

Januar 2023

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 stetig weiterentwickelt. Daher wird auch dieser Leitfaden regelmäßig aktualisiert.

jobcenter.digital – Nutzen und Registrierung

jobcenter.digital im Überblick.....	S. 4
Ihr Weg mit jobcenter.digital.....	S. 8
Ihre Vorteile von jobcenter.digital auf einen Blick.....	S. 9
Die Registrierung auf jobcenter.digital.....	S. 10
Das Kundenprofil und seine Funktionen.....	S. 15

Online-Angelegenheiten für Neukundinnen und -kunden

Der Antrag auf Bürgergeld.....	S. 21
Das Online-Arbeitsmarktprofil.....	S. 26

Online-Angelegenheiten im Rahmen der Leistungsgewährung

Der Weiterbewilligungsantrag.....	S. 29
Die Veränderungsmitteilung.....	S. 32

Online-Anträge zur Förderung der Arbeitssuche/-aufnahme

Der Online-Antrag auf das Vermittlungsbudget	S. 35
Der Online-Antrag auf das Einstiegsgeld.....	S. 38

Miteinander im Austausch bleiben

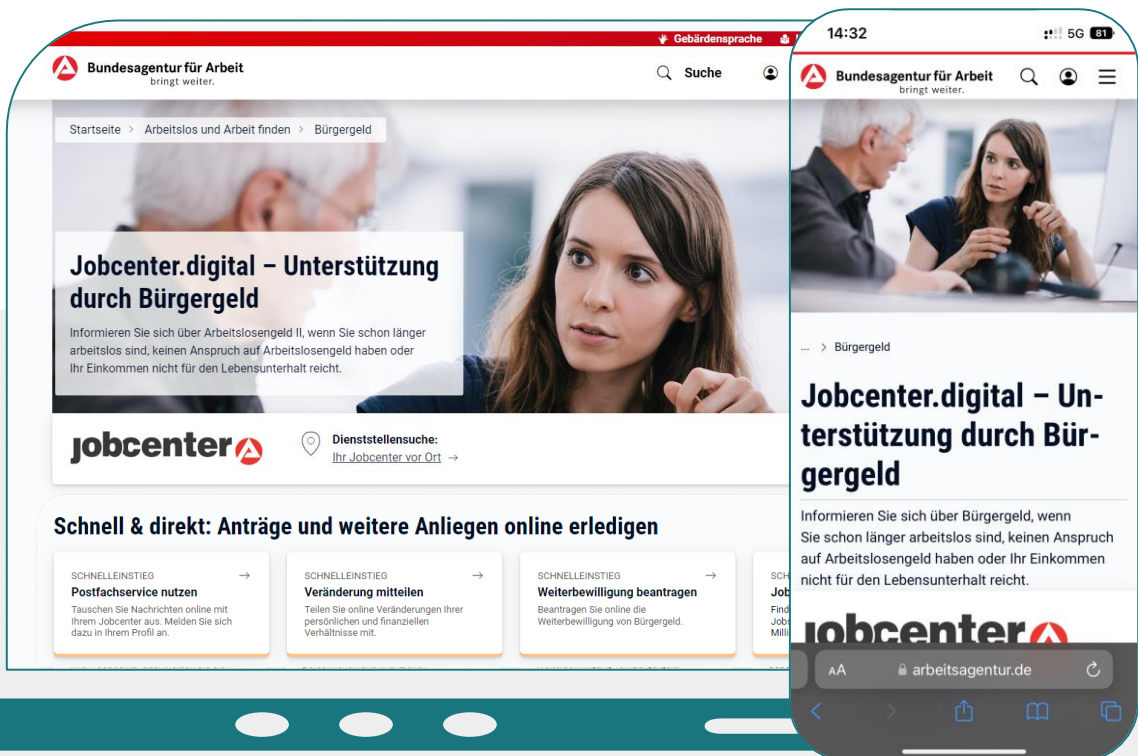
Der Postfachservice SGB II und seine Funktionen.....	S. 41
Die Online-Terminverwaltung.....	S. 45
Nützliche Tipps.....	S. 49

jobcenter.digital im Überblick





Über **jobcenter.digital** können Sie viele Ihrer Jobcenter-Angelegenheiten jederzeit online erledigen. Sie können hier erstmals Ihren Antrag auf Bürgergeld stellen. Im angemeldeten Bereich finden Sie außerdem den Postfachservice mit unterschiedlichen Funktionen. Sie können aber auch Veränderungen mitteilen, den Weiterbewilligungsantrag stellen und weitere Anliegen (online) erledigen. Einige Jobcenter stellen zudem eine Online-Terminbuchung und -verwaltung bereit. Fragen Sie bei Interesse bei Ihrem Jobcenter nach.



Anliegen, die über jobcenter.digital erledigt werden können:



Bürgergeld online beantragen

Stellen Sie den Antrag auf Bürgergeld online.



Postfachservice nutzen

Tauschen Sie Nachrichten und Unterlagen online mit Ihrem Jobcenter aus.



Veränderungen mitteilen

Teilen Sie Veränderungen Ihrer persönlichen und finanziellen Verhältnisse mit.



Weiterbewilligung beantragen

Beantragen Sie online die Weiterbewilligung von Bürgergeld.

Vermittlungsbudget beim Jobcenter

Beantragen Sie die Übernahme von Kosten, die Ihnen bei der Arbeitssuche oder Arbeitsaufnahme entstehen

Einstiegs geld für eine Beschäftigung

Beantragen Sie Einstiegs geld bei Ihrem Jobcenter, wenn Sie demnächst eine Arbeit aufnehmen.

Arbeitsmarktprofil anlegen

Erstellen Sie Ihr Online-Arbeitsmarktprofil, um eine zielgerichtete Beratung bei der Arbeitssuche zu ermöglichen.

Online-Terminverwaltung

Buchen, verschieben oder stornieren Sie Ihren Wunschtermin digital ohne Wartezeiten.



Die Nutzung bestimmter Funktionalitäten von jobcenter.digital ist nur mit einer entsprechenden Sicherheitsstufe möglich.

Mit der **höchsten Sicherheitsstufe 4 (Ausweis-bestätigt)** können Sie die Funktionen von jobcenter.digital vollumfänglich nutzen und Leistungen bzw. Zahlungen erhalten. Wenden Sie sich an Ihr Jobcenter, wenn Sie Fragen zu den Sicherheitsstufen haben.

The screenshot shows the user profile page for Max Mustermann. The profile information is as follows:

Max Mustermann
max_mustermann
Kundennummer: 022D553237
Bedarfsgemeinschaft: 97122//0000113
Sicherheitsstufe: Ausweis-bestätigt

The callout box contains the following text:

Welche Sicherheitsstufe Sie haben, können Sie in Ihrem **Profil** sehen. Mehr zum Kundenprofil und seinen Funktionen lesen Sie ab S. 15.



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 Bürgergeld

Was Sie über Antrag und Bezug der Leistung wissen sollten.



Erstmals Bürgergeld beantragen

Stellen Sie den Antrag auf Bürgergeld bei Ihrem zuständigen Jobcenter.



Pflichten verstehen und beachten

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



Arbeit finden

Wir unterstützen Sie auf dem Weg zurück ins Arbeitsleben – mit Beratung, Trainings oder finanziellen Förderungen.



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.

Weitere Informationen



Familien

Wissenswertes zu Hilfen und Unterstützungsleistungen für Familien.



Gesundheit

Wie Ihnen das Jobcenter bei gesundheitlichen Problemen und Einschränkungen hilft.



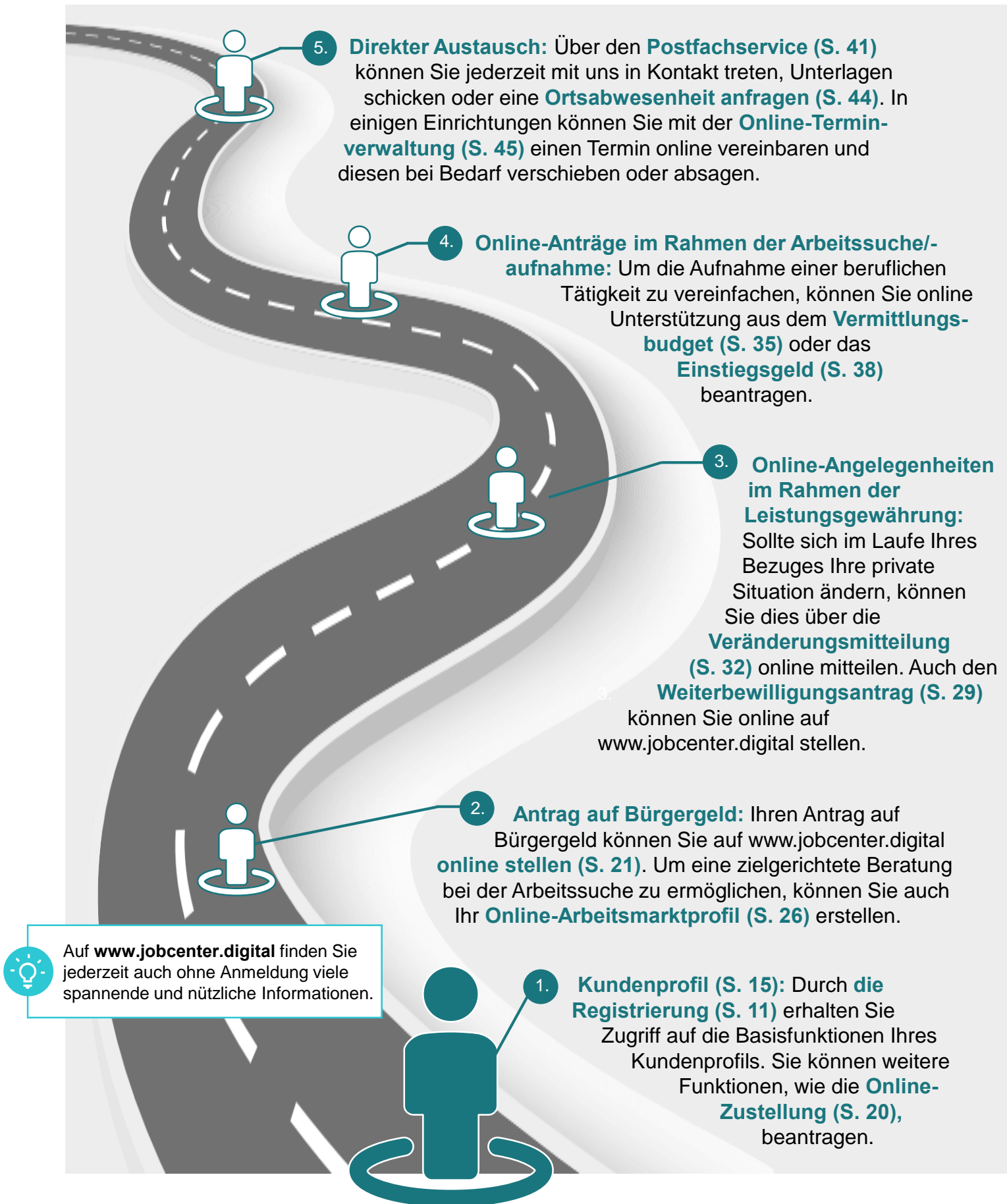
Unterstützung für Menschen aus dem Ausland

Wenn Sie aus dem Ausland kommen, können Sie unter bestimmten Voraussetzungen die finanzielle Unterstützung und Beratung des Jobcenters nutzen.



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 einmalig ein Kundenprofil erstellen. Als Neukundin bzw. Neukunde führen Sie die nächsten Seiten Schritt für Schritt durch den Registrierungsprozess.

Sie haben bereits ein Kundenprofil der Bundesagentur für Arbeit? Dann können Sie sich mit diesen Daten anmelden. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, nutzen Sie einfach die Funktion „Benutzerdaten vergessen?“ in der Anmeldemaske.

