

Version 2 / Stand: Juli 2022

# 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. 4
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

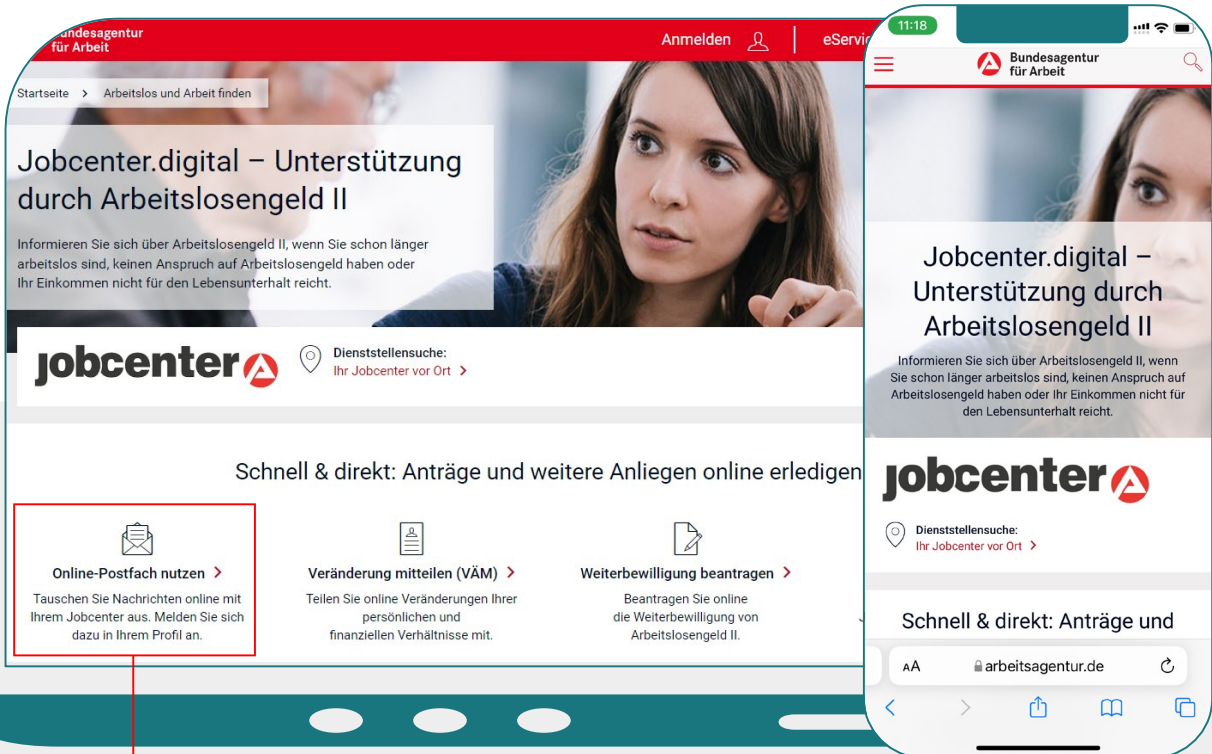
### **Weitere Anliegen über jobcenter.digital erledigen**

Der Antrag auf Arbeitslosengeld II (online übermitteln).....	S. 22
Der Weiterbewilligungsantrag.....	S. 26
Die Veränderungsmitteilung.....	S. 29
Die Online-Terminverwaltung.....	S. 32
Der Online-Antrag auf das Einstiegsgeld.....	S. 35
Der Online-Antrag auf das Vermittlungsbudget.....	S. 38
Nützliche Tipps.....	S. 41





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.

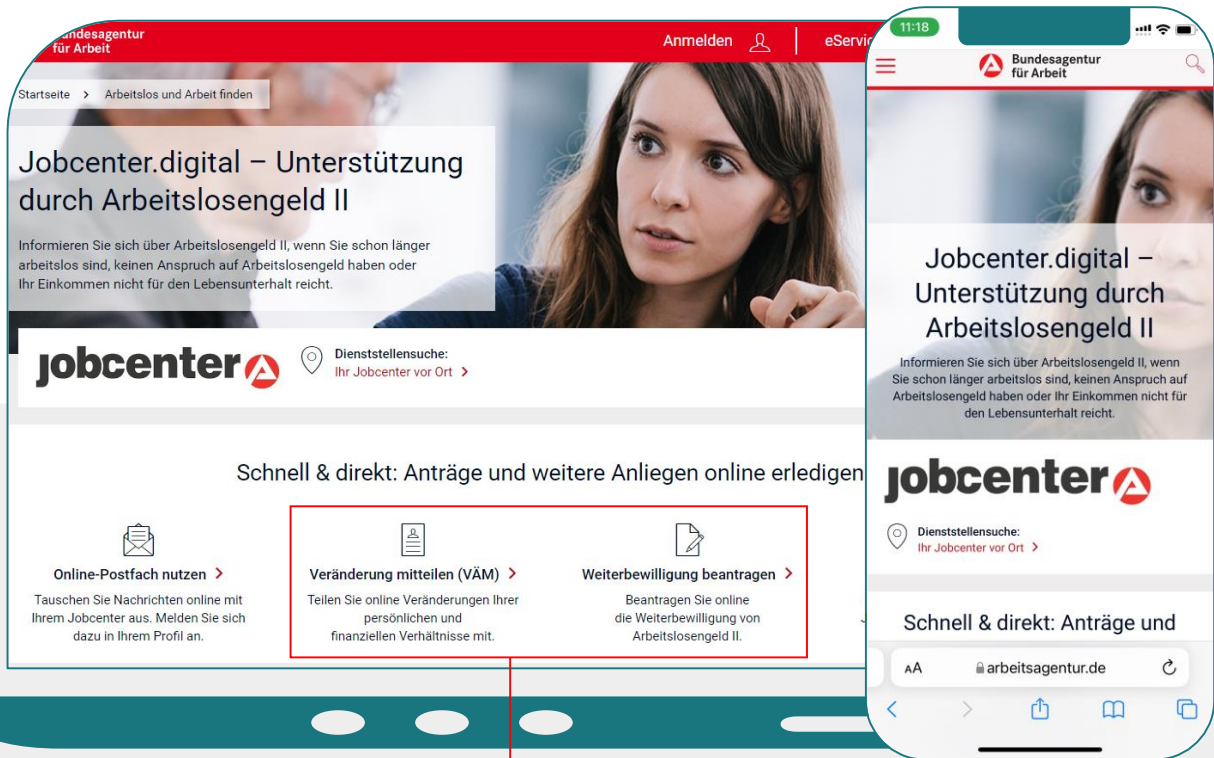


### Ortsabwesenheit anfragen

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 online übermitteln

Stellen Sie den Antrag auf Arbeitslosengeld II bei Ihrem zuständigen Jobcenter und übermitteln Sie ihn online.



