

September 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

Miteinander im Austausch bleiben

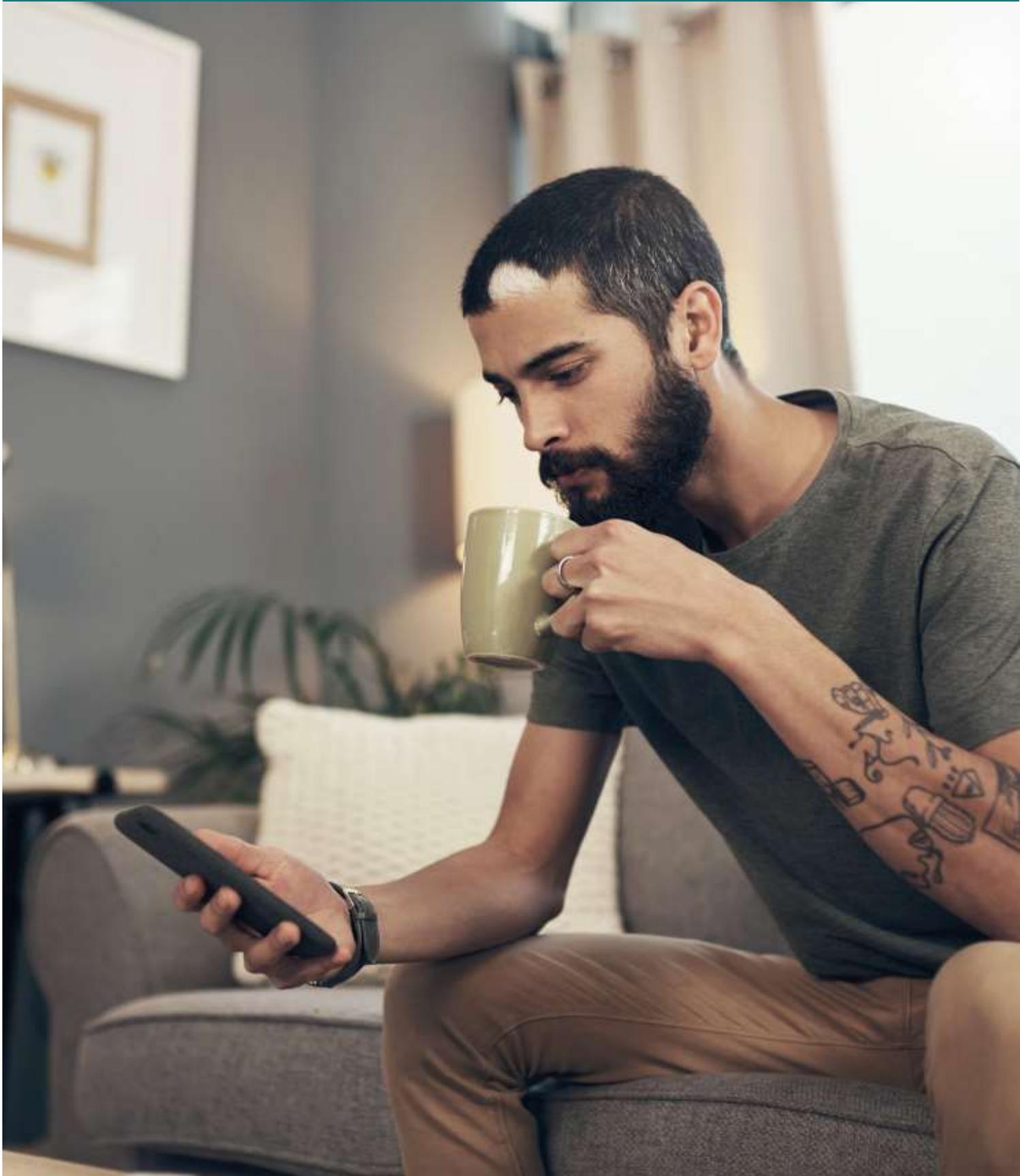
Der Postfachservice SGB II und seine Funktionen.....	S. 19
------------------------------------------------------	-------

Online-Angelegenheiten im Rahmen der Leistungsgewährung

Der Antrag auf Arbeitslosengeld II (online übermitteln).....	S. 24
Die Veränderungsmitteilung.....	S. 28
Der Weiterbewilligungsantrag.....	S. 31