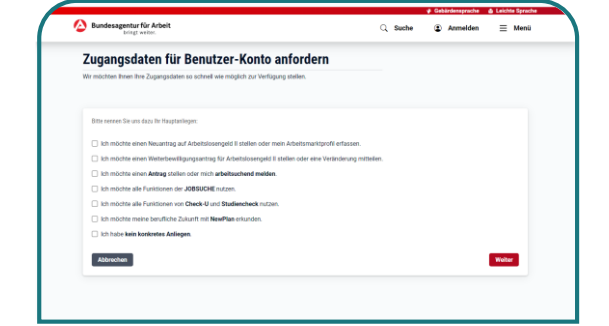
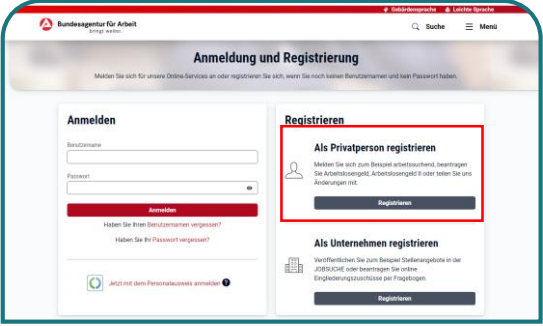
The screenshot displays the website interface for the registration and login process. At the top, there are navigation options for 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch'. The main header includes the logo 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.', a search bar, and an 'Anmelden' button. Below the header, there is a banner for 'Jobcenter.digital – Unterstützung durch Bürgergeld' with a sub-headline 'Informieren Sie sich über Arbeitslosengeld II, wenn Sie schon länger arbeitslos sind, keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld haben oder Ihr Einkommen nicht für den Lebensunterhalt reicht.' The main content area is titled 'Anmeldung und Registrierung' and contains two columns: 'Anmelden' and 'Registrieren'. The 'Anmelden' column has input fields for 'Benutzername' and 'Passwort', a red 'Anmelden' button, and links for 'Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen?' and 'Haben Sie Ihr Passwort vergessen?'. Below this is a link 'Jetzt mit dem Personalausweis anmelden?'. The 'Registrieren' column has two sections: 'Als Privatperson registrieren' with a 'Registrieren' button, and 'Als Unternehmen registrieren' with a 'Registrieren' button. The website is shown on both a desktop and a mobile device view.

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



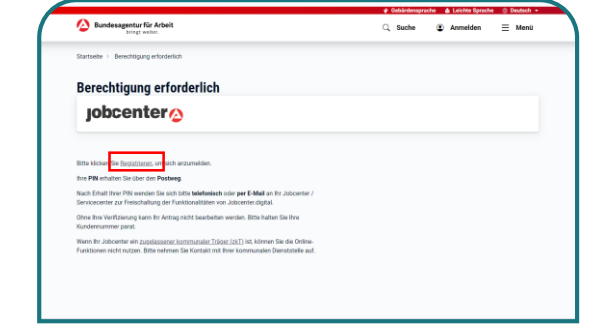
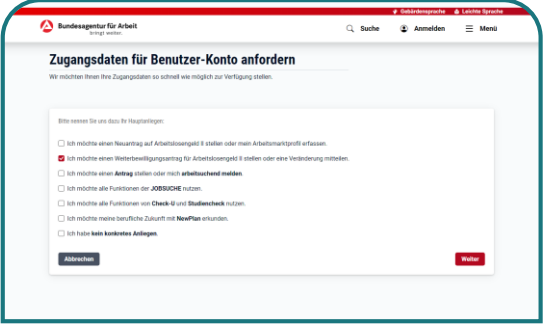
1) Besuchen Sie unsere Webseite jobcenter.digital oder **scannen Sie diesen QR-Code**.

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.

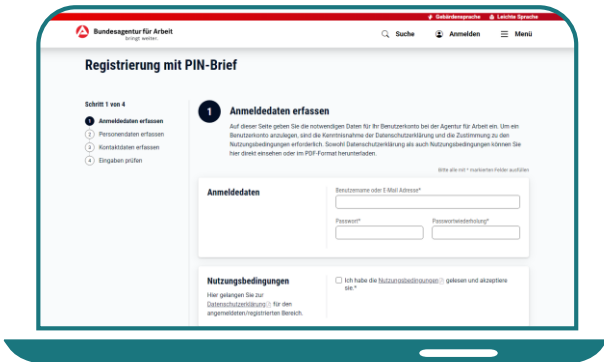


5) Für diese Anleitung wurde beispielhaft der Weiterbewilligungsantrag auf Bürgergeld gewählt. Sie können mehrere Themen auswählen.

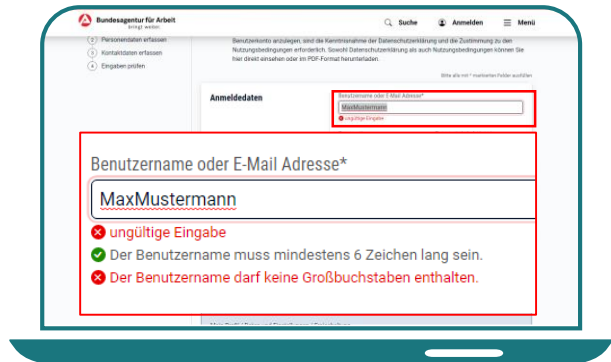
6) Auf der nächsten Seite können Sie die Registrierung starten. Klicken Sie dafür auf „**Registrierung**“.



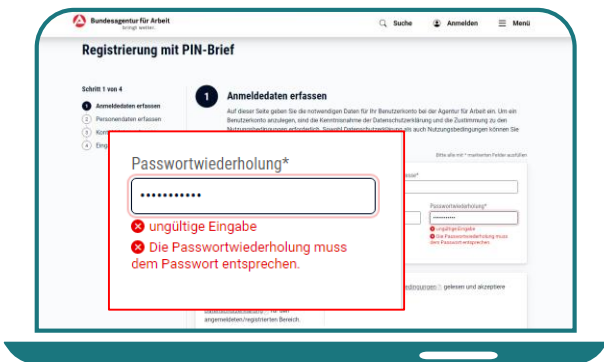
So registrieren Sie sich bei jobcenter.digital (Seite 2/3)



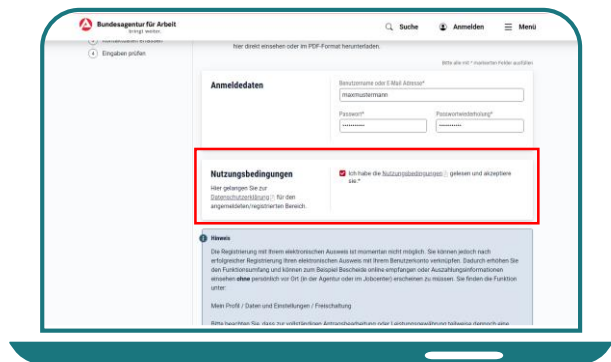
7) Überlegen Sie sich einen **Benutzernamen** oder geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein.



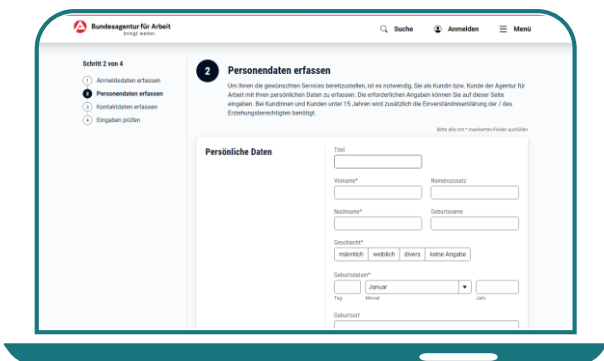
8) Beachten Sie bei der Vergabe des Benutzernamens und des Passworts die entsprechenden **Vorgaben**.



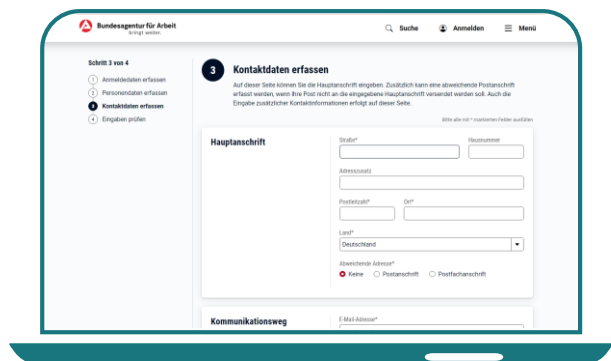
9) Die Passwortwiederholung muss dabei, genau wie das Passwort, **per Hand** eingegeben werden.



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



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



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



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

Kommunikationsweg

E-Mail-Adresse*

Telefon
 St. Vorwahl Rufnummer

Fix
 St. Vorwahl Rufnummer

Mobil
 St. Vorwahl Rufnummer

De-Mail-Adresse

[Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

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

Mobil
 St. Vorwahl Rufnummer

De-Mail-Adresse

Die Angabe Ihrer De-Mail-Adresse wird diese Adresse dazu verwendet, Ihnen die PIN zu Bestätigung der Registrierung sofort zuzusenden. Sie erhalten somit sehr schnell Zugang zu den Online-Diensten, werden eine PIN benötigte Registrierung benötigen. Eine falsche De-Mail-Adresse können Sie in Ihrem Profil anpassen oder löschen bzw. durch Mitarbeiter- oder Mitarbeiter der BA löschen lassen. Wenn Sie dieses Feld freilassen, wird Ihnen die PIN postalisch zugestellt. Bitte geben Sie Ihre De-Mail-Adresse nur an, wenn Sie Informationen zu De-Mail und De-Mail-Dienstleistungen.

[Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

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

Schritt 4 von 4

4 Eingaben prüfen

Auf dieser Seite werden Ihnen alle eingegebenen Daten noch einmal zur Überprüfung angezeigt. Erfasste Daten können durch Rückmeldung auf die zugehörigen Eingabebereiche korrigiert oder ergänzt werden. Um Angaben zu ändern, können Sie die Stoffsymbole nutzen. Wenn alle Daten korrekt sind, bestätigen Sie die Registrierung über die Schaltfläche „Abschicken“.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen.

Schritt 1: Anmeldeinformationen [Anmeldeinformationen bearbeiten](#)

Anmeldeinformationen
 Benutzername

Schritt 2: Personendaten [Personendaten bearbeiten](#)

Personendaten
 Vorname Nachname
 Geschlecht
 Geburtsdatum
 Land der Staatsangehörigkeit

Schritt 3: Kontaktinformationen [Kontaktinformationen bearbeiten](#)

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

Schritt 3: Kontaktinformationen [Kontaktinformationen bearbeiten](#)

Hauptanschrift
 Straße & Hausnummer
 Postleitzahl & Ort
 Land

Kommunikationsweg
 E-Mail-Adresse

Sicherheitsabfrage

 Vorlesen
 Bitte die Zeichen aus dem Bild oder 'Yes eingeben'

[Zurück](#) [Abbrechen](#) [Abschicken](#)

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

Registrierung – Abschluss

100 %

Registrierung erfolgreich durchgeführt

Wenn Sie eine De-Mail-Adresse erfasst haben, wird Ihnen sofort eine PIN per De-Mail zugesendet, sonst erhalten Sie in den nächsten Tagen eine PIN per Post. Sie dient zur Überprüfung und Bestätigung der von Ihnen angegebenen Daten. Bitte diese PIN eingeben und Bestätigung der von Ihnen angegebenen Daten. Sie können Ihr Benutzerkonto durch die PIN-Eingabe in den persönlichen Daten beschreiben. Bitte bestätigen Sie Ihre Registrierung über die in Ihrer E-Mail-Adresse gesendete Link.

Ihr Benutzername lautet **marinustestmann**

Bitte notieren Sie sich Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort, da diese Angaben für die Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort erforderlich sind. Beachten Sie bitte unbedingt die Groß- und Kleinschreibung.

[Weiter](#)

17) Ihre **Registrierung** ist damit **abgeschlossen**.

Hinweis:

Die Registrierung muss nur einmalig bei der ersten Nutzung von jobcenter.digital erfolgen.

12) Benutzerdaten vergessen? In der Anmeldemaske können Sie sich über „Benutzerdaten vergessen?“ ein neues Passwort zusenden lassen.