### 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.

### Vermittlungsbudget beim Jobcenter

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

### Einstiegsgeld für eine Beschäftigung

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

ab Okt / Nov 2022

### Arbeitsmarktprofil anlegen

ab Okt / Nov 2022

### Arbeitslosengeld II mit dem digitalen Antrag online beantragen.



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 Einstiegsgehalt unterstützen kann.

## Weitere Informationen

### Familien

Wissenwertes zu Hilfen und Unterstützungsleistungen für Familien.

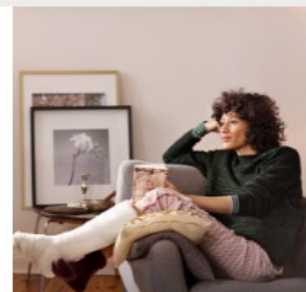
[MEHR LESEN >](#)



### 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.





Um die Services von **jobcenter.digital** (siehe Leitfaden S.5 und S.6) nutzen zu können, müssen Sie einmalig ein Kundenprofil erstellen. Als Neukunde bzw. Neukundin 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.

**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.

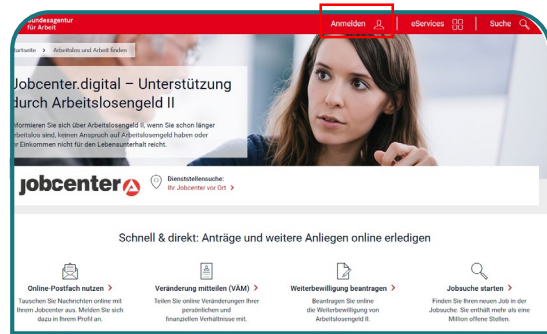
**REGISTRIEREN**



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

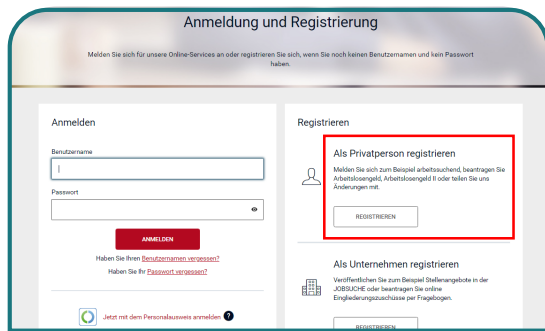


www.jobcenter.digital

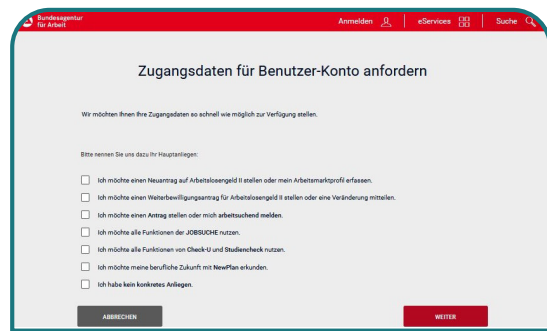


1) Besuchen Sie unsere Webseite jobcenter.digital oder **scannen Sie diesen QR-Code**.

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



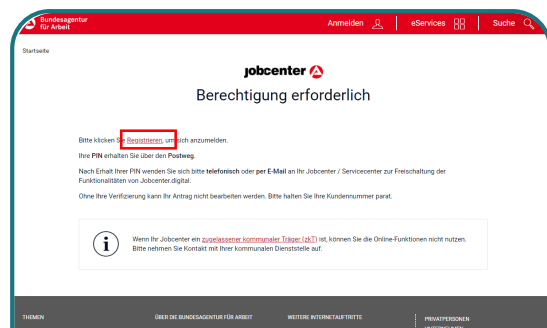
3) Auf der rechten Seite können Sie sich dann als **Privatperson registrieren**.



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 Kenntnisnahme 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\*

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

20%

MaxMüstermann

ungültige Eingabe.

✓ Der Benutzername muss mindestens 6 Zeichen lang sein.

✗ Der Benutzername darf keine Großbuchstaben enthalten.

Benutzername\*  Passwort\*  Passwortwiederholung\*

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

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.

Benutzername\*  Passwort\*  Passwortwiederholung\*

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

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

Registrierung - Anmeldedaten erfassen

20%

Benutzername\*  Passwort\*  Passwortwiederholung\*

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\*

Namenszusatz  Geburtsname

Geburtsdatum\*

© Bundesagentur für Arbeit

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 mögliche Hauptanschrift emittiert werden soll. Auch die Ergänzende Kontaktinformationen erfolgt auf dieser Seite.

Hauptanschrift

Strasse\*  Hausnummer

Adresszusatz

Postleitzahl\*  Ort\*  Land\*

Abweichende Adresse\*

Keine  Postanschrift  Postfachanschrift

© Bundesagentur für Arbeit

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



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

Abweichende Adresse?  Keine  Postleitschrift  Postfachleitschrift

Kommunikationsweg

Telefon

Int. Vorwahl	Vorwahl	Rufnummer
+49		

Fax

Int. Vorwahl	Vorwahl	Rufnummer
+49		

Mobil

Int. Vorwahl	Vorwahl	Rufnummer
+49		

E-Mail-Adresse\*

email@jobcenter.de-mail.de

De-Mail-Adresse

email@jobcenter.de-mail.de

\*Pflichtfelder

ZURÜCK ABRECHEN WEITER

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

Mobil

Int. Vorwahl	Vorwahl	Rufnummer
+49		

E-Mail-Adresse\*

max.mustermann@mail.com

De-Mail-Adresse

email@jobcenter.de-mail.de

Bei Angabe Ihrer De-Mail-Adresse wird diese Adresse dazu verwendet, Ihnen die PIN zur Bestätigung der Registrierung sofort zuzusenden. Sie erhalten somit sehr schnell Zugang zu den Online-Services, welche eine PIN-benötigte Registrierung benötigen. Ihre e-fasste De-Mail-Adresse können Sie in Ihrem Profil eingesehen oder löschen bzw. durch Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der BA löschen lassen. Wenn Sie dieses Feld frei lassen, wird Ihnen die PIN postalisch zugestellt. Unter [www.jobcenter.digital](#) finden Sie Informationen zu De-Mail und De-Mail-Diensteanbietern.

