fo, fp, fq, fr, fs, ft, fu, fv, fw, fx, fy, fz, ga, gb, gc, gd, ge, gf, gg, gh, gi, gj, gk, gl, gm, gn, go, gp, gq, gr, gs, gt, gu, gv, gw, gx, gy, gz, ha, hb, hc, hd, he, hf, hg, hh, hi, hj, hk, hl, hm, hn, ho, hp, hq, hr, hs, ht, hu, hv, hw, hx, hy, hz, ia, ib, ic, id, ie, if, ig, ih, ii, ij, ik, il, im, in, io, ip, iq, ir, is, it, iu, iv, iw, ix, iy, iz, ja, jb, jc, jd, je, jf, jg, jh, ji, jj, jk, jl, jm, jn, jo, jp, jq, jr, js, jt, ju, jv, jw, jx, jy, jz, ka, kb, kc, kd, ke, kf, kg, kh, ki, kj, kk, kl, km, kn, ko, kp, kq, kr, ks, kt, ku, kv, kw, kx, ky, kz, la, lb, lc, ld, le, lf, lg, lh, li, lj, lk, ll, lm, ln, lo, lp, lq, lr, ls, lt, lu, lv, lw, lx, ly, lz, ma, mb, mc, md, me, mf, mg, mh, mi, mj, mk, ml, mm, mn, mo, mp, mq, mr, ms, mt, mu, mv, mw, mx, my, mz, na, nb, nc, nd, ne, nf, ng, nh, ni, nj, nk, nl, nm, nn, no, np, nq, nr, ns, nt, nu, nv, nw, nx, ny, nz, oa, ob, oc, od, oe, of, og, oh, oi, oj, ok, ol, om, on, oo, op, oq, or, os, ot, ou, ov, ow, ox, oy, oz, pa, pb, pc, pd, pe, pf, pg, ph, pi, pj, pk, pl, pm, pn, po, pp, pq, pr, ps, pt, pu, pv, pw, px, py, pz, qa, qb, qc, qd, qe, qf, qg, qh, qi, qj, qk, ql, qm, qn, qo, qp, qq, qr, qs, qt, qu, qv, qw, qx, qy, qz, ra, rb, rc, rd, re, rf, rg, rh, ri, rj, rk, rl, rm, rn, ro, rp, rq, rr, rs, rt, ru, rv, rw, rx, ry, rz, sa, sb, sc, sd, se, sf, sg, sh, si, sj, sk, sl, sm, sn, so, sp, sq, sr, ss, st, su, sv, sw, sx, sy, sz, ta, tb, tc, td, te, tf, tg, th, ti, tj, tk, tl, tm, tn, to, tp, tq, tr, ts, tt, tu, tv, tw, tx, ty, tz, ua, ub, uc, ud, ue, uf, ug, uh, ui, uj, uk, ul, um, un, uo, up, uq, ur, us, ut, uu, uv, uw, ux, uy, uz, va, vb, vc, vd, ve, vf, vg, vh, vi, vj, vk, vl, vm, vn, vo, vp, vq, vr, vs, vt, vu, vv, vw, vx, vy, vz, wa, wb, wc, wd, we, wf, wg, wh, wi, wj, wk, wl, wm, wn, wo, wp, wq, wr, ws, wt, wu, wv, ww, wx, wy, wz, xa, xb, xc, xd, xe, xf, xg, xh, xi, xj, xk, xl, xm, xn, xo, xp, xq, xr, xs, xt, xu, xv, xw, xx, xy, xz, ya, yb, yc, yd, ye, yf, yg, yh, yi, yj, yk, yl, ym, yn, yo, yp, yq, yr, ys, yt, yu, yv, yw, yx, yy, yz, za, zb, zc, zd, ze, zf, zg, zh, zi, zj, zk, zl, zm, zn, zo, zp, zq, zr, zs, zt, zu, zv, zw, zx, zy, zz.

Meine Mitwirkungspflichten:

Ich weiß, dass ich mitwirkungspflichtig bin, wenn ich Leistungen nach dem SGB II beantrage oder erhalte. Das bedeutet, alle Angaben im Antrag und in den hierzu ergangenen Anträgen müssen richtig und vollständig sein. Änderungen, die nach der Antragstellung eintreffen und sich auf die Leistungen auswirken können (z. B. Arbeitsaufnahme, Umzug), sind dem zuständigen Jobcenter unverzüglich mitzuteilen. Die Mitwirkungspflichten sind von allen Mitgliedern meiner Bedarfsgemeinschaft zu beachten.