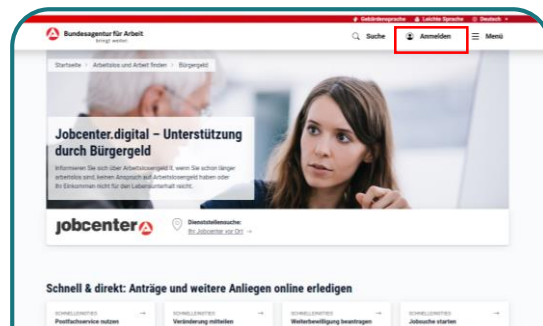


So schalten Sie die zusätzlichen Funktionen Ihres Kundenprofils frei

Hinweis: Für diese Schritte benötigen Sie eine PIN

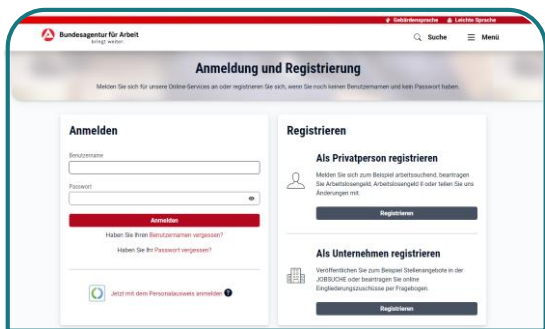


www.jobcenter.digital

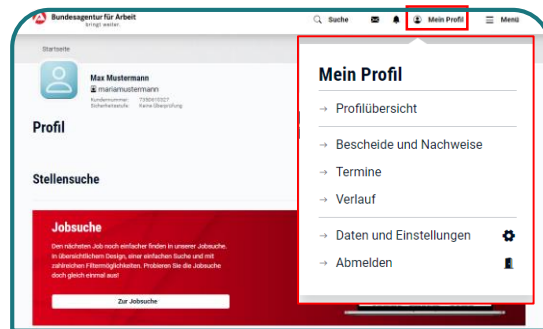


1) Besuchen Sie unsere Webseite jobcenter.digital oder **scannen Sie diesen QR-Code**.

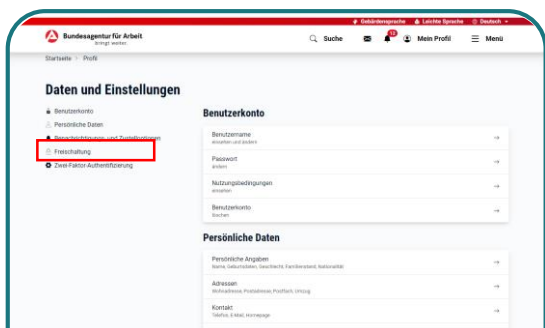
2) Klicken Sie **oben rechts auf „Anmelden“**.



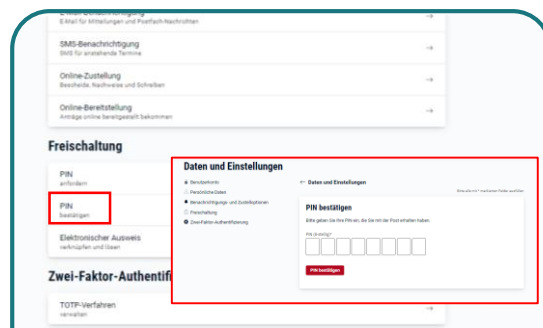
3) **Melden** Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort aus Ihrer Registrierung **an**.



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



Ihr Profil ist ihr Heimathafen für alle digitalen Angebote, Anträge, Einstellungen und Kontaktmöglichkeiten zu ihrem Jobcenter.

The screenshot shows the user interface of the Jobcenter portal. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit' and a search bar. Below the navigation bar, the user's profile is displayed, including the name 'Max Mustermann' and contact information. A callout box labeled 'Das sind Sie' points to the profile information. To the right, there are buttons for 'Bescheide und Nachweise', 'Termine', and 'Verlauf'. A callout box labeled 'Ihre Benachrichtigungen' points to the notification bell icon, and another callout box labeled 'Ihre Einstellungen' points to the gear icon. Below the profile, there is a section for 'Stellensuche' (Job Search) with a red banner and a 'Jobsuche' button. A callout box labeled 'Ihre Bescheide und Termine' points to the buttons for 'Bescheide und Nachweise' and 'Termine'. At the bottom, there is a section for 'Meine Kompetenzen und Bewerbungen' (My Skills and Applications) with three sub-sections: 'Mein Kontakt', 'Meine Kompetenzen und Wunschstelle', and 'Meine Bewerbungen'. A callout box labeled 'Ihre digitalen Services' points to this entire section.

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.

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.

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 <ul style="list-style-type: none"> Jobsuche Online arbeitsuchend melden Arbeitslosengeld Arbeitslosengeld II Kurzarbeitslosgeld Insolvenzgeld 	Schule, Ausbildung und Studium <ul style="list-style-type: none"> Berufswahl Studienwahl Check-U Ausbildungssuche Schulabschlüsse nachholen Zwischenzeit 	Familie und Kinder <ul style="list-style-type: none"> Kindergeld beantragen Kinderzuschlag beantragen Auszahlungstermine anzeigen Veränderungen mitteilen 	eServices <ul style="list-style-type: none"> Arbeitslosengeld beantragen Veränderung melden Arbeitslosengeld II beantragen Kindergeld bei Geburt beantragen Kinderzuschlag beantragen Arbeitsuchend melden Stellen finden 		
Menschen mit Behinderungen <ul style="list-style-type: none"> Wichtige Schritte nach Unfall oder Erkrankung Spezielle Hilfe und Unterstützung Persönliche Beratung 	Karriere und Weiterbildung <ul style="list-style-type: none"> Beruflich aufsteigen Beruflich qualifizieren Beruf wechseln Beruflich wieder einsteigen Weiterbildungsangebote finden New Plan 	Für Menschen aus dem Ausland <ul style="list-style-type: none"> Deutsch lernen Jobs und Praktika suchen Abschlüsse anerkennen lassen Beratung und Vermittlung Zulassung zum Arbeitsmarkt 	<input type="button" value="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. → Kontakt zu meinem Berater	Sehen Sie Ihre beruflichen Angaben ein und ergänzen Sie diese bei Bedarf. → Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen → Fähigkeiten ergänzen → Stellengesuche erstellen	Erstellen Sie eine Bewerbung. → Bewerbungen verwalten → Dokumente hochladen/verwalten



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

The screenshot shows the 'Mein Profil' page with a navigation bar at the top containing 'Suche', 'Mein Profil', and 'Menü'. Below the navigation bar are buttons for 'Bescheide und Nachweise', 'Termine', and 'Verlauf'. Three callout boxes provide detailed information:

- Callout 1 (top left):** Explains that under 'Bescheide und Nachweise', users can view specific documents in PDF format. It also mentions 'Online-Zustellung' options for delivery and notifications, with a reference to page 20 for more details.
- Callout 2 (middle left):** States that 'Termine' (appointments) are visible if the user's jobcenter has online appointment management. A warning notes that it can take up to 3 days for recently agreed online appointments to appear.
- Callout 3 (bottom right):** Describes the 'Verlauf' (history) section as an overview of user activities in their customer profile. It includes a detailed view of the 'Verlauf' section for April 2022, listing events such as 'E-Mail mit Bestätigungs-Link versendet', 'PIN per Post versendet', 'Nutzungsbedingungen akzeptiert', and 'Im Portal registriert', each with a date and time.

Other visible elements on the page include a search bar, 'Daten und Einstellungen', 'Abmelden', a 'Zur Jobsuche' button, and sections for 'Meine Kompetenzen und Bewerbungen', 'Mein Kontakt', and 'Meine Kompetenzen und Wunschstelle'.



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 logo and name 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.' are visible, along with navigation links for 'Suche', 'Mein Profil', and 'Menü'. Below this, the user's name 'Max Mustermann' is displayed, with buttons for 'Bescheide und Nachweise', 'Termine', and 'Verlauf'. A callout box points to the profile area, stating: 'In diesem Bereich können Sie nach **Stellen suchen** und zentral auch Informationen zu Ihren **Kompetenzen und Bewerbungen** erfassen.'

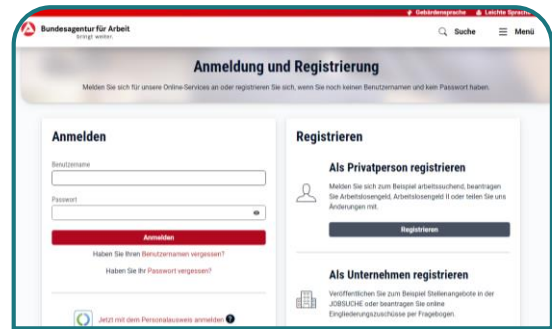
The main content area is titled 'Stellensuche' and features a prominent red section for 'Jobsuche'. This section includes the text: 'Den nächsten Job noch einfacher finden in unserer Jobsuche. In übersichtlichem Design, einer einfachen Suche und mit zahlreichen Filtermöglichkeiten. Probieren Sie die Jobsuche doch gleich einmal aus!' and a button labeled 'Zur Jobsuche'. To the right, a smaller image shows a laptop displaying the 'Jobsuche' interface.

Below the 'Jobsuche' section, there is a heading 'Meine Kompetenzen und Bewerbungen' which is divided into three columns:

- 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

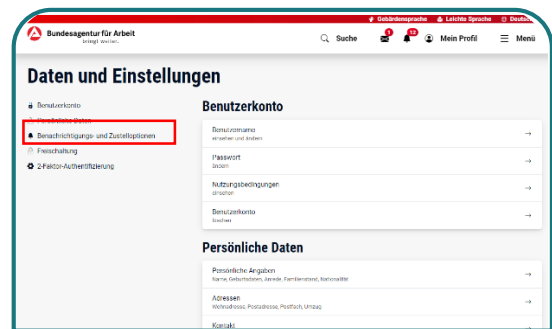
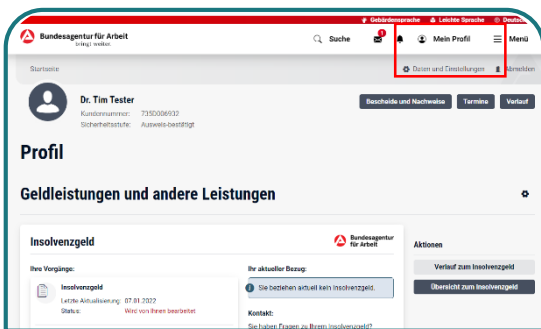


So aktivieren Sie Ihre Online-Zustellung



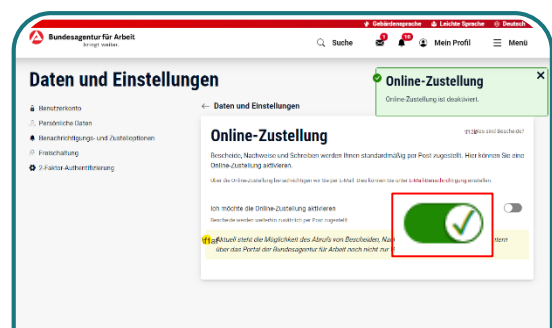
1) Besuchen Sie unsere Webseite oder **scannen Sie den QR-Code**, um Ihre Online-Zustellung zu aktivieren.

2) **Melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten auf der Webseite an.



3) Wählen Sie unter **Mein Profil** den Menüpunkt **Daten und Einstellungen** aus.

4) Klicken Sie links auf **Benachrichtigungen und Zustelloptionen**.



5) Nun können Sie die Einstellungen zur **Online-Zustellung** auswählen.

6) Betätigen Sie den **Regler**, um die Online-Zustellung zu **aktivieren**.

Der Antrag auf Bürgergeld



Der Antrag auf Bürgergeld



Wenn Sie Unterstützung zur Sicherung des Lebensunterhaltes benötigen, können Sie einen Antrag auf Bürgergeld stellen.