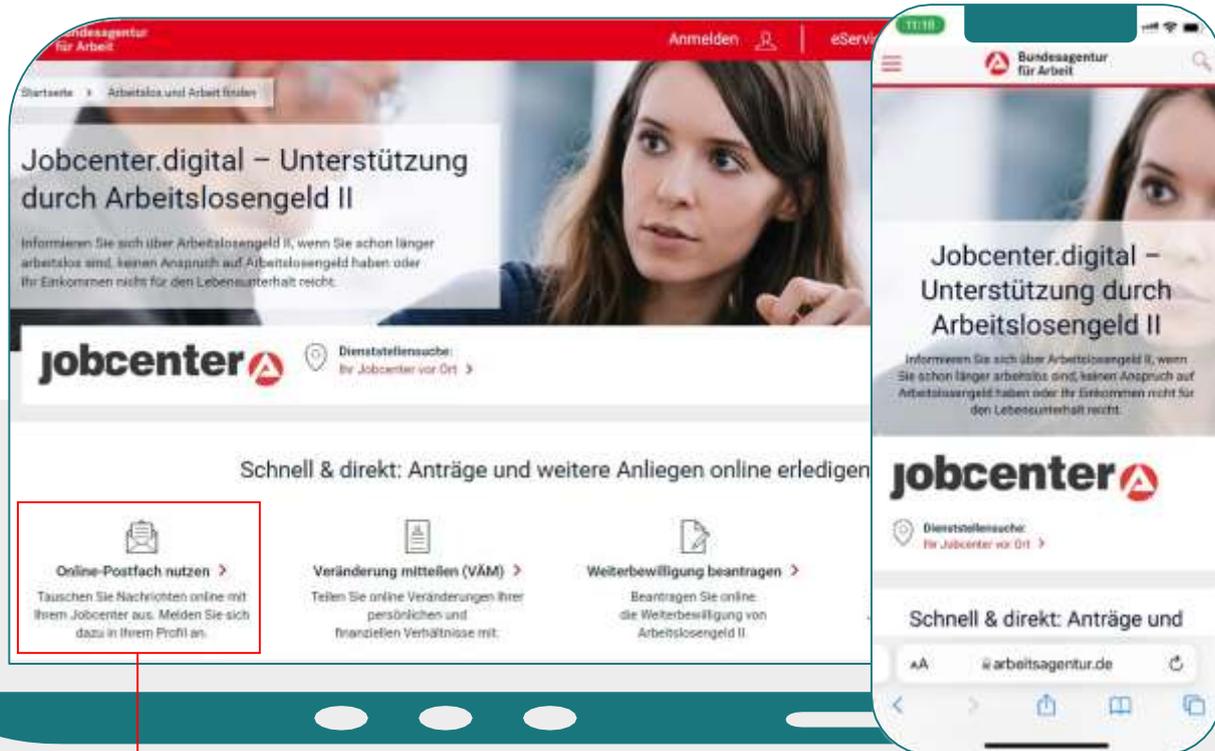
Online-Anträge im Rahmen der Arbeitssuche

Der Online-Antrag aus dem Vermittlungsbudget.....	S. 34
Nützliche Tipps.....	S. 37





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.

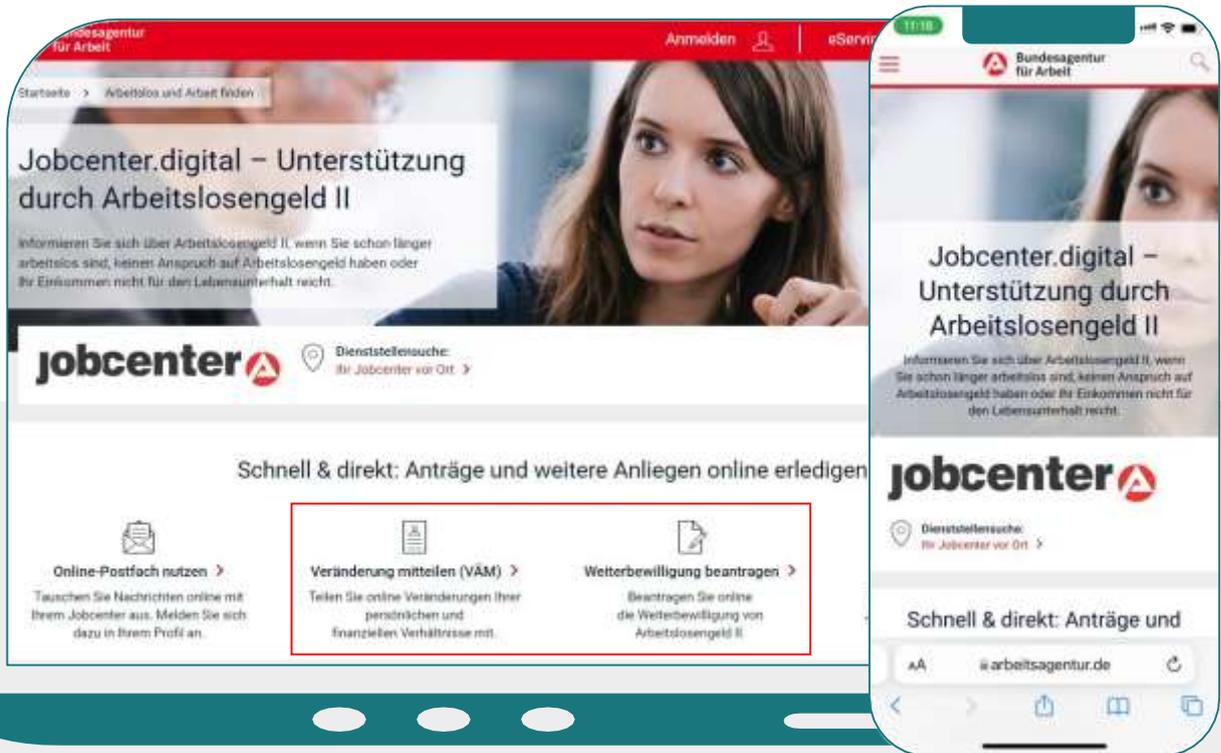


Ortsabwesenheit anfragen

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

Einstiegs geld für eine Beschäftigung

Beantragen Sie Einstiegs geld 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.

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 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.

The screenshot shows the 'Anmeldung und Registrierung' (Login and Registration) page of the jobcenter.digital website. The page is divided into two main sections: 'Anmelden' (Login) and 'Registrieren' (Registration).