Verstund gegen die Mitwirkungspflichten:

Ich weiß, dass bei einem Verstoß gegen diese Mitwirkungspflichten in aller Regel von allen Leistungsberechtigten Personen meiner Bedarfsgemeinschaft zu einer greifbaren Leistungsfähigkeit besteht. Sollten zu meiner Bedarfsgemeinschaft noch weitere Personen gehören, sollte ich als Vertreter/Vertreterin beim Ausfüllen des Antrags alle Mitglieder einzeichnen und die wesentlichen sowie die zu beachtenden Angaben mit ihnen abstimmen. Ich habe zudem sicher, dass alle Mitglieder alle notwendigen Informationen (z. B. Bescheide) erhalten.

Ich weiß, dass ein Verstoß gegen diese Mitwirkungspflichten zusätzlich zu einem Ordnungswidrigkeits- oder Strafverfahren gegen die Person führen kann, die die oben genannten Pflichten missachtet hat. Das Jobcenter hat im Wege eines automatisierten Datenaustauschs bei verschiedenen Stellen Auskünfte über Einkommen und Vermögen einzuholen (z. B. Arbeitsagentur, Kapitalstrasse, Renten, Versicherungen, Einkommen und Vermögen werden daher regelmäßig nachgeprüft).

☐ Hiermit bestätige ich, dass alle von mir gesuchten Angaben richtig sind.

- 6) Als letzter Schritt wird die erforderliche Kenntnisnahme und Einwilligung bestätigt. Der Antrag wird mit Klick auf „**Antrag senden**“ abgeschlossen.

Die Veränderungsmitteilung



Die Veränderungsmitteilung



Egal ob sich zum Beispiel an Ihrer Miete, Ihrem Einkommen oder dem Familienstand etwas geändert hat, mit der Online-Veränderungsmitteilung können Sie alle Änderungen Ihrer Bedarfsgemeinschaft Ihrem Jobcenter übermitteln.

Wie beim Weiterbewilligungsantrag werden Sie durch die Eingabemasken geleitet und können Unterlagen bzw. Nachweise hochladen.

 Bundesagentur für Arbeit

Mein Profil  | eServices  | Su...

Veränderungen mitteilen

Hier können Sie Ihre Veränderungen online mitteilen.

[ZUR VERÄNDERUNGSMITTEILUNG](#)



jobcenter 

Unterlagen und Anlagen nachreichen
[Jetzt einreichen >](#)

Online-Veränderungsmitteilungen und Unterlagen (0)

Sie haben bisher online noch keine Veränderungsmitteilungen gestellt bzw. Unterlagen nachgereicht. Sobald Sie uns eine oder mehrere Veränderungsmitteilungen oder Unterlagen wie Nachweise oder Anlagen online mitgeteilt haben, werden diese an dieser Stelle erscheinen.

Bevor Sie beginnen



Halten Sie bitte Ihre Unterlagen bereit, die Sie Ihrer Veränderungsmitteilung hinzufügen möchten.



Bitte achten Sie auf die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.



Ihre Mitteilung wird automatisch nach jeder Eingabe zwischengespeichert, damit keine Daten verloren gehen. Sie können sie jederzeit später fortsetzen.

Mitwirkungspflicht

Wenn Sie Leistungen vom Jobcenter erhalten, müssen Sie alle Tatsachen und Veränderungen mitteilen sowie entsprechende Nachweise vorlegen.
Im [Merkblatt SGB II](#) finden Sie alle wichtigen Informationen.



So erstellen Sie eine Veränderungsmitteilung auf jobcenter.digital



jobcenter.digital/veraenderungsmittelung

- 1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um eine Veränderungsmitteilung zu senden.

Veränderungen mitteilen

Hier können Sie Ihre Veränderungen online mitteilen.

ZUR VERÄNDERUNGSMITTEILUNG

jobcenter

Unterlagen und Anlagen nachreichen
[Jetzt einreichen](#)

- 2) Nach Eingabe Ihrer **Benutzerdaten**, können Sie auf dieser Seite mit Klick auf „Zur Veränderungsmitteilung“ starten.

Thema wählen

Wählen Sie die Kategorie der Mitteilung aus, die Sie für sich oder ein Mitglied Ihrer Bedarfsgemeinschaft machen wollen.