\*Pflichtfelder

ZURÜCK ABRECHEN WEITER

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

Registrierung - Eingaben prüfen

80%

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

Anmeldedaten

Benutzername maxmustermann

Persönlichkeitsdaten

Name Max Mustermann

Geschlecht männlich

Geburtsdatum 08.01.1970

ZURÜCK ABRECHEN ABSCHICKEN

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

Geburtsort Nürnberg

Land der Staatsangehörigkeit Deutschland

Kontaktinformationen

Hauptanschrift

Musterstraße 123  
90402 Nürnberg  
Deutschland

E-Mail-Adresse max.mustermann@mail.com

ZURÜCK ABRECHEN 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 zugewandt, sonst erhalten Sie in den nächsten Tagen eine PIN per Post. Sie dient zur Überprüfung und Bestätigung der von Ihnen eingegebenen Daten. Bis Sie diese PIN eingeben haben, können Sie zusätzliche Funktionen nicht mehr vollständig nutzen. Sie können Ihr Benutzerkonto durch die PIN-Eingabe in den persönlichen Daten beschreiben. Bitte bestätigen Sie Ihre Registrierung über den an Ihre De-Mail-Adresse gesendeten Link.

Ihr Benutzername lautet **maxmustermann**

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.

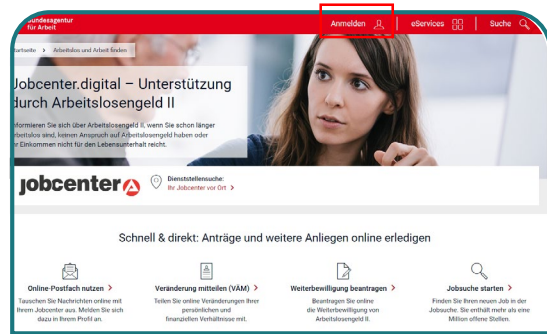
12) Benutzerdaten vergessen? In der Anmeldemaske können Sie sich über „Benutzerdaten vergessen?“ ein neues Passwort zusenden lassen.



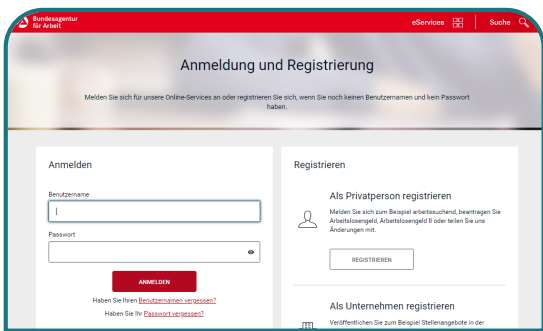
## So schalten Sie die zusätzlichen Funktionen Ihres Kundenprofils frei



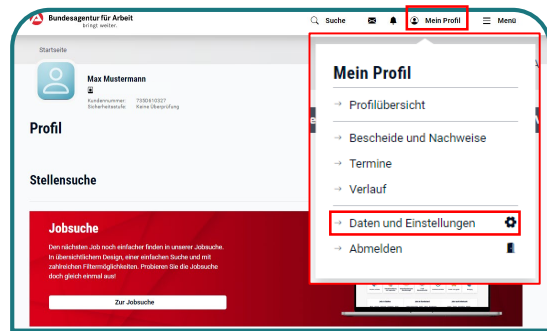
1) Besuchen Sie unsere Webseite [jobcenter.digital](http://jobcenter.digital) oder **scannen Sie diesen QR-Code**.



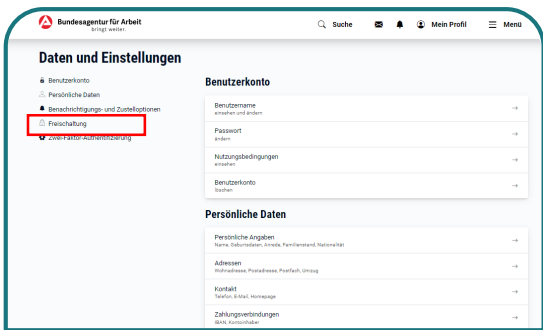
2) Klicken Sie **oben rechts auf „Anmelden“**.



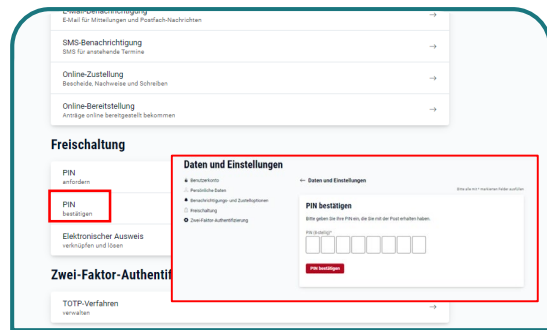
3) **Melden** Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort aus Ihrer Registrierung **an**.



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.

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

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

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 logo and name 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.' are visible, along with navigation links for 'Suche', 'Mein Profil', and 'Menü'. The user's name 'Max Mustermann' is displayed, along with buttons for 'Bescheide und Nachweise', 'Termine', and 'Verlauf'. 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 features a red background with the heading 'Jobsuche' and 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!'. A button labeled 'Zur Jobsuche' is located below this text. To the right, a laptop displays a preview of the 'Jobsuche' interface, showing a search bar and a grid of job categories.

Below the 'Stellensuche' section, the 'Meine Kompetenzen und Bewerbungen' area 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

## Der Postfachservice





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](https://jobcenter.digital) registriert haben (siehe Leitfaden Seite 9).

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 options for 'Suche' (Search), 'Anmelden' (Login), and 'Menü' (Menu). 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. The messages are listed in a table-like format, each with an icon, a subject line, a description, and a timestamp.