Anmelden (Login):

- Fields for 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password).
- A red 'ANMELDEN' button.
- Links for 'Haben Sie Ihren [Benutzernamen vergessen?](#)' and 'Haben Sie Ihr [Passwort vergessen?](#)'.
- A link for 'Jetzt mit dem Personalausweis anmelden' (Login with ID card).

Registrieren (Registration):

- Als Privatperson registrieren (Register as private person):** Melden Sie sich zum Beispiel arbeitssuchend, beantragen Sie Arbeitslosengeld, Arbeitslosengeld II oder teilen Sie uns Änderungen mit. Includes a 'REGISTRIEREN' button.
- Als Unternehmen registrieren (Register as company):** Veröffentlichen Sie zum Beispiel Stellenangebote in der JOBSUCHE oder beantragen Sie online Eingliederungszuschüsse per Fragebogen. Includes a 'REGISTRIEREN' button.

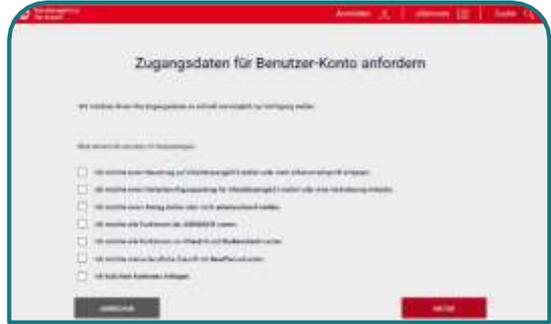
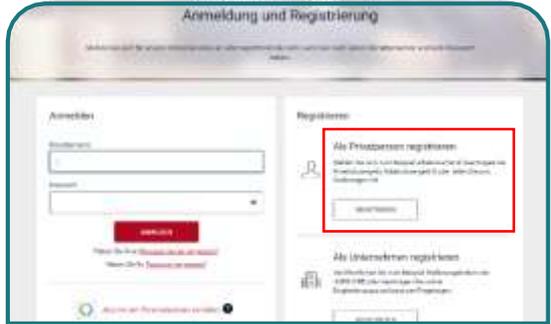
The page also features a navigation bar with 'Anmelden', 'eServices', and 'Suche' (Search) options, and a header with 'Jobcenter.digital – Unterstützung durch Arbeitslosengeld II'.

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



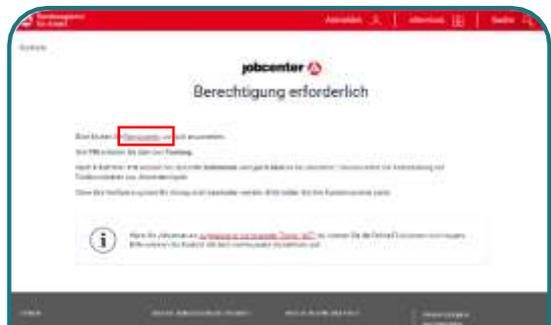
1) Besuchen Sie unsere Webseite jobcenter.digital oder **scannen Sie diesen QR-Code**.

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.

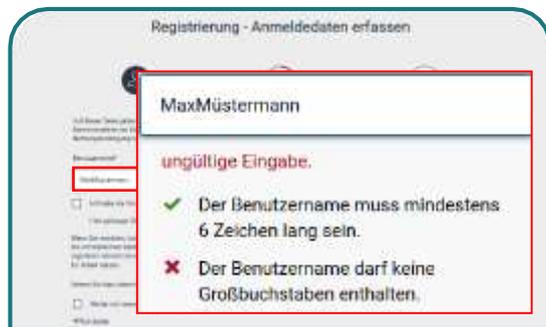


5) Für diese Anleitung wurde beispielhaft der **Weiterbewilligungsantrag auf ALG II** gewählt. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

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



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



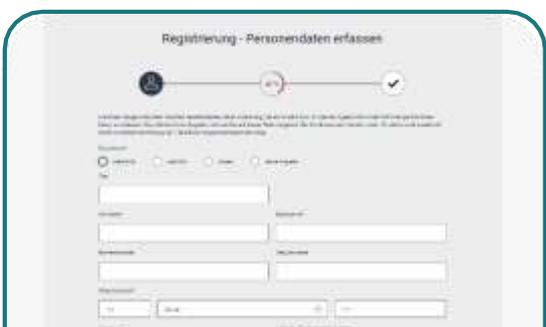
8) Beachten Sie bei der Vergabe des Benutzernamens und des Passworts die entsprechenden **Vorgaben**.



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



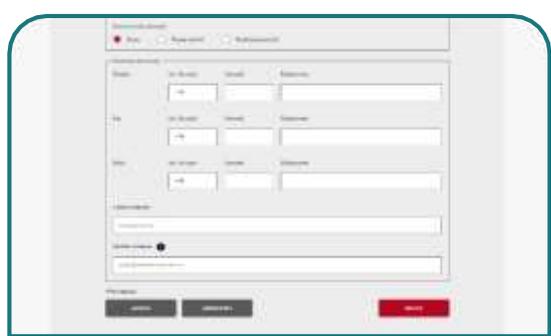
10) Lesen und **bestätigen** Sie die **Nutzungsbedingungen**.