Der digitale Hauptantrag bietet Ihnen die Möglichkeit, Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitsuchende zeit- und ortonabhängig und entsprechend Ihrer Lebenslage zu beantragen. Außerdem wird somit eine direkte und sichere Übermittlung an Ihr zuständiges Jobcenter ermöglicht.

Der Antrag leitet Sie durch die für Ihre Situation notwendigen Eingabefelder hindurch und unterstützt Sie mit zusätzlichen Erläuterungen.

Erforderliche Nachweise können Sie während Ihrer Antragstellung in die entsprechenden Upload-Felder hochladen oder später online nachreichen, falls Sie diese nicht zur Hand haben.

The screenshot shows the Jobcenter website interface. At the top, there are navigation options for 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch'. The main header includes the Jobcenter logo and navigation links for 'Suche', 'Anmelden', and 'Menü'. The breadcrumb trail reads: 'Startseite > Arbeitslos und Arbeit finden > Bürgergeld > Bürgergeld beantragen'. The main content area features a large image of a man and a woman looking at a laptop, with the heading 'Bürgergeld beantragen' and the subtext 'Stellen Sie den Antrag auf Bürgergeld online.' Below this is the Jobcenter logo. The page is divided into two columns of text. The left column contains a red warning icon and text about extending Bürgergeld, followed by a paragraph about the application process and a red button labeled 'Bürgergeld beantragen'. The right column has a heading 'Bürgergeld für einen Monat' and text explaining the conditions for a one-month application, with a link to an information sheet about heating costs.

Bürgergeld verlängern: Wenn Sie bereits Bürgergeld beziehungsweise Arbeitslosengeld II beziehen, müssen Sie den Erstantrag **nicht erneut ausfüllen**. Stellen Sie stattdessen einen [Weiterbewilligungsantrag \(WBA\)](#).

Sie möchten Bürgergeld erhalten. Damit wir prüfen können, ob Sie Anspruch auf diese finanzielle Unterstützung haben, und falls ja, in welcher Höhe, benötigen wir einige **Informationen** von Ihnen. Mit dem **Antrag** übermitteln Sie uns diese.

Wichtige Informationen für uns sind zum Beispiel Ihre Lebenssituation oder Ihr monatliches Einkommen. Wenn Sie mit anderen Menschen in einer sogenannten [Bedarfgemeinschaft](#) zusammenleben, müssen Sie zu diesen ebenfalls Angaben machen.

Das Jobcenter benötigt von Ihnen den **Antrag, Anlagen und Nachweise**. Nachweise sind Dokumente, die Ihre Angaben belegen. Weitere Informationen und dazu, wie es danach weitergeht, erhalten Sie auf unserer Seite: [Antrag und Bescheid](#)

Bürgergeld beantragen

Hinweis: Sie können den Antrag auf Bürgergeld und die erforderlichen Anlagen und Nachweise auch in schriftlicher Form (zum Beispiel per Post) an Ihr zuständiges Jobcenter übermitteln. Die Formulare, die Sie dafür benötigen, finden Sie als PDF-Dokumente zum Herunterladen in unserem [Download-Center](#). Der Antrag ist grundsätzlich an keine Form gebunden.

Bürgergeld für einen Monat

Wenn Sie hohe Ausgaben für das Heizen haben, können Sie im Jahr 2023 Bürgergeld auch für nur einen Monat beantragen. Bei der Prüfung, ob Sie für einen Monat Anspruch auf Bürgergeld haben, werden alle auch sonst erforderlichen Leistungsvoraussetzungen geprüft.

Weitere Informationen finden Sie im [Informationsblatt zur Kostenübernahme von Heizkosten](#)



So können Sie den Antrag auf Bürgergeld online stellen

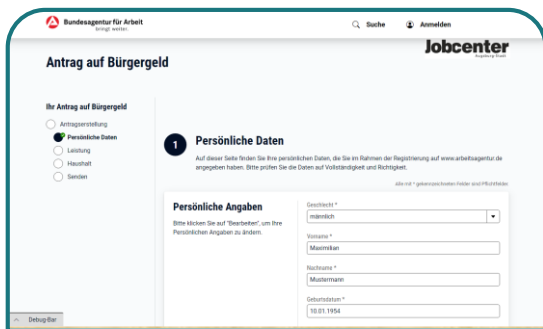


jobcenter.digital/
buergergeld

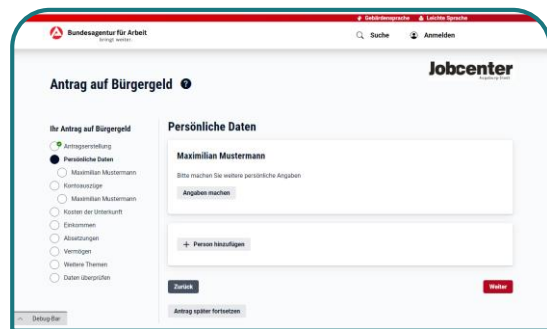
1) Besuchen Sie **unsere Webseite**, zum Beispiel über den **QR-Code**, um Ihren Antrag auf Bürgergeld zu stellen.



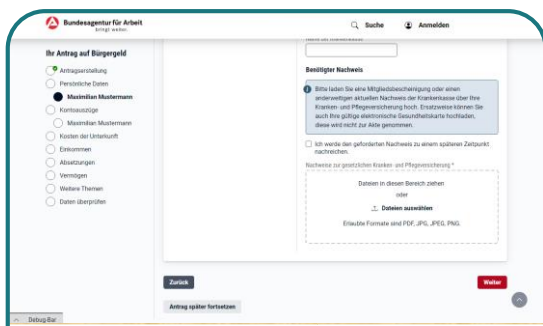
2) Auf dieser Seite erhalten Sie alle **notwendigen Informationen** zum digitalen Antrag auf Bürgergeld.



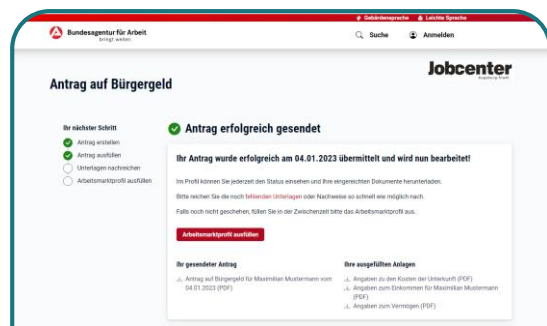
3) Mit dem Absenden des „**Tag der Antragstellung**“ erklären Sie, dass Sie Leistungen beantragen möchten.



4) Füllen Sie anschließend den **Antrag auf Bürgergeld** aus. Hierbei werden Sie durch verschiedene Hinweise unterstützt.



5) Laden Sie **Nachweise** direkt in Ihrem Antrag hoch. Sollten Sie Angaben nicht sofort parat haben, können Sie den Antrag **zwischen-speichern** (und später fortsetzen).



6) Nachdem Sie Ihren Antrag erfolgreich an Ihr Jobcenter gesandt haben, können Sie diesen und alle dazugehörigen Anlagen als **PDF** für Ihre Unterlagen **abspeichern**.

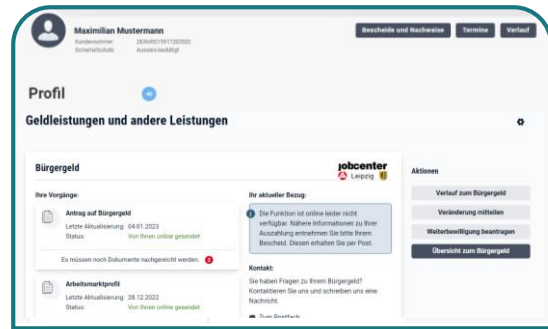


So können Sie Nachweise und Informationen nachreichen



jobcenter.digital/
buergergeld

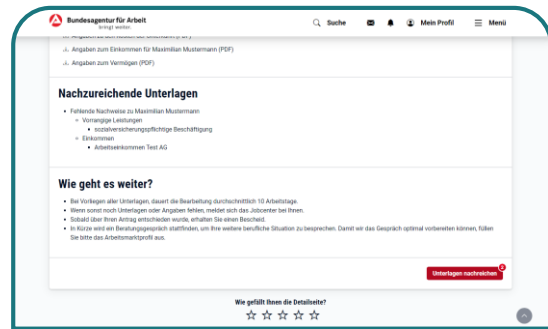
- 1) Besuchen Sie **unsere Webseite**, zum Beispiel über den **QR-Code**, um Unterlagen nachzureichen, die Sie während Ihres Antrags nicht zur Hand hatten.



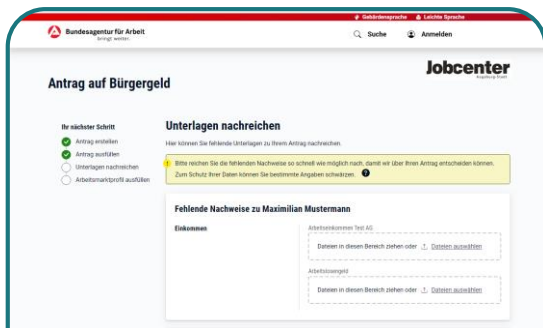
- 2) Auf Ihrer **Profilseite** werden Ihnen alle Vorgänge, sowie die offenen Schritte angezeigt. Hier werden Sie darauf hingewiesen, dass noch **Unterlagen nachzureichen** sind.



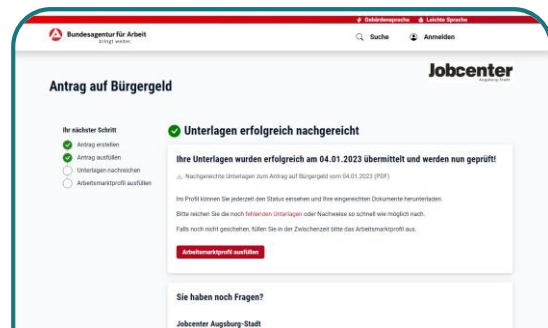
- 3) Mit **Klick auf Ihren offenen Vorgang** haben Sie die Möglichkeit den Status im Detail anzusehen und können erkennen, dass weitere Unterlagen notwendig sind.



- 4) Auf derselben Seite wird Ihnen eine **Liste der fehlenden Nachweise** angezeigt. Durch einen Klick auf „Unterlagen nachreichen“ gelangen Sie zur Upload-Seite.



- 5) Hier können Sie die **fehlenden Unterlagen hochladen**. Jedes Upload-Feld ist beschriftet, sodass Sie genau zuordnen können, wo welche Unterlage eingefügt wird.



- 6) Nachdem Sie Ihre Unterlagen erfolgreich an Ihr Jobcenter übermittelt haben, können Sie diese als **PDF** für sich **abspeichern**.

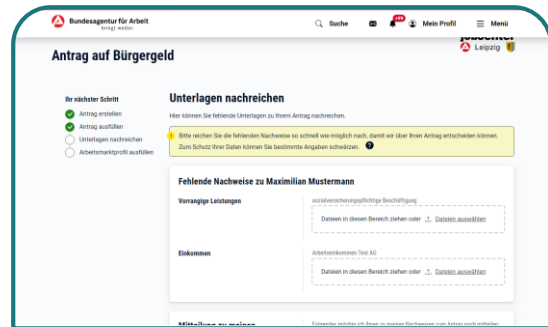


So können Rückfragen zwischen Ihnen und Ihrem Jobcenter besprochen werden

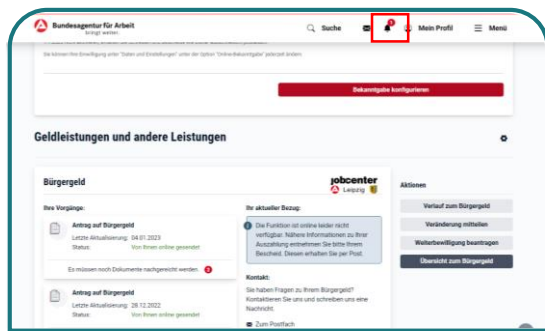


jobcenter.digital/
buergergeld

1) Besuchen Sie **unsere Webseite**, zum Beispiel über den **QR-Code**, um auf digitale Nachrichten Ihres Jobcenters zu reagieren.