Icon	Subject	Description	Timestamp
	<a href="#">Frage zu Bearbeitung Hauptantrag</a>	Sonstige JC-Anfrage	07.10.2021 13:06 Uhr
	<a href="#">Frage zu Bearbeitung Hauptantrag</a>	Sonstige JC-Anfrage	07.10.2021 12:46 Uhr
	<a href="#">Bitte Termin</a>	Anfrage Termin	07.10.2021 10:43 Uhr
	<a href="#">Ihre Dokumente</a>	Sonstige JC-Anfrage	07.10.2021 07:45 Uhr
	<a href="#">bitte Zeit bis November</a>	Anfrage Fristverlängerung	07.10.2021 07:43 Uhr

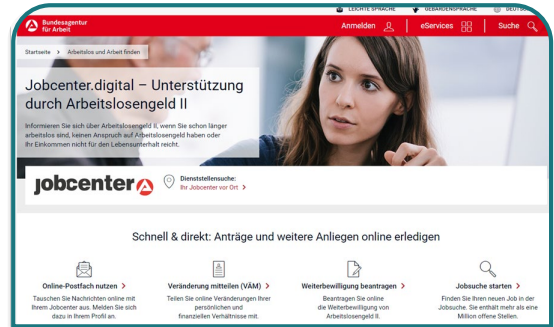
On the left side, there are several utility boxes: 'Nachricht schreiben' (Write message) with a plus sign, a list of folders (Eingang: 1, Gesendet, Entwürfe: 16, Gelöscht), a 'Filter' box, a 'Behörde' (Authority) section with radio buttons for 'Alle Behörden', 'Agentur für Arbeit', and 'Jobcenter', and an 'Einstellung' (Settings) section with a link to 'Benachrichtigungen einstellen'.



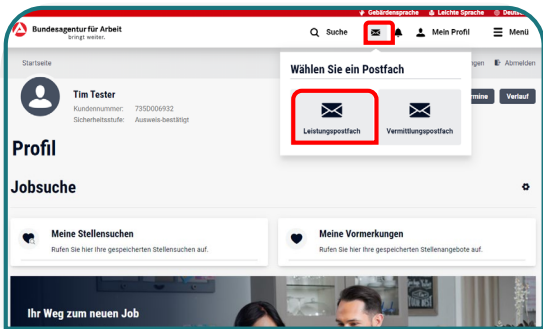
## So erstellen Sie Nachrichten und versenden Unterlagen



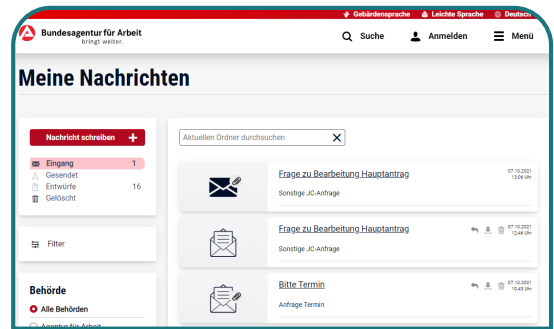
1) Besuchen Sie unsere **Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um auf Ihr Postfach zuzugreifen.



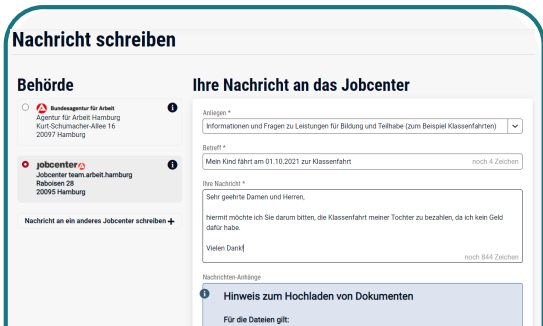
2) Auf der Webseite klicken Sie auf „**Online-Postfach nutzen**“. Danach können Sie sich anmelden oder neu registrieren.



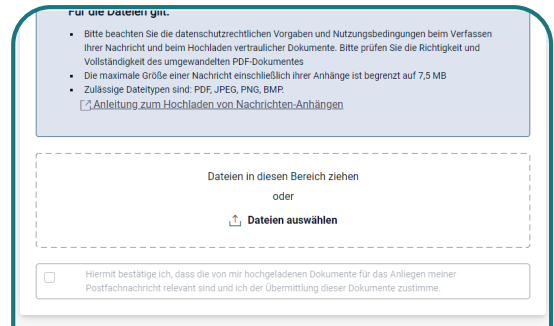
3) Klicken Sie auf das **Briefsymbol** und anschließend auf das **Leistungs-postfach**, um zum Postfachservice zu gelangen.



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.

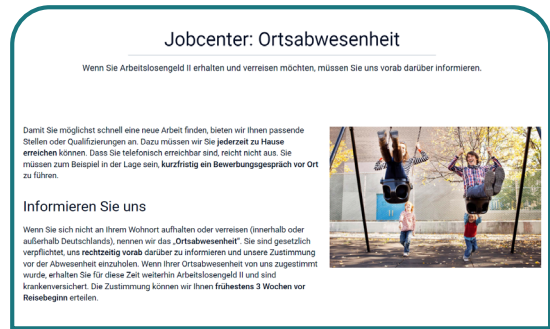


## So stellen Sie eine Anfrage auf Ortsabwesenheit auf jobcenter.digital

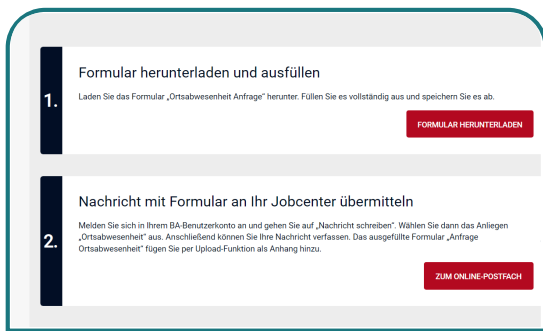


jobcenter.digital/ortsabwesenheit

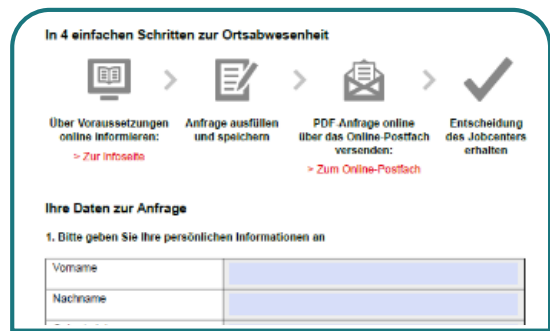
1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um Ihre Ortsabwesenheit anzufragen.