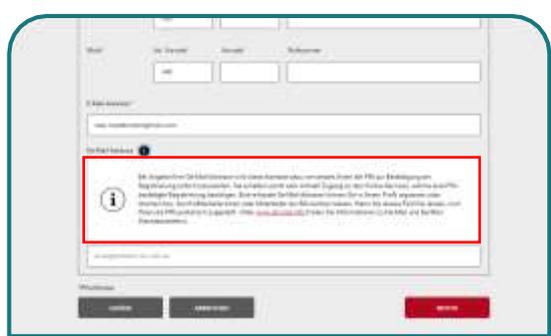
11) Erfassen Sie anschließend die **Daten zu Ihrer Person**.



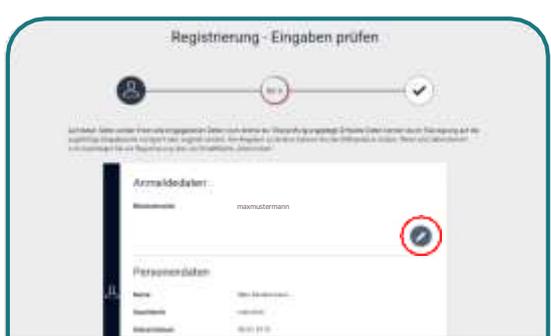
12) Geben Sie dann Ihre **aktuelle Adresse** an.



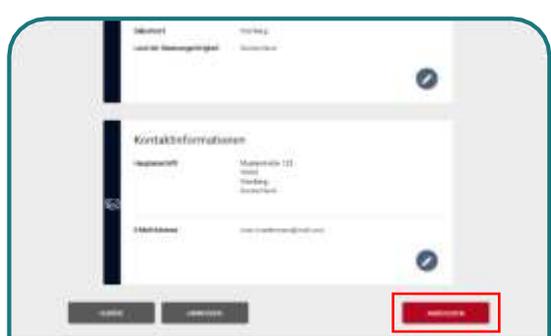
13) Tragen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** und ggf. auch ihre **Telefonnummer(n)** ein, über die Sie kontaktiert werden möchten.



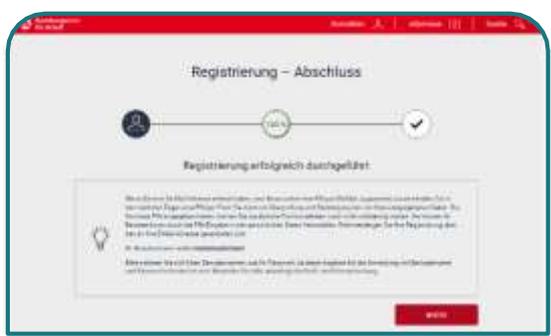
14) Beachten Sie dabei den Hinweis zu der De-Mail-Adresse.



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



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



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

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

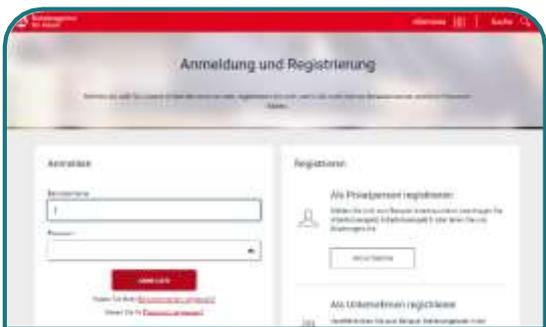
12) Benutzerdaten vergessen? In der Anmeldemaske können Sie sich über „Benutzerdaten vergessen?“ ein neues Passwort zusenden lassen.

 **So schalten Sie die zusätzlichen Funktionen Ihres Kundenprofils frei**

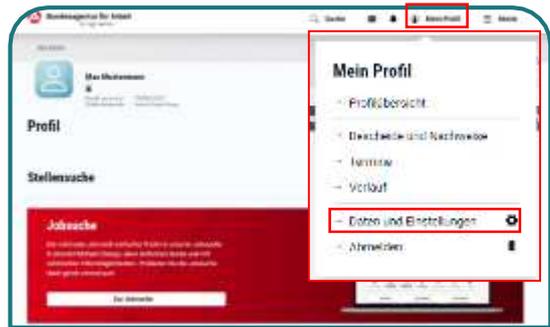


1) Besuchen Sie unsere Webseite jobcenter.digital oder **scannen Sie diesen QR-Code**.

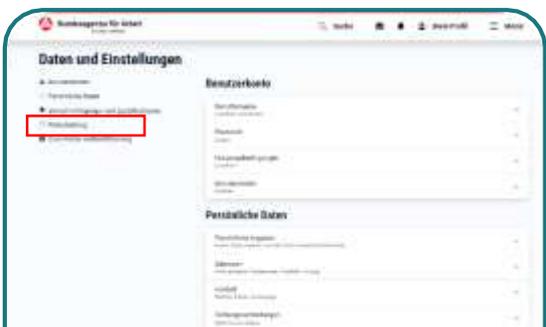
2) Klicken Sie **oben rechts auf „Anmelden“**.



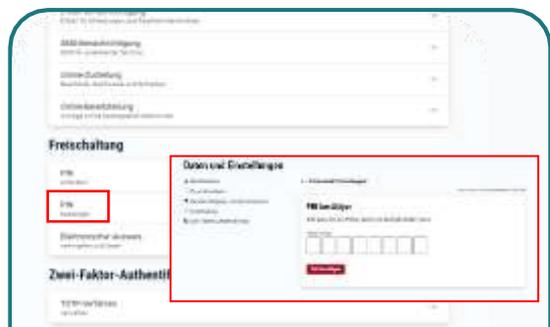
3) **Melden** Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort aus Ihrer Registrierung **an**.



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**.