Wohnen

Themengebiete

- Umlieg
- Umlieg
- Umlieg
- Kosten der Unterkunft und Heizung (StMiet)
- Kosten der Unterkunft und Heizung (StMiet)



Arbeit

Themengebiete

- Neue Beschäftigung
- Zeitliche Beschäftigung
- Dauerhafte Beschäftigung
- Neue einseitige Tätigkeit
- Dauerhafte einseitige Tätigkeit
- Einbruch zeitlicher Auslastung oder Bruchzeit



Sonstiges Einkommen

Themengebiete

- Neues sonstiges Einkommen
- Zeitliches sonstiges Einkommen
- Dauerhaftes sonstiges Einkommen
- Negative/keines sonstiges Einkommen



Familie



Sonstiges

- 3) Als erster Schritt erfolgt die **Themenauswahl** zu Ihrer Veränderung.

Sonstige Veränderung

01 Bedarfsgemeinschaft

Für folgende Bedarfsgemeinschaften teilen Sie die Veränderung mit:

-- Bitte auswählen --

02 Betroffene Person

Vor- und Nachname

- 4) Nach Auswahl einer Veränderung können Sie diese nun **Schritt-für-Schritt** erfassen.

04 Angaben zur Änderung

Je genauer Ihre Angaben sind, desto weniger Rückfragen des Jobcenters werden entstehen. Bitte beachten Sie, dass hier lediglich relevante Angaben eingetragen werden dürfen!

Erklärung:

0 von 2000 Zeichen

05 Nachweise

Bitte laden Sie geeignete Nachweise hoch.

Sollten Sie keinen Nachweis hochladen, kann dies gegebenenfalls zu Verzögerungen in der Bearbeitung führen. Es sind folgende Formate für das Hochladen zugelassen: PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, DOC, DOCX und ODT (max. 10 MB je Datei). Sie können die Nachweise auch mit Ihrem Smartphone abfotografieren und in den vorgesehenen Formaten hochladen.

DOCUMENT HOCALADEN

- 5) Erforderliche **Unterlagen bzw. Nachweise** können direkt mit hochgeladen werden.

Zusammenfassung

01 Vorschau und Nachweise

Vorschau zur Veränderungsmitteilung

Überprüfen Sie die Angaben anhand der bereitgestellten Vorschauabkürzungen. Um die Angaben zu vervollständigen oder zu korrigieren, klicken Sie bitte auf den Button "Zurück" und nehmen Sie die Änderungen vor.

➔ [Vorschau der Veränderungsmitteilung \(PDF\)](#)

02 Erforderliche Erklärungen

Für das Senden der Veränderungsmitteilung ist die Einwilligung zu folgenden Erklärungen erforderlich.

Die Daten unterliegen dem Sozialgesetzbuch (SGB) I - Unterabschnitt SGB I (PDF). Ihre Angaben werden aufgrund der §§ 50-55 des Sozialgesetzbuch SGB I und der §§ 47a, b, c des Sozialgesetzbuch SGB I für die Leistungen nach dem SGB I erhoben. Datenschutzrechtliche Hinweise erhalten Sie bei dem für Sie zuständigen Jobcenter sowie ergänzend im Internet unter [www.jobcenter.digital/datenschutz](#)

☐ Ich bestätige, dass die Angaben richtig sind.

< ZURÜCK

MITTEILUNG SENDEN >

- 6) Als letzter Schritt wird die erforderliche Kenntnisnahme und Einwilligung bestätigt. Die Veränderungsmitteilung wird mit Klick auf „**Mitteilung senden**“ abgeschlossen.