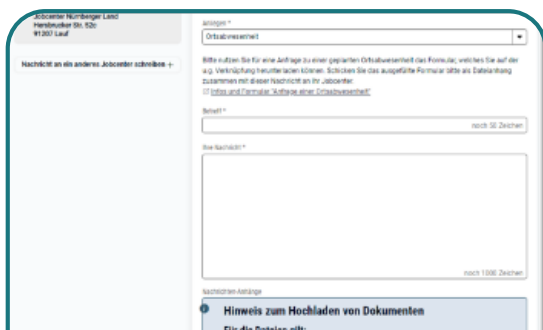
2) Auf dieser Seite erhalten Sie alle **notwendigen Informationen für die Anfrage** einer Ortsabwesenheit.



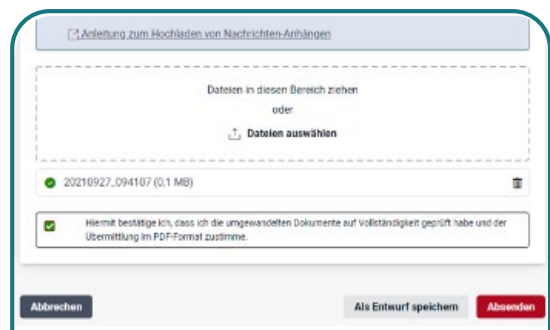
3) Hier finden Sie auch die **einzelnen Schritte** für Ihre Anfrage.



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.

## 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

**i** 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.

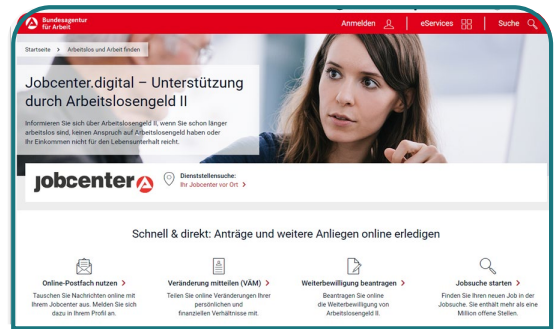
Vorname*	Familienname*	Geburtsdatum*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
Straße*		Hausnummer*
<input type="text"/>		<input type="text"/>



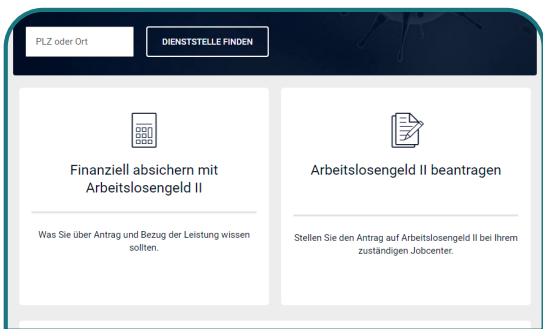
## So können Sie den Antrag auf ALG II online an Ihr Jobcenter übermitteln



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



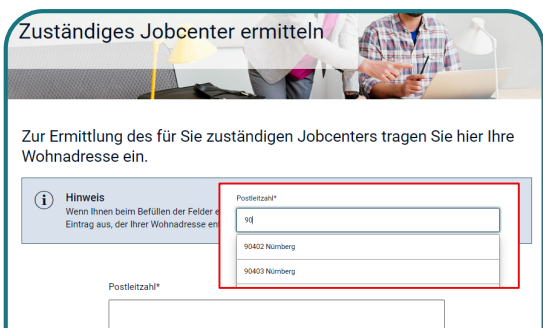
2) Scrollen Sie auf der Webseite etwas nach unten.



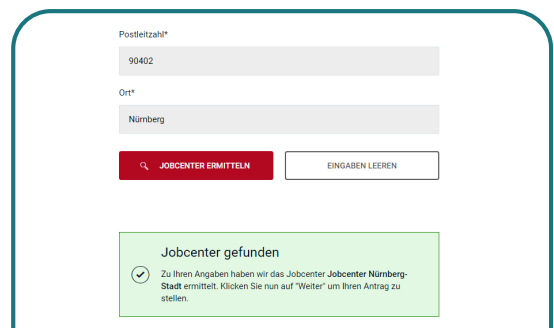
3) Klicken Sie auf „Arbeitslosengeld II beantragen“.



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.

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', with a subtext: 'Hier können Sie Ihren Weiterbewilligungsantrag online ausfüllen und stellen.' Below this is a red button labeled 'ZUM WEITERBEWILLIGUNGSANTRAG'. A banner image shows a smiling couple looking at a laptop. Below the banner is a 'jobcenter' logo and a link 'Unterlagen und Anlagen nachreichen Jetzt nachreichen >'. The main content area is titled 'Ihre Online-Vorgänge (0)' and contains the message: 'Sie haben noch keinen Online-Weiterbewilligungsantrag gestellt. Sobald Sie einen Antrag gestellt haben, wird er an dieser Stelle angezeigt.' Below this is a section 'Bevor Sie beginnen' with a paragraph: '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.' At the bottom, there are four icons with corresponding instructions: 1. Document icon: 'Halten Sie bitte die Unterlagen bereit, die Sie Ihrem Antrag hinzufügen möchten.' 2. Checkmark icon: 'Bitte achten Sie auf die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.' 3. Download icon: 'Im Merkblatt SGB II finden Sie alle wichtigen Informationen.' 4. Refresh icon: '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



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 Betätigten 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\* Familienname\* Geburtsdatum\* Einzugsdatum\*

Eva Musterfrau 01.01.1990 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 Date). Sie können die Nachweise auch mit Ihrem Smartphone abfotografieren und in den vorgenannten Formaten hochladen.

DUKUMENT 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 **Modellsatzes 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 (§ 37 Abs. 2 Satz 2 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) und ich meine Angaben – insbesondere zum Zufluss von Einkommen – für den kompletten Monat meine Antragsstellung machen muss.