2) Sollte es während der Bearbeitung Ihres Antrages zu **Rückfragen** kommen, wird sich Ihr Jobcenter an Sie wenden. Dies kann **per Post und/oder digital** erfolgen.



3) Digitale Nachrichten Ihres Jobcenters gehen in Ihrem **Profil** ein. Rechts oben signalisiert Ihnen ein **Glockensymbol** den Eingang einer Nachricht.

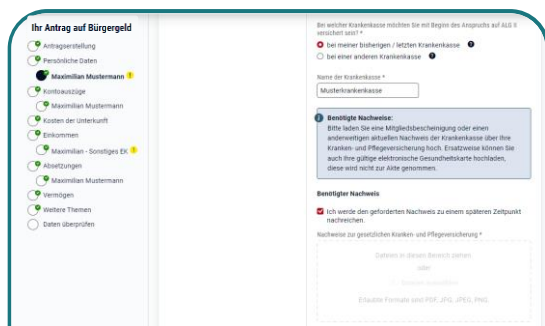
Antrag auf Bürgergeld

Wir benötigen Ihre Mithilfe!

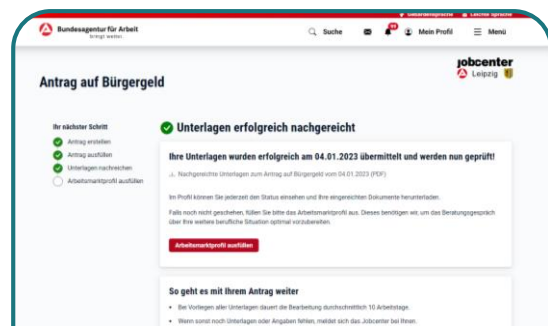
Fehlende Unterlagen/Angaben zum Antrag auf Arbeitslosengeld II vom 08.11.2022

- Für die weitere Bearbeitung wird folgendes benötigt:
 - Maximilian Mustermann - Persönliche Daten
 - Bitte reichen Sie noch folgende Unterlagen nach:
 - Kopie Ihrer Krankenkassenkarte
 - vollständige Kopie Ihres letzten Arbeitsvertrags
 - Maximilian Mustermann - Geplantes Einkommen

4) Durch einen Klick auf die Glocke oder auf „Antrag vervollständigen“, gelangen Sie direkt zur Seite des **offenen Sachverhalts**.



5) Sie haben die Möglichkeit, direkt auf die **Rückfragen zu antworten** und ggf. korrigierte oder fehlende **Unterlagen hochzuladen**.



6) Sind alle Rückfragen geklärt und haben Sie alle Unterlagen nachgereicht, kann der Antrag durch das Jobcenter bearbeitet werden.

Das Online-Arbeitsmarktprofil





Im Rahmen Ihrer Antragstellung wird Ihr zuständiges Jobcenter Sie zu einem Beratungsgespräch einladen, um Sie bei Ihrer Arbeitssuche zu unterstützen. Mithilfe des Online-Arbeitsmarktprofils haben Sie die Möglichkeit sich bereits im Vorfeld auf dieses Gespräch vorzubereiten und eine zielgerichteter erste Beratung zu ermöglichen.

Sie können es während und auch noch nach Ihrer Antragstellung auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes aufrufen und ausfüllen.

In Ihrem Arbeitsmarktprofil hinterlegen Sie Ihre aktuelle berufliche Situation, Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten und legen sich einen digitalen Lebenslauf an. Dies sind wichtige Elemente in der Zusammenarbeit mit Ihrer Arbeitsvermittlung.

Auch andere erwerbsfähige Mitglieder Ihres Haushalts können ein eigenes Online-Arbeitsmarktprofil ausfüllen.

The screenshot shows the user interface of the online job market profile. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Bundesagentur für Arbeit and the tagline 'bringt weiter.'. To the right of the logo are links for 'Suche', 'Mein Profil', and 'Menü', along with icons for 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Startseite > Arbeitsmarktprofil' is visible. The main heading is 'Ihr Profil für den Arbeitsmarkt'. Below this, a personalized greeting 'Hallo Maximilian Mustermann,' is followed by a message: 'parallel zur Beantragung von Bürgergeld wird ein Beratungsgespräch mit Ihnen stattfinden. Um dieses Gespräch vorzubereiten, benötigen wir von Ihnen einige Daten. Je mehr Angaben uns vorliegen, desto besser können wir Sie individuell und passgenau unterstützen.' The main content area is divided into three sections, each with a status indicator and a 'Angaben machen' button. The first section, 'Aktuelle Situation', has a red arrow icon and a red 'Angaben machen' button. The second section, 'Lebenslauf', has a blue circle icon and a grey 'Angaben machen' button. The third section, 'Berufliche Rahmenbedingungen', has a grey circle with an 'X' icon and a grey 'Angaben machen' button. To the right of each section, there are questions: 'Muss ich alles bereits jetzt ausfüllen?' for the first two sections, and 'Warum ist dieser Schritt nicht möglich?' for the third section.

Startseite > Arbeitsmarktprofil

Ihr Profil für den Arbeitsmarkt

Hallo Maximilian Mustermann,

parallel zur Beantragung von Bürgergeld wird ein Beratungsgespräch mit Ihnen stattfinden. Um dieses Gespräch vorzubereiten, benötigen wir von Ihnen einige Daten. Je mehr Angaben uns vorliegen, desto besser können wir Sie individuell und passgenau unterstützen.

→ Nächster Schritt

Aktuelle Situation

Hier haben Sie die Möglichkeit, Angaben zu Ihrer aktuellen beruflichen Situation einzutragen und Ihre persönlichen Daten zu überprüfen.

Angaben machen

Muss ich alles bereits jetzt ausfüllen?

→ Offen

Lebenslauf

Tragen Sie hier bitte Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung ein. Mit der anschließenden Übermittlung können wir Sie schneller unterstützen.

Angaben machen

Muss ich alles bereits jetzt ausfüllen?
Wie kann ich Angaben ändern?

⊗ Nicht möglich

Berufliche Rahmenbedingungen

Hier können Sie Angaben zu möglichen Arbeitszeiten und Ihrem gewünschten Arbeitsort machen. Sie können außerdem eintragen, welche Sprachen Sie sprechen.

Angaben machen

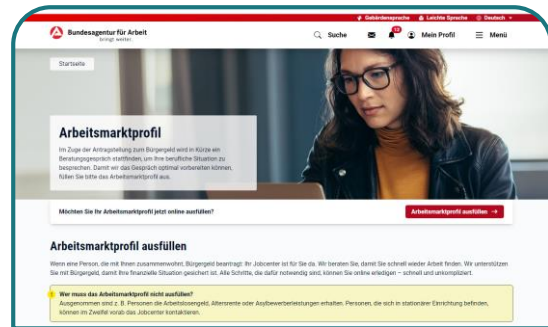
Warum ist dieser Schritt nicht möglich?



So erstellen Sie Ihr Online-Arbeitsmarktprofil

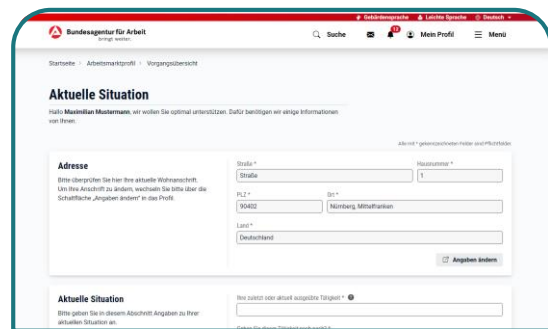
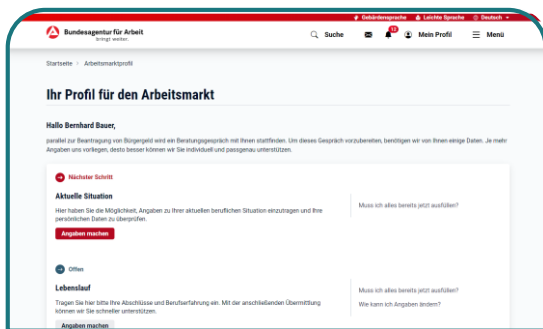


jobcenter.digital/
arbeitsmarktprofil



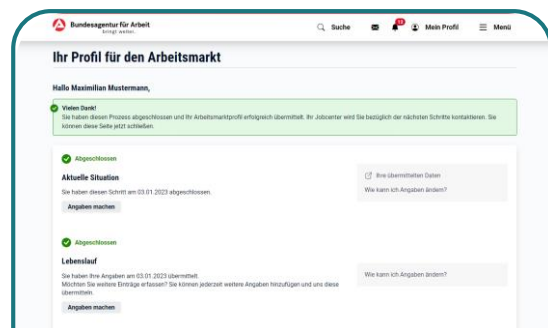
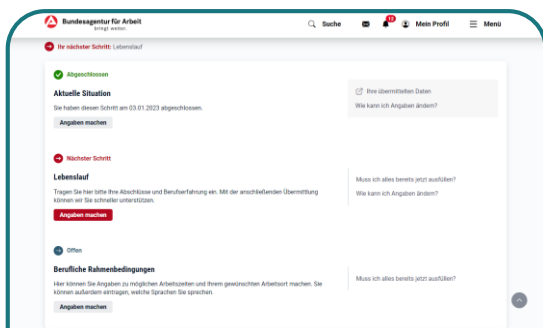
1) Besuchen Sie **unsere Webseite**, zum Beispiel über den **QR-Code**, um mit Hilfe des Online-Arbeitsmarktprofils Ihr Erstgespräch in der Arbeitsvermittlung vorzubereiten.

2) Auf dieser Seite erhalten Sie alle **notwendigen Informationen** zum Online-Arbeitsmarktprofil.



3) Im Online-Arbeitsmarktprofil sehen Sie auf der **Übersichtsseite** die drei Kategorien, in denen Sie Angaben zur eigenen Person machen können.

4) Füllen Sie die drei Kategorien „**Aktuelle Situation**“, „**Lebenslauf**“ und „**Berufliche Rahmenbedingungen**“ nacheinander aus.



5) Die **Übersichtsseite** zeigt an, wie weit Sie mit dem Ausfüllen gekommen sind.

6) Nachdem Sie alle drei Kategorien ausgefüllt haben, erhalten Sie eine Bestätigung, dass alle Angaben übermittelt wurden und zeitnah das **Erstgespräch in der Arbeitsvermittlung** stattfinden kann.

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.

The screenshot shows the Jobcenter website interface. At the top left is the logo for 'Bundesagentur für Arbeit'. At the top right are links for 'Meine eServices' and a search bar. The main heading is 'Weiterbewilligung beantragen', followed by the text 'Hier können Sie Ihren Weiterbewilligungsantrag online ausfüllen und stellen.' Below this is a red button labeled 'ZUM WEITERBEWILLIGUNGSANTRAG'. A banner image shows a man and a woman looking at a laptop. Below the banner is a 'jobcenter' logo and a link 'Unterlagen und Anlagen nachreichen Jetzt nachreichen >'. The section 'Ihre Online-Vorgänge (0)' states that no online applications have been submitted yet. The 'Bevor Sie beginnen' section provides instructions: 1. Prepare documents to attach. 2. Check the accuracy and completeness of information. 3. Refer to the 'Merkblatt SGB II' for important information. 4. Save the application at any time to resume later.