Die Online-Terminbuchung






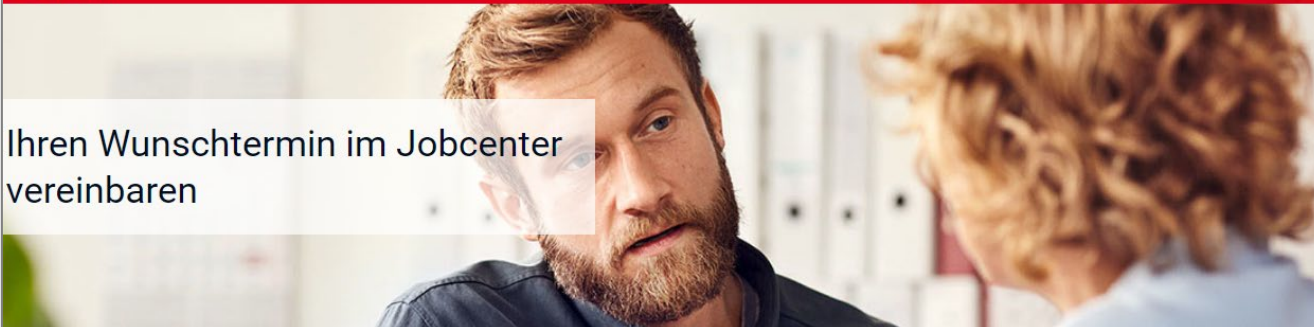


Einige Jobcenter bieten Kundinnen und Kunden die Möglichkeit, entspannt ohne Wartezeit online Termine zu vereinbaren. Dieses Angebot steht Ihnen dann sowohl aus dem angemeldeten als auch aus dem nicht angemeldeten Bereich zur Verfügung.

Sie können Ihr jeweiliges Anliegen, den gewünschten Kommunikationskanal als auch das Datum und die Uhrzeit für Ihren individuellen Wunschtermin wählen und sich eine Terminbestätigung per E-Mail zukommen lassen. Eine Terminübersicht erhalten Sie innerhalb Ihres persönlichen Accounts.

 Bundesagentur für Arbeit

Anmelden  | eServices  | Suche 




Ihren Wunschtermin im Jobcenter vereinbaren

Nutzen Sie die Vorteile des Profils und melden Sie sich an.
Wir übernehmen Ihre hinterlegten Daten und speichern die Termine in Ihrer Übersicht.

ANMELDEN

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Ihre Adresse 

Straße*

Lange Str.

Hausnummer*

10


Postleitzahl*

18055

Ort*


Rostock


Land*

Deutschland 


Ihr Anliegen

Anliegen*


Fragen zum Thema Umzug 

 Nichts passendes dabei?

Nutzen Sie die [Dienststellensuche](#) für weitere Kontaktmöglichkeiten in Ihrem Jobcenter vor Ort. Wenn Sie uns lieber schreiben möchten und bereits ein Benutzerkonto haben, nutzen Sie den [Postfachservice](#), um Ihr Anliegen zu schildern.



Ihr möglicher Kontaktweg





So können Sie online einen Termin buchen

Hinweis: Das Angebot steht nicht allen Jobcentern zur Verfügung



jobcenter.digital/terminbuchung

- 1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um Ihren Termin zu vereinbaren.

Ihren Wunschtermin im Jobcenter vereinbaren

Nutzen Sie die Vorteile des Profils und melden Sie sich an.
Wir übernehmen Ihre hinterlegten Daten und speichern die Termine in Ihre Übersicht.

Mit gekennzeichneten Feldern sind Pflichtfelder.

Ihre Adresse

Straße* Hausnummer*

Postleitzahl* Ort* Land*

Deutschland

- 2) Zur Vereinbarung eines Termins geben Sie bitte Ihre **Adresse** an. Falls Sie bereits im Portal angemeldet sind, ist dies nicht nötig.

Ihre Adresse

Straße* Hausnummer*

Großheide 1

Postleitzahl* Ort* Land*

40213 Düsseldorf Deutschland

Ihr Anliegen

Anliegen*

Nichts passendes dabei?
Nutzen Sie die **Servicekontakte** für weitere Kontaktmöglichkeiten in Ihrem Jobcenter vor Ort. Wenn Sie uns lieber schreiben möchten und bereits ein Benutzerkonto haben, nutzen Sie den **Postfachservice**, um Ihr Anliegen zu schildern.

- 3) Wählen Sie bitte aus den vorgegebenen Anliegen das für Sie **passende Anliegen** aus.

Anliegen*

Antragstellung auf Bildung und Teilhabe

Nichts passendes dabei?
Nutzen Sie die **Servicekontakte** für weitere Kontaktmöglichkeiten in Ihrem Jobcenter vor Ort. Wenn Sie uns lieber schreiben möchten und bereits ein Benutzerkonto haben, nutzen Sie den **Postfachservice**, um Ihr Anliegen zu schildern.

Ihr möglicher Kontaktweg

Beratungsgespräch am Telefon

Beratungsgespräch vor Ort

Lassen Sie sich zu Hause oder unterwegs telefonisch beraten.