#### Sozialgesetzbuch:

Ich weiß, dass meine Daten dem Sozialgesetzbuch (insb. **Modellsatz SGB II**) unterliegen. Meine Angaben werden aufgrund der §§ 40-45 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) und der §§ 47a, 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 sind in den hierzu ergründeten Leistungen einsehbar und erhältlich sein. Änderungen, die nach der Antragstellung entstehen und sich auf die Leistungen auswirken können (z. B. Arbeitsaufnahme, Umzug) und den zuständigen Jobcenter unverzüglich mitzuteilen. Die Mitwirkungspflichten sind eine **Mitgliedschaft in einer Bedarfsgemeinschaft** zu beenden.

#### Verständ gegen die Mitwirkungspflichten:

Ich weiß, dass bei einem Verstoß gegen diese Mitwirkungspflichten in aller Regel von allen Leistungsberechtigten Personen meiner Bedarfsgemeinschaft zu und gesamte Leistungen zurückgefordert werden. Sofern zu meiner Bedarfsgemeinschaft noch weitere Personen gehören, sollte ich als Vertreter/Vertreterin beim Ausfüllen des Antrags alle Mitglieder einbeziehen und die wesentlichen sowie die zu behebenden Angaben mit ihnen abstimmen. Ich stelle zudem sicher, dass alle Mitglieder alle notwendigen Informationen (z. B. Bescheide) erhalten.

Ich weiß, dass ein Verstoß gegen diese Mitwirkungspflichten zusätzlich zu einem Ordnungswidrigkeiten- 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, Familienkasse, Bank), Versicherungsagentur Einkommen und Vermögen werden daher regelmäßig nachträglich bekannt.

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.

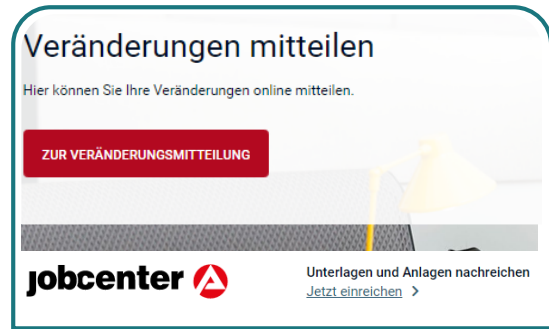
The screenshot shows the 'Veränderungen mitteilen' (Report Changes) page on the Jobcenter website. The header includes the logo of the Bundesagentur für Arbeit and navigation links for 'Mein Profil', 'eServices', and 'Suche'. The main heading is 'Veränderungen mitteilen' with a subtext 'Hier können Sie Ihre Veränderungen online mitteilen.' and a red button labeled 'ZUR VERÄNDERUNGSMITTEILUNG'. Below this is a section for 'jobcenter' with a link to 'Unterlagen und Anlagen nachreichen' and a button 'Jetzt einreichen >'. The central part of the page displays 'Online-Veränderungsmitteilungen und Unterlagen (0)' and a message stating that no changes or documents have been submitted yet. A section titled 'Bevor Sie beginnen' (Before you start) contains three steps: 1. 'Halten Sie bitte Ihre Unterlagen bereit, die Sie Ihrer Veränderungsmitteilung hinzufügen möchten.' (Have your documents ready to add to your change report). 2. 'Bitte achten Sie auf die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.' (Please ensure the accuracy and completeness of your information). 3. 'Ihre Mitteilung wird automatisch nach jeder Eingabe zwischengespeichert, damit keine Daten verloren gehen. Sie können sie jederzeit später fortsetzen.' (Your report is automatically saved after each input to prevent data loss; you can resume it at any time). The bottom section is titled 'Mitwirkungspflicht' (Duty of cooperation) and states that users must report all facts and changes and provide supporting evidence to receive services from the Jobcenter, with a link to 'Merkblatt SGB II' for more information.



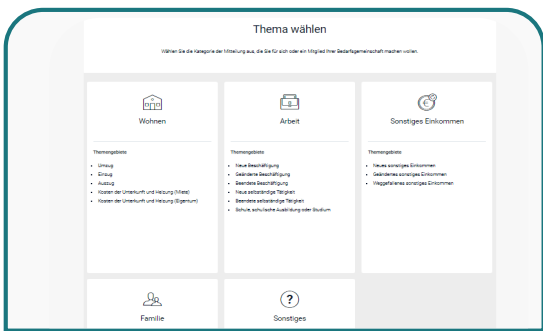
## So erstellen Sie eine Veränderungsmitteilung auf jobcenter.digital



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



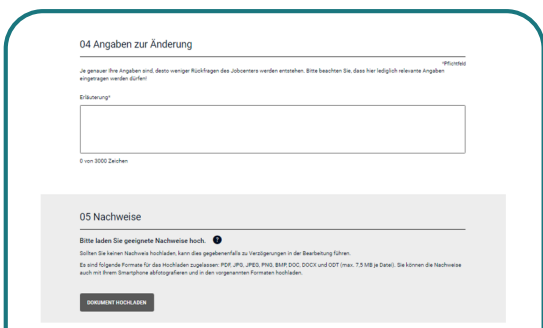
2) Nach Eingabe Ihrer **Benutzerdaten**, können Sie auf dieser Seite mit Klick auf „**Zur Veränderungsmitteilung**“ starten.



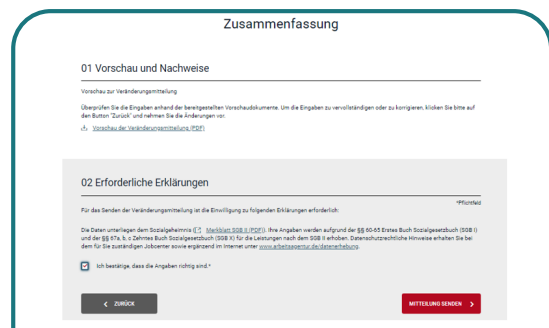
3) Als erster Schritt erfolgt die **Themenauswahl** zu Ihrer Veränderung.



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.

# 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. **ANMELDEN**  
Wir übernehmen Ihre hinterlegten Daten und speichern die Termine in Ihrer Übersicht.