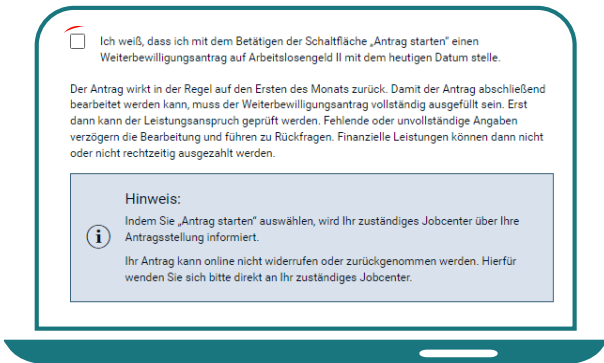
So stellen Sie online Ihren Weiterbewilligungsantrag



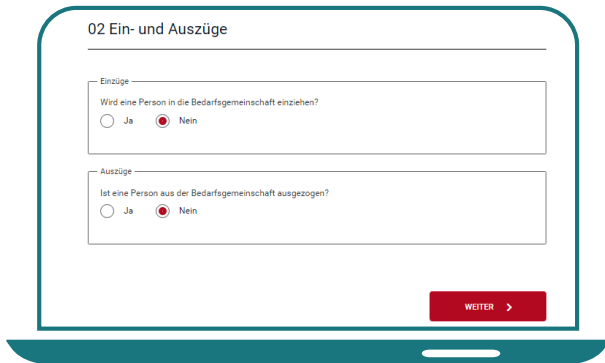
1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um einen Weiterbewilligungsantrag zu stellen.



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



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



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



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



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.

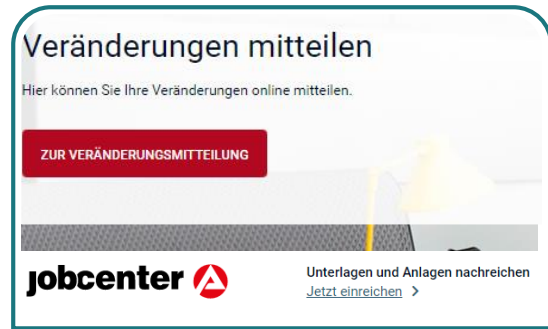
The screenshot shows the Jobcenter website interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit' on the left, and 'Mein Profil', 'eServices', and 'Suche' on the right. The main content area is titled 'Veränderungen mitteilen' and includes a sub-header 'Hier können Sie Ihre Veränderungen online mitteilen.' Below this is a red button labeled 'ZUR VERÄNDERUNGSMITTELUNG'. A secondary navigation bar features the 'jobcenter' logo and a link 'Unterlagen und Anlagen nachreichen' with a sub-link 'Jetzt einreichen >' highlighted in a red box. The main content area displays 'Online-Veränderungsmitteilungen und Unterlagen (0)' and a message stating that no changes or documents have been submitted yet. Below this is a section titled 'Bevor Sie beginnen' with three steps: 1. 'Halten Sie bitte Ihre Unterlagen bereit, die Sie Ihrer Veränderungsmitteilung hinzufügen möchten.' (with a document icon), 2. 'Bitte achten Sie auf die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.' (with a checkmark icon), and 3. 'Ihre Mitteilung wird automatisch nach jeder Eingabe zwischengespeichert, damit keine Daten verloren gehen. Sie können sie jederzeit später fortsetzen.' (with a refresh icon). At the bottom, there is a section titled 'Mitwirkungspflicht' with a note that users must report all facts and changes and provide evidence, and a reference to a 'Merkblatt SGB II'.



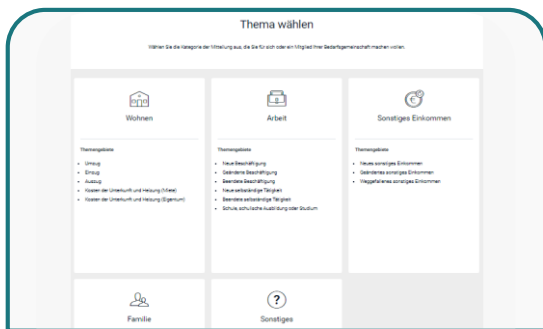
So erstellen Sie eine Veränderungsmitteilung auf jobcenter.digital



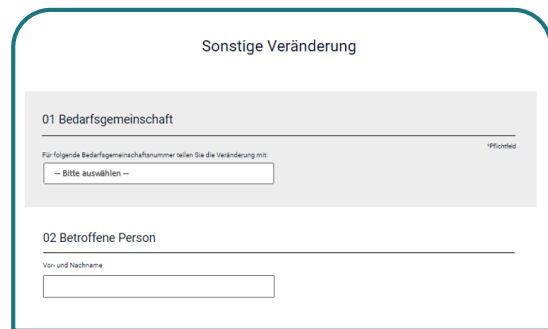
1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um eine Veränderungsmitteilung zu senden.



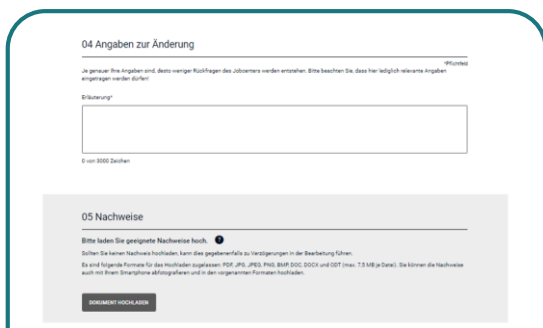
2) Nach Eingabe Ihrer **Benutzerdaten**, können Sie auf dieser Seite mit Klick auf „**Zur Veränderungsmitteilung**“ starten.



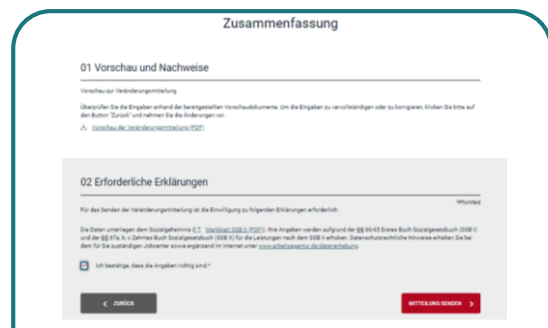
3) Als erster Schritt erfolgt die **Themenauswahl** zu Ihrer Veränderung.



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



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



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

Der Online-Antrag auf Förderleistungen aus dem Vermittlungsbudget





Der Online-Antrag zur Förderung aus dem Vermittlungsbudget im SGB II bietet eine zusätzliche Möglichkeit, über die Sie zeit- und ortsunabhängig einen digitalen Antrag stellen können, um Ihre Kosten rund um die Bewerbung und Arbeitsaufnahme geltend zu machen.

Im Rahmen der Anbahnung einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung werden die Online-Anträge für Reisekosten zum Vorstellungsgespräch, Bewerbungskosten und sonstige Kosten (z. B. Kosten für Arbeitskleidung) zur Verfügung gestellt.

Damit Sie den Antrag nutzen können, müssen Sie sich zuvor mit einem Benutzerkonto im Portal der Bundesagentur für Arbeit mit der Sicherheitsstufe 3 oder 4 registriert haben.

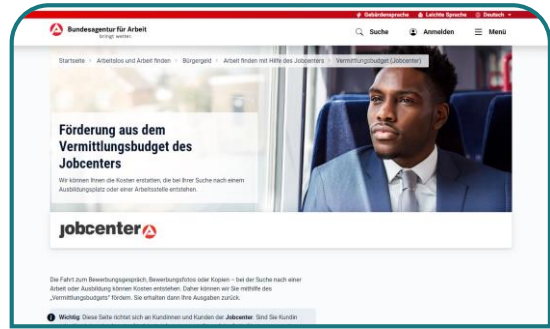
The screenshot shows the Jobcenter website interface. At the top, there is a navigation bar with language options: 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch'. Below this is the logo of the Bundesagentur für Arbeit with the tagline 'bringt weiter.' and navigation links for 'Suche', 'Anmelden', and 'Menü'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Startseite > Arbeitslos und Arbeit finden > Bürgergeld > Arbeit finden mit Hilfe des Jobcenters > Vermittlungsbudget (Jobcenter)'. The central heading is 'Förderung aus dem Vermittlungsbudget des Jobcenters', accompanied by a photograph of a man in a suit. Below the heading, a text box states: 'Wir können Ihnen die Kosten erstatten, die bei Ihrer Suche nach einem Ausbildungsplatz oder einer Arbeitsstelle entstehen.' The Jobcenter logo is prominently displayed. A text block explains that costs for travel to interviews, application photos, or copies are covered. A blue callout box with an information icon states: 'Wichtig: Diese Seite richtet sich an Kundinnen und Kunden der Jobcenter. Sind Sie Kundin oder Kunde bei der Agentur für Arbeit, informieren wir Sie auf der Seite Förderung aus dem Vermittlungsbudget (Agentur für Arbeit).' The section 'Voraussetzungen' follows, detailing the goal of the support and the conditions for cost reimbursement, including the requirement to actively seek work or training.



So können Sie online Leistungen aus dem Vermittlungsbudget beantragen



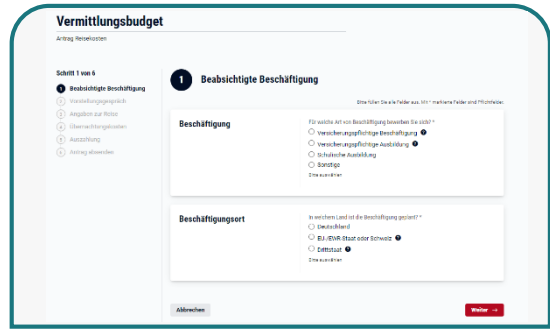
1) Besuchen Sie **unsere Webseite** zum Beispiel über den **QR-Code**, um Kosten rund um Ihre Bewerbung und Arbeitsaufnahme geltend zu machen.



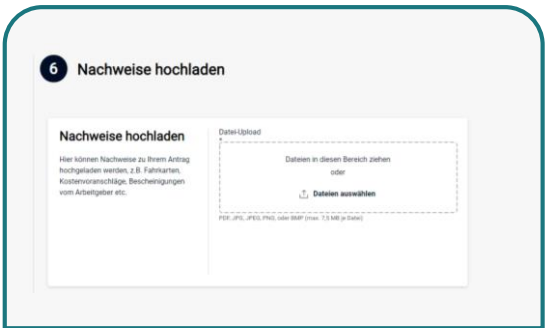
2) Auf dieser Seite erhalten Sie alle **notwendigen Informationen** zur Beantragung von Förderleistungen aus dem Vermittlungsbudget.



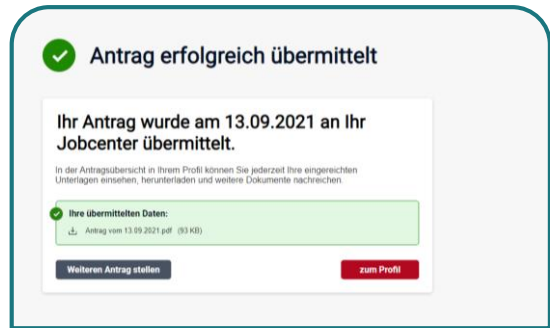
3) Wählen Sie die **Art der Kosten**, die Sie beantragen möchten, aus.



4) Füllen Sie den **Antrag** anschließend aus. Hinweiskfelder leiten Sie durch den Antrag.



5) Laden Sie **Nachweise** direkt mit Ihrem Antrag hoch oder reichen Sie diese später nach.



6) Nachdem Sie Ihren Antrag erfolgreich an Ihr Jobcenter gesandt haben, können Sie diesen als **PDF** herunterladen und abspeichern.

Der Online-Antrag auf das Einstiegs geld





Der Online-Antrag zur Förderung mit Einstiegsgeld (ESG) im SGB II bietet eine zusätzliche Möglichkeit, über die Sie zeit- und ortsunabhängig einen digitalen Antrag stellen können, um Unterstützung für den Jobeinstieg zu erhalten.

Wenn Sie eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung aufnehmen und Einstiegsgeld beantragen möchten, bedarf es vorab eines Beratungsgesprächs mit Ihrer Integrationsfachkraft. Diese wird Sie für den Online-Antrag ESG freischalten. Damit Sie den Antrag nutzen können, müssen Sie sich zuvor mit einem Benutzerkonto im Portal der Bundesagentur für Arbeit mit der Sicherheitsstufe 3 oder 4 registriert haben.