Vereinbaren Sie einen Termin in Ihrer zuständigen Dienststelle.

TELEFONGESPRÄCH VEREINBAREN

VOR ORT TERMIN VEREINBAREN

- 4) Klicken Sie dann auf den **Kontaktweg**, der für Sie am besten passt.

Nutzen Sie die Vorteile des Profils und melden Sie sich an.
Wir übernehmen Ihre hinterlegten Daten und speichern die Termine in Ihrer Übersicht.

AMMELDEN

Ihre Dienststelle

jobcenter

Jobcenter Landkreis Harburg

Behördenstr. 13
21423 Winsen

Kein passender Termin?

Melden Sie sich in Ihrem Benutzerkonto an und schreiben Sie uns über den **Postfachservice**.
Weitere Kontaktmöglichkeiten finden Sie in Ihrem **Jobcenter** und **GIS**.

Verfügbare Tage

September 2021

Mo Di Mi Do Fr Sa So

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30

Verfügbare Uhrzeiten

07:30 08:00 08:30 09:00

09:30 10:00 10:30 11:00

11:30 14:00 14:30 15:00

15:30 16:00 16:30

Bitte planen Sie für den Termin ca. 30 Minuten ein.

Ihre Daten

Mit gekennzeichneten Feldern sind Pflichtfelder.

Anrede*

☐ Frau ☐ Herr ☐ Herr/Frau

Vorname* Nachname*

- 5) In der nächsten Ansicht **buchen** Sie einen für Sie passenden Termin.

Ihre Terminbestätigung

Vielen Dank!

Wir haben Ihren Termin für Ihr Anliegen 'Antragstellung auf Bildung und Teilhabe' gebucht. Bitte planen Sie für den Termin ca. 30 Minuten ein.

Wann?

Dienstag, 16. September 2021 um 14:00 Uhr
(+ Terminverschiebung)

Informationen zu Ihrem Termin

Vielen Dank, dass Sie einen Termin bei uns im Jobcenter vereinbart haben.

Wo?

Bitte nehmen Sie direkt im Eingangsbereich Platz. Von dort werden Sie abgeholt.
Behördenstr. 13, 21423 Winsen

Termin absagen?

Sie können Ihren Termin telefonisch oder schriftlich in Ihrem Jobcenter absagen.
Kontaktmöglichkeiten finden Sie unter der Dienststellenansuche.

Ihre Dienststelle

jobcenter


Jobcenter Landkreis Harburg

Behördenstr. 13
21423 Winsen

- 6) Nach der Terminbuchung erhalten Sie die **Terminbestätigung** mit allen wichtigen Informationen angezeigt.



Damit Sie alle benötigten Nachweise später hochladen und zusammen mit dem Antrag oder der Veränderungsmitteilung online an Ihr Jobcenter senden können, ist es ratsam, diese bereits vorher zu scannen oder zu fotografieren.

Hinter diesem Symbol  auf den Eingabeseiten erhalten Sie weitere nützliche Hinweise und Erklärungen.

Fehlen für das Jobcenter zwingend notwendige Angaben, werden Sie über einen Hinweis auf die noch auszufüllenden Felder aufmerksam gemacht.

Vor dem Versenden können Sie sich eine Vorschau ansehen. Alle gesendeten Anträge und Mitteilungen sind übersichtlich aufgelistet und können jederzeit wieder aufgerufen werden.

Auf jobcenter.digital haben Sie die Möglichkeit, über die Jobsuche Ihr individuelles Stellenprofil zu gestalten und für Sie passende Stellenangebote zu suchen.

Antworten zu häufig gestellten Fragen finden Sie im unteren Bereich der Startseite des Weiterbewilligungsantrags und der Veränderungsmitteilung.

Bei Fragen zu Ihrem Weiterbewilligungsantrag oder zu Ihrer Veränderungsmitteilung unterstützt Sie Ihr Jobcenter weiterhin gerne vor Ort oder rufen Sie Ihr Servicecenter an.

Sollten Sie technische Probleme bei der Eingabe Ihrer Daten haben, steht Ihnen unsere Hotline unter 0800 4 5555 01 von Montag bis Freitag von 08:00 bis 18:00 Uhr zur Verfügung.



Kontakt

Stand April 2022

Herausgeberin
Bundesagentur für Arbeit