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

### Ihre Adresse

Strasse*	Hausnummer*	
<input type="text" value="Lange Str."/>	<input type="text" value="10"/>	
Postleitzahl*	Ort*	Land*
<input type="text" value="18055"/>	<input type="text" value="Rostock"/>	<input type="text" value="Deutschland"/>

### Ihr Anliegen

Anliegen\*

**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

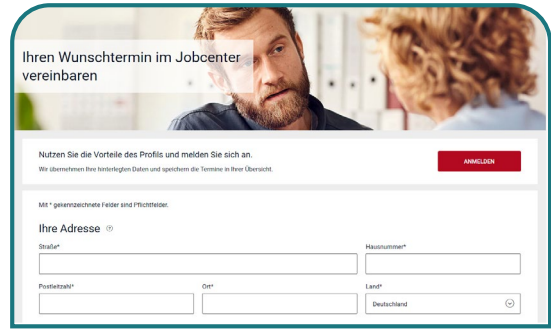


# So können Sie online einen Termin buchen

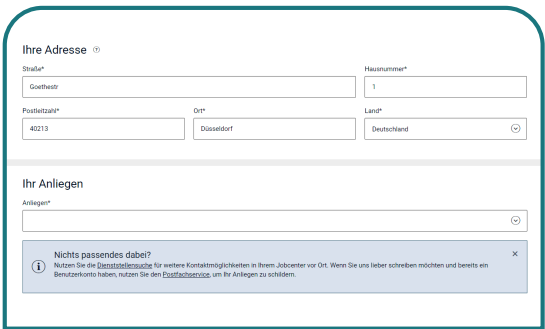
Hinweis: Das Angebot steht nicht allen Jobcentern zur Verfügung



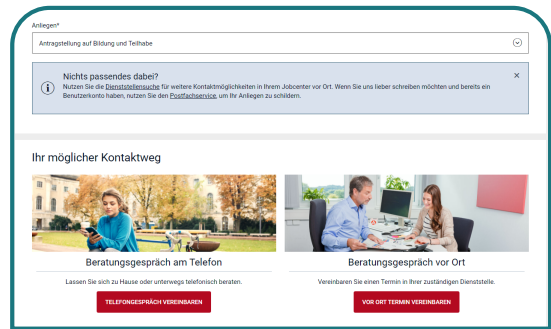
1) Besuchen Sie unsere Webseite oder scannen Sie den QR-Code, um Ihren Termin zu vereinbaren.



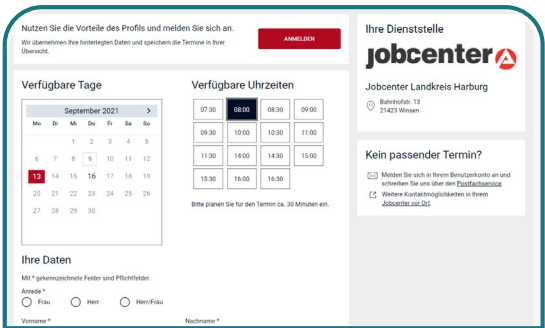
2) Zur Vereinbarung eines Termins geben Sie bitte Ihre Adresse an. Falls Sie bereits im Portal angemeldet sind, ist dies nicht nötig.



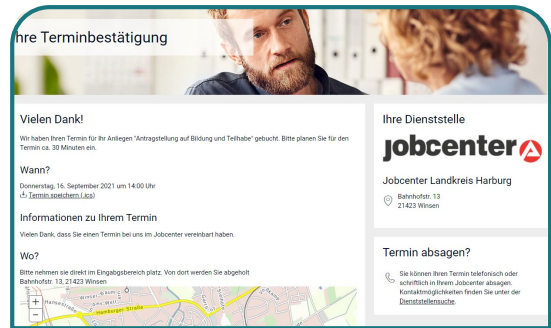
3) Wählen Sie bitte aus den vorgegebenen Anliegen das für Sie passende Anliegen aus.



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 angezeigt.

## Der Online-Antrag auf das Einstiegs geld





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

Wenn Sie eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung aufnehmen und ESG beantragen möchten, bedarf es vorab ein Beratungsgespräch mit Ihrer Integrationsfachkraft. Diese wird Sie für die Antragsstrecke ESG freischalten. Damit Sie den Antrag nutzen können, müssen Sie sich zuvor mit einem Benutzerkonto im Portal der BA mit der Sicherheitsstufe 3 oder 4 registriert haben.

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 links for 'Anmelden', 'eServices', and 'Suche' on the right. Below the navigation bar, the page title is 'Einstiegsgeld für eine Beschäftigung'. The main content area includes a sub-header 'Einstiegsgeld für eine Beschäftigung' and a brief introduction: 'Mit Einstiegsgeld können wir Ihnen den Start in einen neuen Job finanziell erleichtern.' There are three paragraphs of text explaining the benefits and conditions of the program. To the right of the text is a photograph of a man in a blue work shirt working on a machine in a factory. Below the text, there is a lightbulb icon and a 'Gut zu wissen' section. At the bottom, there is a section titled 'Voraussetzungen' with a list of three conditions. A final information box at the bottom right contains an 'i' icon and a warning: 'Wichtig: Ob Sie Einstiegsgeld erhalten, entscheidet Ihre Ansprechperson beim Jobcenter. Sie haben keinen rechtlichen Anspruch darauf.'



## So können Sie online Ihr Einstiegsgehd beantragen

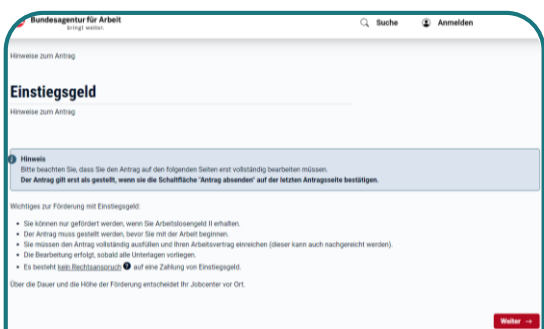


1) Lassen Sie sich **im Jobcenter** beraten, ob das **Einstiegsgehd** für eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung für Sie in Frage kommt.