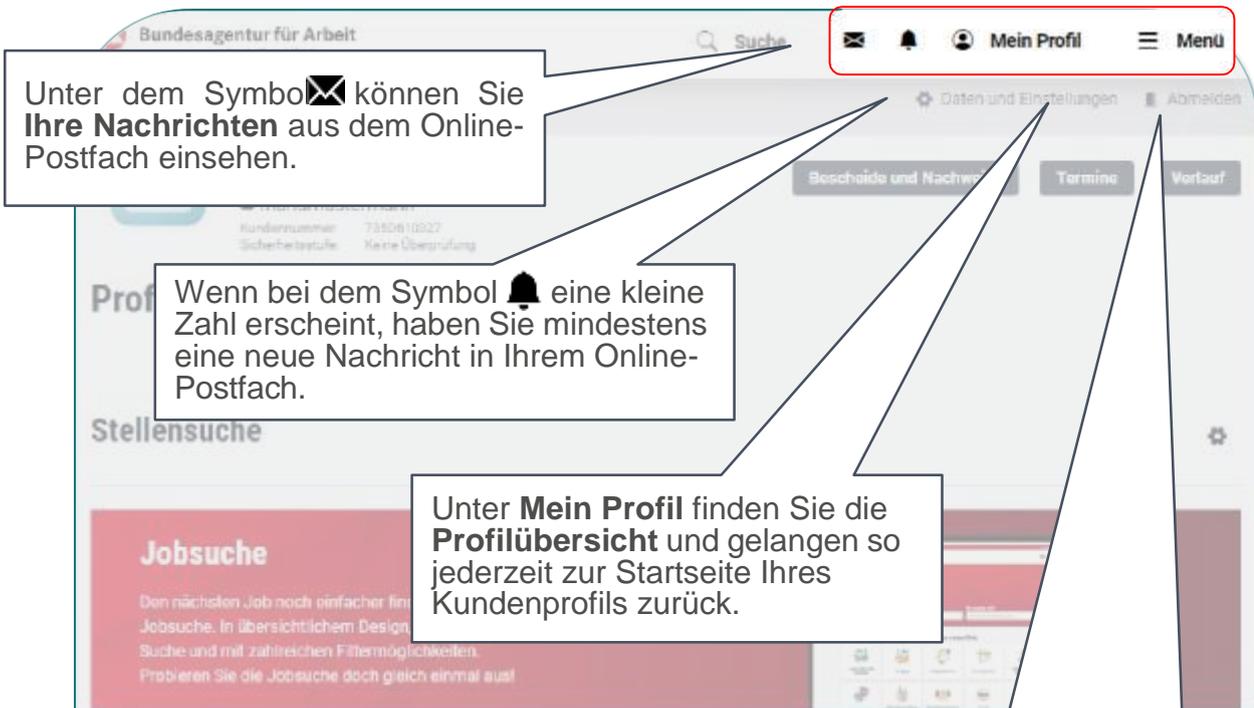


6) Wählen Sie **„PIN bestätigen“** aus und geben Sie die PIN ein, die sie per Post oder De-Mail bekommen haben.

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.



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





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

Profil

Stelle

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

<h4>Mein Kontakt</h4> <p>Gerne helfen wir Ihnen persönlich weiter. Bei Fragen zur Stellensuche, wenden Sie sich direkt an Ihre Beraterin oder Ihren Berater.</p> <p>→ Kontakt zu meinem Berater</p>	<h4>Meine Kompetenzen und Wunschstelle</h4> <p>Sehen Sie Ihre beruflichen Angaben ein und ergänzen Sie diese bei Bedarf.</p> <ul style="list-style-type: none">→ Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen→ Fähigkeiten ergänzen→ Stellengesuche erstellen	<h4>Meine Bewerbungen</h4> <p>Erstellen Sie eine Bewerbung.</p> <ul style="list-style-type: none">→ 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 Bestätigungslink versendet** (18.04.2022 18:05 Uhr)
Anwesenheitsnachricht
Sie haben einen Link zur Bestätigung über E-Mail-Anfrage versendet.
- PIH per Post versendet** (18.04.2022 18:05 Uhr)
Anwesenheitsnachricht
Sie haben Ihr letztes PIH verschickt.
- Notungsbefragungen akzeptiert** (18.04.2022 18:05 Uhr)
Anwesenheitsnachricht
Sie haben die Notungsbefragungen akzeptiert.
- Im Portal registriert** (18.04.2022 18:05 Uhr)
Anwesenheitsnachricht
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**.

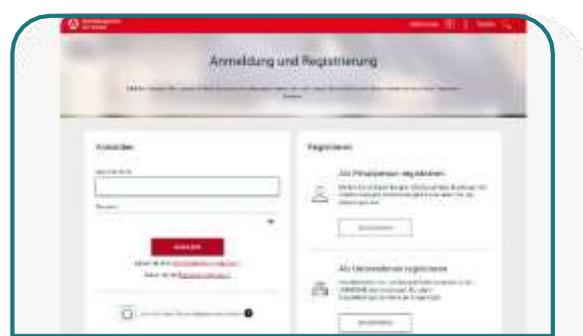
The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit customer profile. At the top, the logo and name 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.' are visible, along with navigation links for 'Suche', 'Mein Profil', and 'Menü'. The user's name 'Max Mustermann' is displayed, along with 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 is highlighted with a red border and contains a 'Jobsuche' card. The card has a red background and white 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!' Below the text is a white button labeled 'Zur Jobsuche'. To the right of the card is a laptop displaying the 'Jobsuche' interface.