The screenshot shows the Jobcenter website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.' and options for 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch'. Below this is a search bar and a menu. The main content area features a large image of a worker in a factory setting. A text box on the image reads: 'Einstiegsgeld für eine Beschäftigung. Mit Einstiegsgeld können wir Ihnen den Start in einen neuen Job finanziell erleichtern. Erfahren Sie, welche Voraussetzungen gelten und wie Sie das Einstiegsgeld beantragen.' Below the image is the Jobcenter logo. The page contains several paragraphs of text explaining the benefits and conditions of the 'Einstiegsgeld' (starting wage) program. A yellow callout box highlights a 'Gut zu wissen' (Good to know) section: 'Einstiegsgeld können Sie auch erhalten, wenn Sie sich selbstständig machen wollen. Mehr dazu und wie wir Sie in diesem Fall zusätzlich fördern können, erfahren Sie auf der Seite [Unterstützung für eine Existenzgründung](#).' The page also has a 'Voraussetzungen' (Requirements) section, which states that the basic requirement is being 'unmittelbar vor Arbeitsaufnahme Bürgergeld erhalten' (immediately before starting work, receiving Bürgergeld). Other requirements include that the job must be socially insured and that the user must have a user account with security level 3 or 4.

Startseite > Arbeitslos und Arbeit finden > Bürgergeld > Arbeit finden mit Hilfe des Jobcenters > Einstiegsgeld für eine Beschäftigung

Einstiegsgeld für eine Beschäftigung

Mit Einstiegsgeld können wir Ihnen den Start in einen neuen Job finanziell erleichtern. Erfahren Sie, welche Voraussetzungen gelten und wie Sie das Einstiegsgeld beantragen.

jobcenter

Wenn Sie Bürgergeld beziehen, soll es sich für Sie finanziell lohnen, wenn Sie wieder arbeiten. Damit das auch bei zunächst gering bezahlten Stellen der Fall ist, unterstützen wir Sie finanziell beim Einstieg ins Arbeitsleben.

Das sogenannte Einstiegsgeld können Sie beantragen, wenn Sie **bald einen Job antreten**, dessen Entgelt nicht oder kaum über Ihrem bisherigen Bürgergeld liegt.

Das Jobcenter kann Einstiegsgeld auch bei einer **befristeten Stelle** oder einer **Stelle in Teilzeit** zahlen. Das hängt unter anderem davon ab, ob sich dadurch Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt langfristig verbessern.

Gut zu wissen: Einstiegsgeld können Sie auch erhalten, wenn Sie sich **selbstständig machen** wollen. Mehr dazu und wie wir Sie in diesem Fall zusätzlich fördern können, erfahren Sie auf der Seite [Unterstützung für eine Existenzgründung](#).

Voraussetzungen

Grundvoraussetzung für das Einstiegsgeld ist, dass Sie **unmittelbar vor Arbeitsaufnahme Bürgergeld erhalten**. Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie Ihren Lebensunterhalt allein durch Bürgergeld bestreiten oder Ihr Einkommen ergänzen.

Außerdem müssen Sie folgende weitere Voraussetzungen erfüllen:

- Die Beschäftigung ist sozialversicherungspflichtig, das heißt: Von Ihrem Entgelt werden Beiträge an die Sozialversicherung abgeführt.

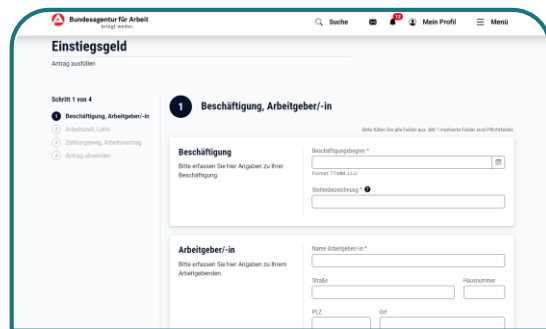
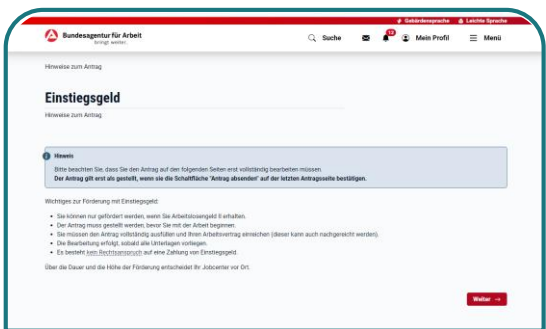


So können Sie online Ihr Einstiegsgehd beantragen



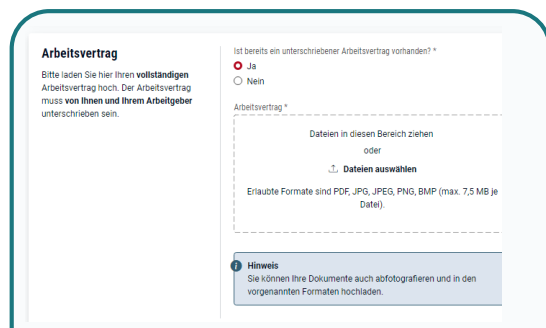
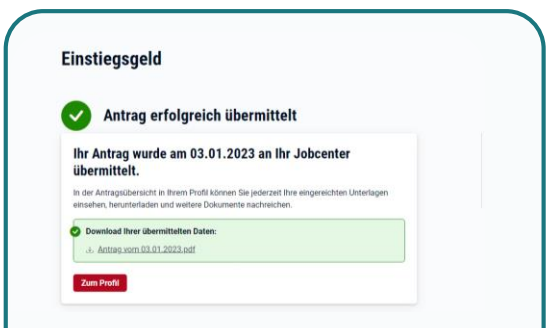
1) Lassen Sie sich **im Jobcenter** beraten, ob das Einstiegsgehd für eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung für Sie in Frage kommt.

2) Besuchen Sie **unsere Webseite** zum Beispiel über den **QR-Code**, um sich weiter über das Einstiegsgehd zu informieren.



3) Lesen Sie sich die **Hinweise** zu den **Fördervoraussetzungen** aufmerksam durch.

4) Füllen Sie den **Antrag** anschließend aus. Hinweisfelder leiten Sie durch den Antrag.



5) Nachdem Sie Ihren Antrag erfolgreich an Ihr Jobcenter versandt haben, können Sie den Antrag als **PDF** herunterladen und abspeichern.

6) **Nachweise** wie z. B. den Arbeitsvertrag, können Sie auch später noch hochladen und Ihrem Antrag beifügen.

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 45).

Damit Sie den Postfachservice nutzen können, müssen Sie sich auf jobcenter.digital registriert haben (siehe Leitfaden ab Seite 10).

The screenshot shows the 'Meine Nachrichten' (My Messages) page of the Bundesagentur für Arbeit website. The header includes the logo and name of the Bundesagentur für Arbeit, along with navigation links for 'Suche', 'Mein Profil', and 'Menü'. Language options for 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch' are also visible.

The main content area is titled 'Meine Nachrichten' and features a search bar for the current folder. On the left, there is a sidebar with a 'Nachricht schreiben' button and a list of folders: 'Eingang' (1), 'Gesendet', 'Entwürfe' (16), and 'Gelöscht'. Below this are sections for 'Behörde' (with 'Alle Behörden' selected) and 'Einstellung' (with a link to 'Benachrichtigungen einstellen').

The main message list contains five entries, each with an icon, a subject line, a description, and a timestamp:

- 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

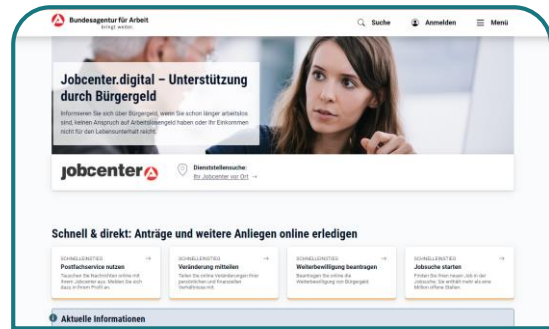


So erstellen Sie Nachrichten und versenden Unterlagen

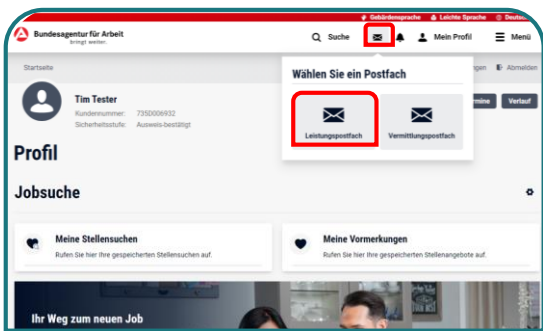


www.jobcenter.digital

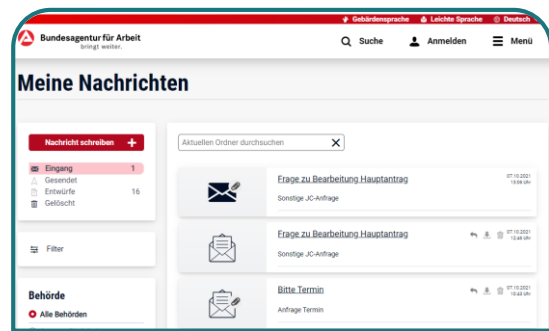
- 1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um auf Ihr Postfach zuzugreifen.



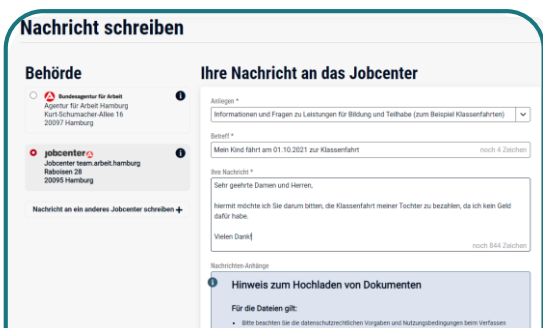
- 2) Auf der Webseite klicken Sie auf **„Online-Postfach nutzen“**. Danach können Sie sich anmelden oder neu registrieren.



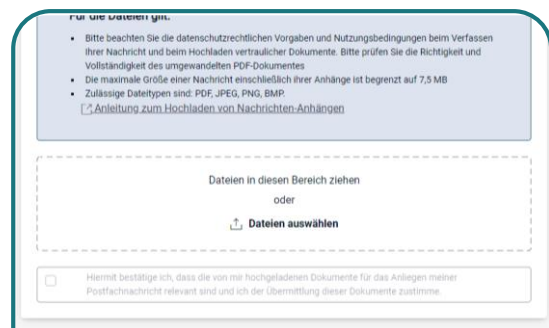
- 3) Klicken Sie auf **das Briefsymbol** und anschließend auf **das „Leistungspostfach“**, um zum Postfachservice zu gelangen.



- 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.

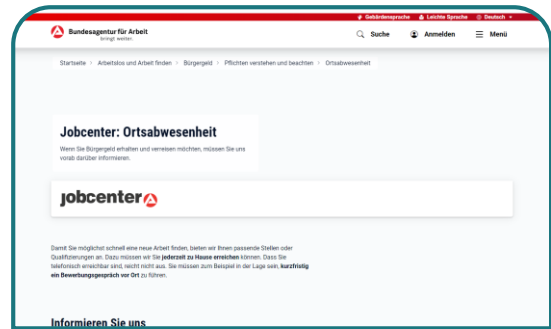


So stellen Sie eine Anfrage auf Ortsabwesenheit auf jobcenter.digital

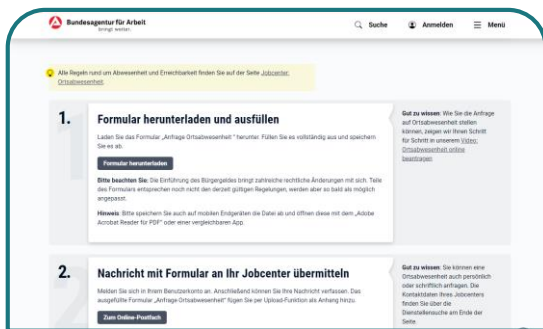


jobcenter.digital/ortsabwesenheit

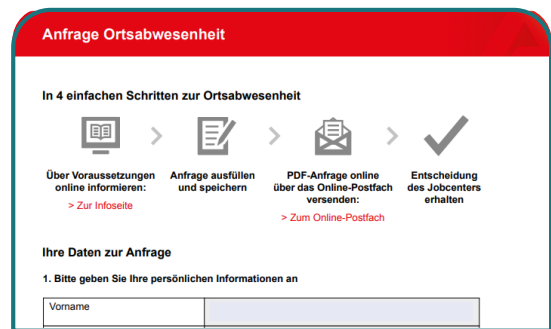
1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um Ihre Ortsabwesenheit anzufragen.