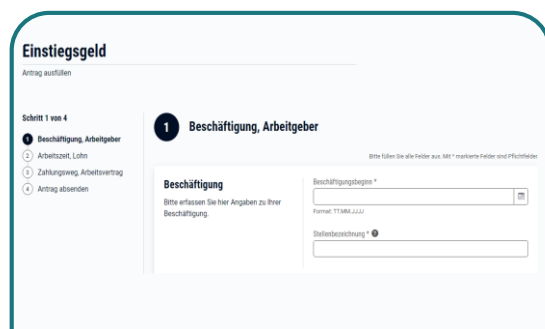


jobcenter.digital/  
einstiegsgehd

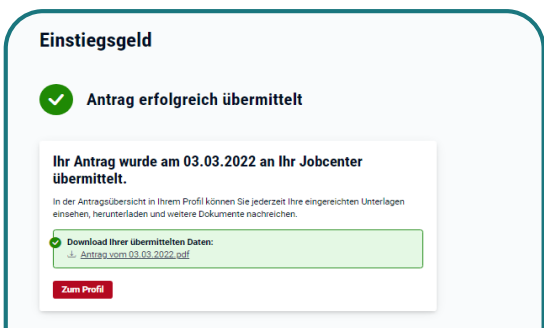
2) Besuchen Sie **unsere Webseite** zum Beispiel über den **QR-Code**, um sich weiter über das **Einstiegsgehd** zu informieren.



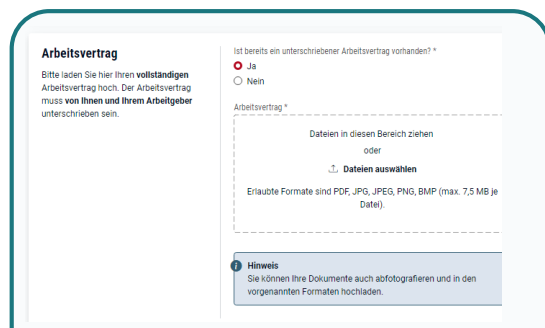
3) Lesen Sie sich die **Hinweise** zu den **Fördervoraussetzungen** aufmerksam durch.



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



5) Nachdem Sie Ihren Antrag erfolgreich an Ihr Jobcenter gesandt 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 Online-Antrag auf das Vermittlungsbudget





Der Online-Antrag zur Förderung aus dem Vermittlungsbudget im SGB II bietet eine zusätzliche Möglichkeit, über der 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 zur Verfügung gestellt.

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

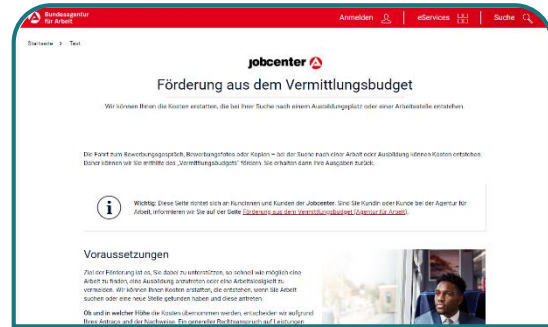
The screenshot shows the Jobcenter website interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit' on the left, and links for 'Anmelden', 'eServices', and 'Suche' on the right. Below the navigation bar, the page title 'jobcenter' is displayed in a large, bold font, followed by the main heading 'Förderung aus dem Vermittlungsbudget'. A sub-heading states: 'Wir können Ihnen die Kosten erstatten, die bei Ihrer Suche nach einem Ausbildungsplatz oder einer Arbeitsstelle entstehen.' Below this, a paragraph explains that costs for travel to interviews, photos, or copies can be reimbursed. A prominent information box with an 'i' icon contains a warning: '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 goals of the funding (finding work or training quickly) and the conditions for cost reimbursement, such as being actively seeking work or training and being insured. A photograph of a man in a suit sitting on a train is visible on the right side of the page.



## So können Sie online Ihr Vermittlungsbudget beantragen



jobcenter.digital/  
vermittlungsbudget



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 des Vermittlungsbudgets.

### Vermittlungsbudget

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Sie den Antrag auf den folgenden Seiten erst vollständig bearbeiten müssen. **Der Antrag gilt erst als gestellt, wenn Sie die Schaltfläche 'Absenden' auf der letzten Antragsseite bestätigen.**

Um mehrere/unterschiedliche Förderleistungen zu beantragen, ist es möglich die Antragsstrecke mehrfach hintereinander zu nutzen. Unterschiedliche Förderleistungen müssen jeweils separat voneinander beantragt werden.

Ich beantrage eine Kostenersatzung für:

- Reisekosten zum Vorstellungsgespräch
- Bewerbungskosten
- Sonstige Kosten

Bitte auswählen

### Vermittlungsbudget

Antrag fortsetzen

Schritt 1 von 6

**1** Beabsichtigte Beschäftigung

**2** Beabsichtigte Beschäftigung

**3** Angaben zur Person

**4** Übernahmungsdatum

**5** Anzeigebereich

**6** Anzeigebereich

Bitte über die Art der Kosten aus 1011 mehrere Felder und Funktionen

Es werden nur Beschäftigungen bearbeitet die sind:

- Versicherungspflichtige Beschäftigung
- Versicherungspflichtige Ausbildung
- Schulische Ausbildung
- Sonstige

Es werden nur Beschäftigungen bearbeitet die sind:

- Deutschland
- EU, EFTA, Nordeuropa oder Schweiz
- Weltweit

Es werden nur Beschäftigungen bearbeitet die sind:

- Vollzeit
- Teilzeit

Es werden nur Beschäftigungen bearbeitet die sind:

- Vollzeit
- Teilzeit

Es werden nur Beschäftigungen bearbeitet die sind:

- Vollzeit
- Teilzeit

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

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

### 6 Nachweise hochladen

#### Nachweise hochladen

Hier können Nachweise zu Ihrem Antrag hochgeladen werden, z.B. Fahrkarten, Kostenvoranschläge, Bescheinigungen vom Arbeitgeber etc.

Datens-Upload

Daten in diesem Bereich ziehen oder

**Dokumente auswählen**

PDF, JPG, JPEG, PNG, oder BMP (max. 7.5 MB je Datei)

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

### Antrag erfolgreich übermittelt

Ihr Antrag wurde am 13.09.2021 an Ihr Jobcenter übermittelt.

In der Antragsübersicht in Ihrem Profil können Sie jederzeit Ihre eingereichten Unterlagen einsehen, herunterladen und weitere Dokumente nachreichen.

Ihre übermittelten Daten:

Antrag vom 13.09.2021.pdf (93 KB)

W weiteren Antrag stellen


zum Profil

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





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 Juli 2022

**Herausgeberin**  
Bundesagentur für Arbeit

**jobcenter** 