Below the 'Stellensuche' section is the 'Meine Kompetenzen und Bewerbungen' section, which is divided into three columns:

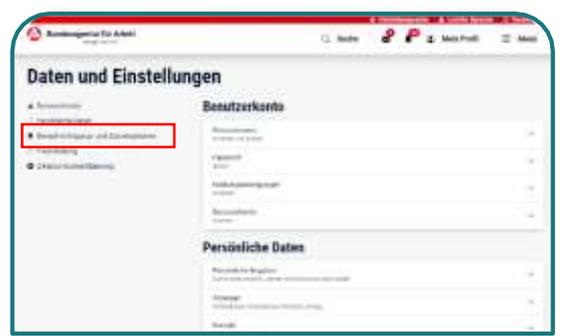
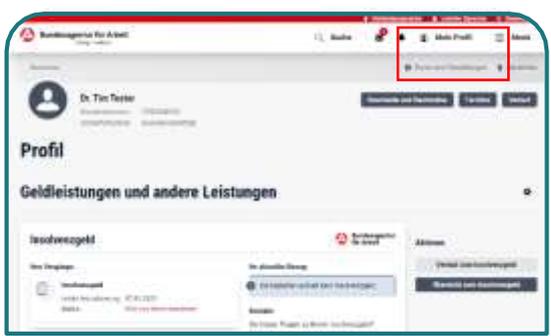
- Mein Kontakt**: 'Gerne helfen wir Ihnen persönlich weiter. Bei Fragen zur Stellensuche, wenden Sie sich direkt an Ihre Beraterin oder Ihren Berater.' → Kontakt zu meinem Berater
- Meine Kompetenzen und Wunschstelle**: 'Sehen Sie Ihre beruflichen Angaben ein und ergänzen Sie diese bei Bedarf.' → Abschlüsse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

 So aktivieren Sie Ihre Online-Zustellung



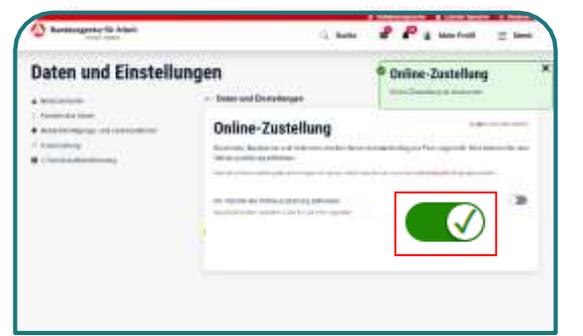
1) Besuchen Sie unsere Webseite oder **scannen Sie den QR-Code**, um Ihre Online-Zustellung zu aktivieren.

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 Postfachservice



Der Postfachservice SGB II und seine Funktionen



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

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

The screenshot shows the 'Meine Nachrichten' (My Messages) page of the Bundesagentur für Arbeit website. The page is in German and features a red header with navigation options for 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch'. The main content area is titled 'Meine Nachrichten' and includes a search bar, a list of messages, and a sidebar with filters and settings.

Navigation: Gebärdensprache, Leichte Sprache, Deutsch

Header: Bundesagentur für Arbeit, bringt weiter. Suche, Anmelden, Menü

Meine Nachrichten

Aktuellen Ordner durchsuchen

Nachricht schreiben +

- Eingang 1
- Gesendet
- Entwürfe 16
- Gelöscht

Filter

Behörde

- Alle Behörden
- Agentur für Arbeit
- Jobcenter

Einstellung

[Benachrichtigungen einstellen](#) →

Message List:

- 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 07:43 Uhr)
Sonstige JC-Anfrage
- bitte Zeit bis November** (07.10.2021 07:43 Uhr)
Anfrage Fristverlängerung

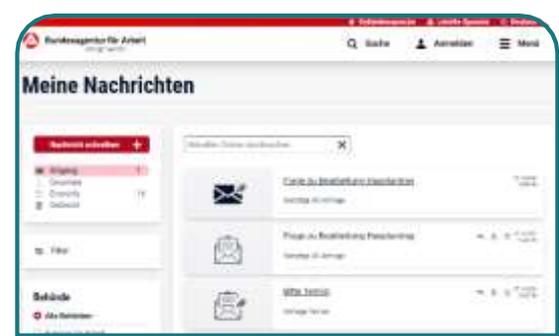
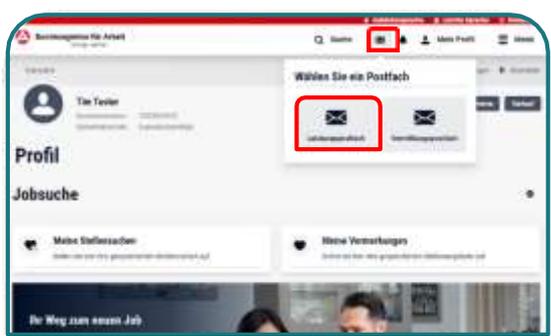


So erstellen Sie Nachrichten und versenden Unterlagen



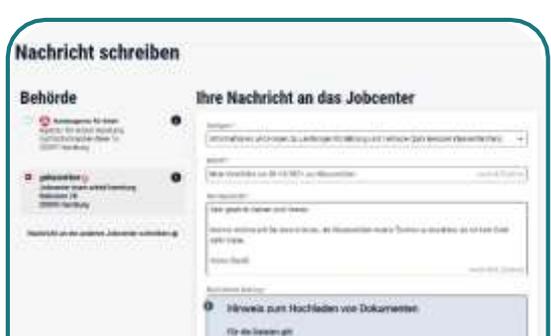
1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um auf Ihr Postfach zuzugreifen.