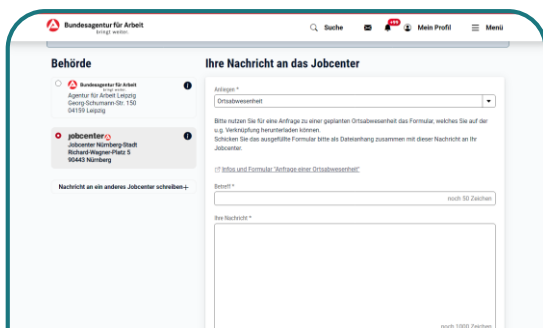
2) Auf dieser Seite erhalten Sie alle **notwendigen Informationen für die Anfrage** einer Ortsabwesenheit.



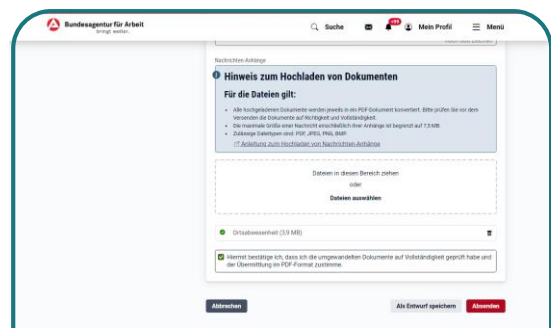
3) Hier finden Sie auch die **einzelnen Schritte** für Ihre Anfrage.



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



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



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

Die Online-Terminverwaltung





Einige Jobcenter bieten Kundinnen und Kunden die Möglichkeit, von zu Hause aus und ohne Wartezeit online Termine zu vereinbaren. Dieses Angebot steht Ihnen dann sowohl in Ihrem persönlichen Profil als auch im 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. Vorab können Sie benötigte Unterlagen zu Ihrem Termin bequem hochladen. Sollten Sie verhindert sein, können online gebuchte Termine ganz einfach durch Sie verschoben oder abgesagt werden.

Hinweis: Von manchen Jobcentern werden auch andere Lösungen zur Terminverwaltung angeboten. Nähere Informationen finden Sie auf der Webseite oder vor Ort bei Ihrem Jobcenter.

The screenshot shows the online appointment booking interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Bundesagentur für Arbeit (German Federal Employment Agency) and the tagline 'bringt weiter.' (brings further). The navigation bar also includes a search function, a mail icon, a notification bell, a user profile icon labeled 'Mein Profil', and a menu icon labeled 'Menü'. The main heading of the page is 'Ihren Wunschtermin im Jobcenter online vereinbaren' (Book your desired appointment online at the job center). Below the heading, there is a form with the following fields: 'Straße *' (Street) with the value 'Pütterweg', 'Hausnummer *' (House number) with the value '1', 'Postleitzahl *' (Postal code) with the value '18059', 'Ort *' (Location) with the value 'Rostock', and 'Land *' (Country) with a dropdown menu showing 'Deutschland'. Below the address fields, there is a section titled 'Ihr Anliegen' (Your request) with a dropdown menu showing 'Fragen zum Thema Umzug' (Questions about the topic of moving). At the bottom of the form, there is a blue information box with a question mark icon and the text: '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.' (Nothing suitable here? Use the job search for further contact opportunities in your job center on site. If you prefer to write to us and already have a user account, use the mailbox service to describe your request.)



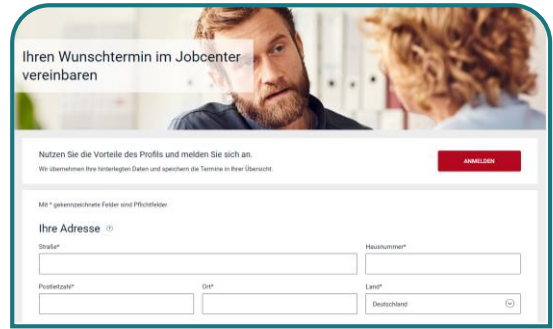
So können Sie online einen Termin buchen

Hinweis: Das Angebot steht nicht in allen Jobcentern zur Verfügung

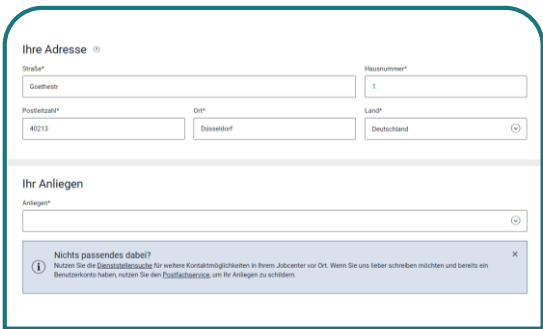


jobcenter.digital/terminbuchung

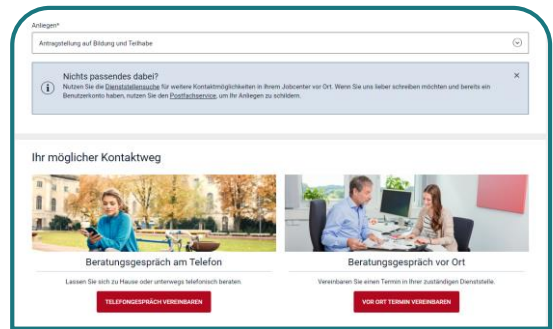
1) Besuchen Sie unsere Webseite oder scannen Sie den QR-Code, um Ihren Termin zu vereinbaren.



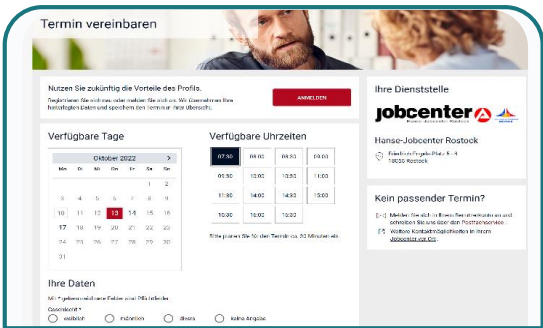
2) Zur Vereinbarung eines Termins geben Sie bitte Ihre Adresse an. Falls Sie bereits im Portal angemeldet sind, ist dies nicht nötig.



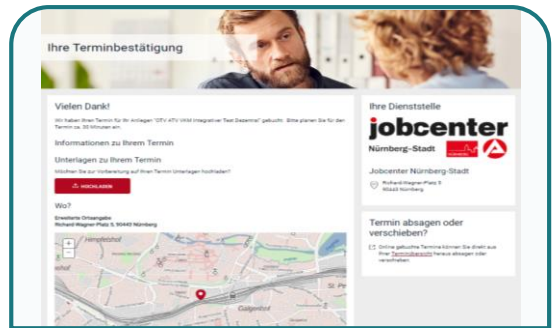
3) Wählen Sie bitte aus den angebotenen Anliegen das für Sie passende Anliegen aus.



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



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

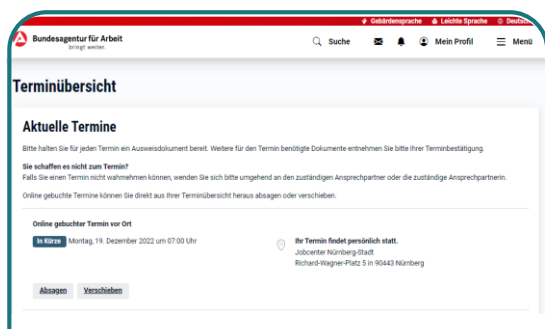


6) Nach der Terminbuchung erhalten Sie die Terminbestätigung mit allen wichtigen Informationen.

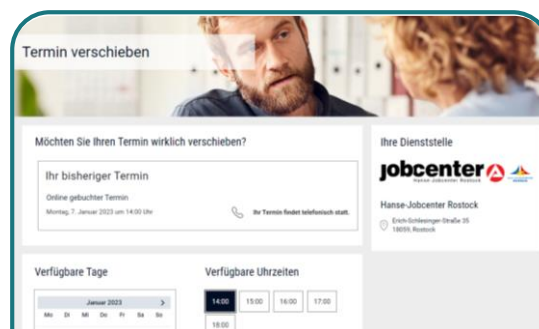


So können Sie online einen Termin verschieben oder absagen

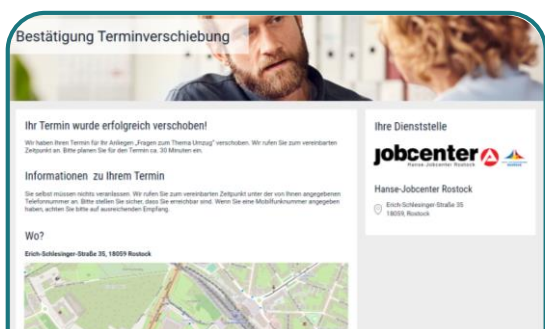
Hinweis: Das Angebot steht nicht in allen Jobcentern zur Verfügung



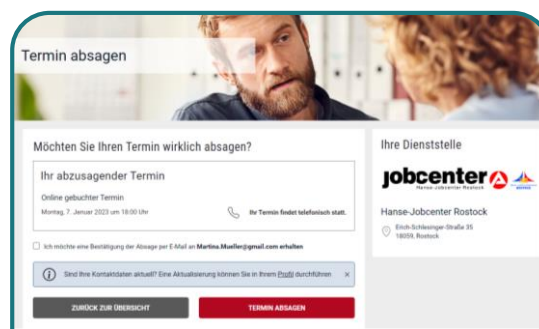
1) In Ihrer **Terminübersicht** können Sie online gebuchte Termine verschieben oder absagen.



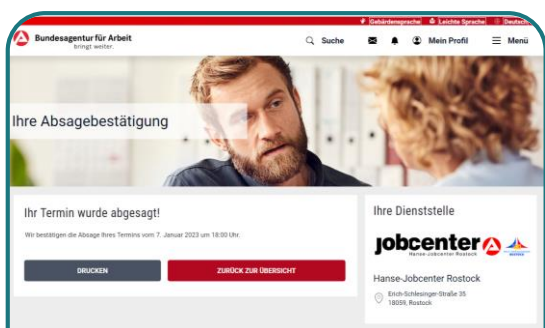
2) Wenn Sie einen online gebuchten **Termin verschieben** wollen, können Sie aus den angezeigten Daten/ Uhrzeiten einen neuen Termin auswählen.



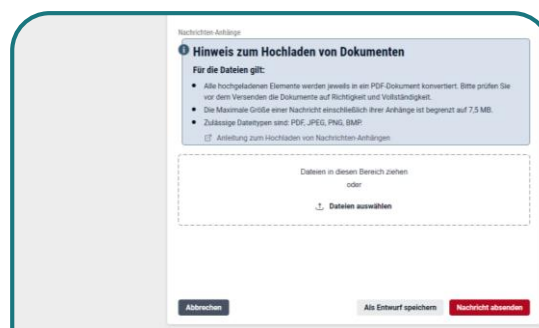
3) Nach der **Terminverschiebung** wird Ihnen die **Terminbestätigung** mit allen wichtigen Informationen angezeigt.



4) Wenn Sie einen online gebuchten **Termin absagen** wollen, können Sie dies einfach und unkompliziert veranlassen.




5) Nach der **Terminabsage** erhalten Sie eine **Absagebestätigung**. Zudem wird der Termin in Ihrer Terminübersicht als abgesagt gekennzeichnet.



6) Für Ihre online gebuchten Termine können Sie zudem bereits vor dem Termin wichtige Dokumente über den **Dokumenten-Upload** hinzufügen.



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 Januar 2023

Herausgeberin
Bundesagentur für Arbeit

jobcenter 