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 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.

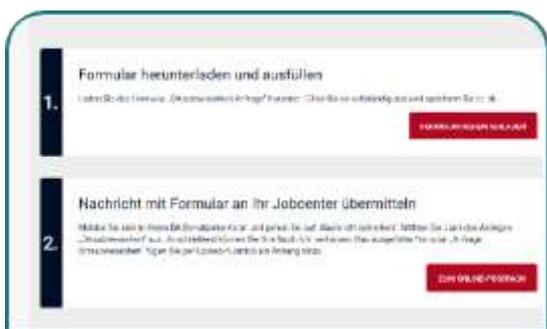
 **So stellen Sie eine Anfrage auf Ortsabwesenheit auf jobcenter.digital**



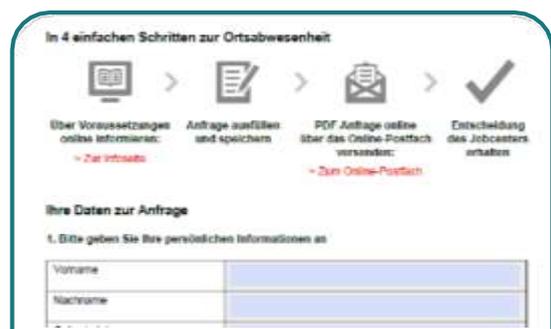
1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um Ihre Ortsabwesenheit anzufragen.



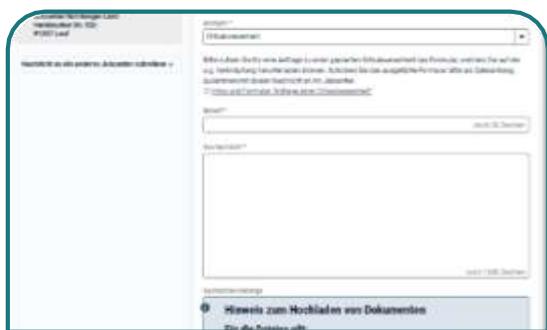
2) Auf dieser Seite erhalten Sie alle **notwendigen Informationen für die Anfrage** einer Ortsabwesenheit.



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.



So können Sie online einen Termin buchen

Hinweis: Das Angebot steht nicht allen Jobcentern zur Verfügung



jobcenter.digital/terminbuchung



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

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 Antrag auf Arbeitslosengeld II (online übermitteln)



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.

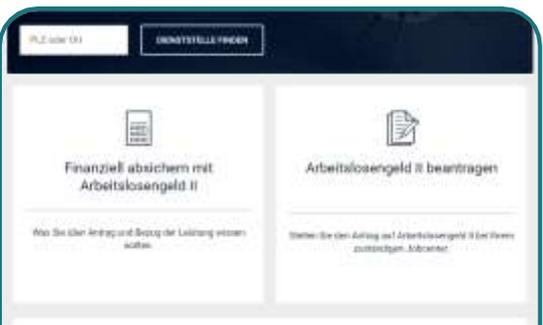
Vorname*	Familiename*	Geburtsdatum*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
Straße*	Hausnummer*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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



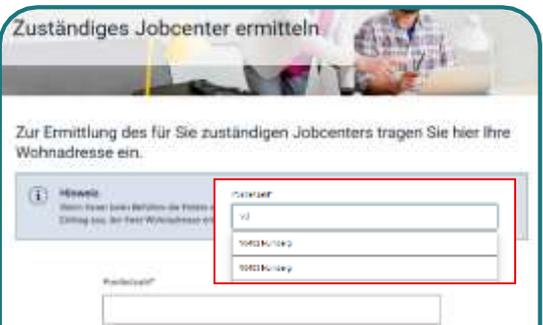
1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um einen Antrag auf ALG II zu stellen.

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**.



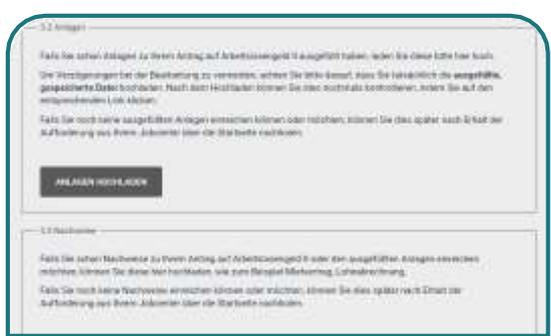
8) Füllen Sie hier Ihre **persönlichen Daten** aus.



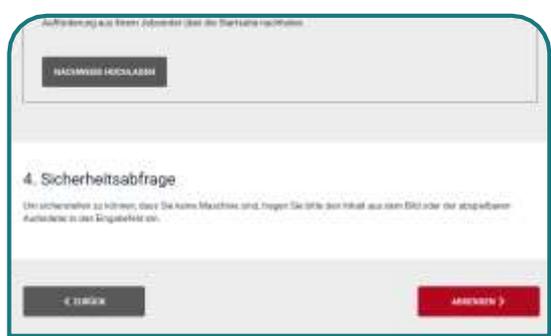
9) **Laden** Sie dann den **Antrag auf Arbeitslosengeld II** herunter und füllen Sie ihn aus.



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.

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' page on the Jobcenter website. The header includes the logo of the Bundesagentur für Arbeit, navigation links for 'Mein Profil', 'eServices', and 'Suche', and a search icon. The main content area features a large heading 'Veränderungen mitteilen' with a subtext 'Hier können Sie Ihre Veränderungen online mitteilen.' and a prominent red button labeled 'ZUR VERÄNDERUNGSMITTEILUNG'. Below this is a 'jobcenter' logo and a link to 'Unterlagen und Anlagen nachreichen' with a 'Jetzt einreichen >' button. The central section is titled 'Online-Veränderungsmitteilungen und Unterlagen (0)' and contains a message stating that no online submissions or documents have been made yet. A section titled 'Bevor Sie beginnen' contains 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 checklist 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). The bottom section is titled 'Mitwirkungspflicht' and includes a note about the obligation to report changes and provide evidence, with a link to 'Merkblatt SGB II'.

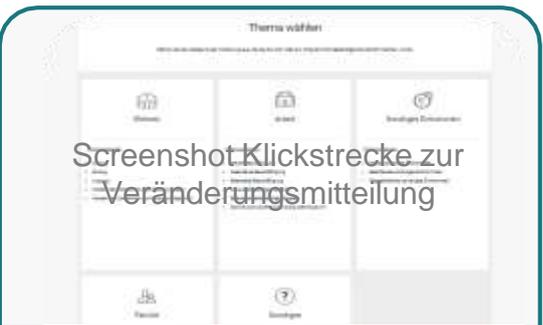
 **So erstellen Sie eine Veränderungsmitteilung auf jobcenter.digital**



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



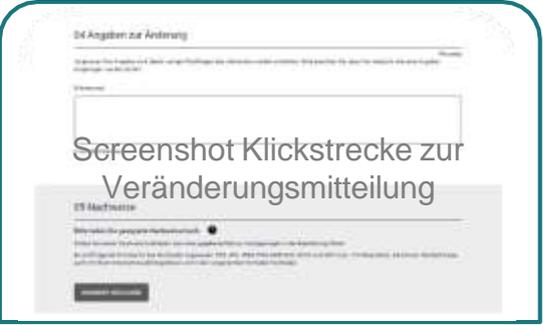
2) Nach Eingabe Ihrer **Benutzerdaten**, können Sie auf dieser Seite mit Klick auf „**Zur Veränderungsmitteilung**“ starten.



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**“

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, there is a navigation bar with the logo of the Bundesagentur für Arbeit, the text 'Meine eServices', and a search icon. Below the navigation bar is a large banner image of a smiling couple looking at a laptop. The main heading is 'Weiterbewilligung beantragen' (Apply for renewal). Below this, there is a sub-heading 'Hier können Sie Ihren Weiterbewilligungsantrag online ausfüllen und stellen.' and a prominent red button labeled 'ZUM WEITERBEWILLIGUNGSANTRAG'. Below the banner, there is a 'jobcenter' logo and a link 'Unterlagen und Anlagen nachreichen' with a sub-link 'Jetzt nachreichen >'. The main content area is titled 'Ihre Online-Vorgänge (0)' and contains a message: 'Sie haben noch keinen Online-Weiterbewilligungsantrag gestellt. Sobald Sie einen Antrag gestellt haben, wird er an dieser Stelle angezeigt.' Below this, there is a section titled 'Bevor Sie beginnen' (Before you start) with a paragraph of text: '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.' This section is followed by four steps, each with an icon and a description: 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 Merksblatt 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.'

Der Online-Antrag aus dem 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 of the Bundesagentur für Arbeit, the text 'Anmelden', 'eServices', and 'Suche'. 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: 'Die Fahrt zum Bewerbungsgespräch, Bewerbungsfotos oder Kopien – bei der Suche nach einer Arbeit oder Ausbildung können Kosten entstehen. Daher können wir Sie mithilfe des „Vermittlungsbudgets“ fördern. Sie erhalten dann Ihre Ausgaben zurück.' A prominent information icon (i) is followed by 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' is introduced, followed by text explaining the goal of the funding: 'Ziel der Förderung ist es, Sie dabei zu unterstützen, so schnell wie möglich eine Arbeit zu finden, eine Ausbildung anzutreten oder eine Arbeitslosigkeit zu vermeiden. Wir können Ihnen Kosten erstatten, die entstehen, wenn Sie Arbeit suchen oder eine neue Stelle gefunden haben und diese antreten.' It also states: 'Ob und in welcher Höhe die Kosten übernommen werden, entscheiden wir aufgrund Ihres Antrags und der Nachweise. Ein genereller Rechtsanspruch auf Leistungen aus dem Vermittlungsbudget besteht nicht.' Further conditions are listed: 'Zu den Voraussetzungen gehört unter anderem: Sie bemühen sich aktiv um eine neue Stelle oder Ausbildung, bei der Sie langfristig versicherungspflichtig arbeiten.' The final sentence reads: 'Ihre Kosten können auch erstattet werden, wenn Sie in einem anderen Mitgliedstaat der EU, einem Land des Europäischen Wirtschaftsraums oder in der Schweiz eine Arbeit aufnehmen oder eine Ausbildung beginnen.' To the right of the text, there is a photograph of a man in a blue suit sitting in a train or bus, looking out the window.

 **So können Sie online Ihr 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 des Vermittlungsbudgets.



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.



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.



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: September 2022

Herausgeberin
Bundesagentur für Arbeit