

jobcenter.digital

Kundenhandbuch



ANTRAG
OHNE
UMWEGE?

KANNSTE KLICKEN! →

Individuell angepasst auf Ihre Lebenssituation.
Jetzt Bürgergeld online beantragen:
jobcenter.digital/buergergeld

jobcenter
Dresden

Alle Vorteile auf einen Klick

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 und zeitsparend: Durch das Hochladen und Versenden der Unterlagen auf [jobcenter.digital](#) sparen Sie sich die Kosten für Briefmarken oder den Weg zu Ihrem Jobcenter und erhalten zusätzlich eine Eingangsbestätigung.

Wenn Sie dieses Angebot noch nicht kennen oder noch nicht getestet haben - unsere Empfehlung: Nutzen Sie es!

Bei technischen Problemen steht Ihnen telefonisch Hilfe (Montag bis Donnerstag 8 bis 18 Uhr und Freitag 8 bis 14 Uhr) unter **0800 4 5555 01** zur Verfügung.

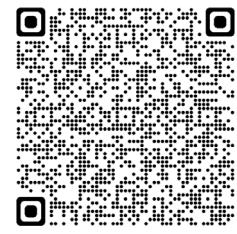
Anträge,
Termine &
Kontakt



Informationen
zum Jobcenter



Postfachservice



[jobcenter.digital](#)

[http://www.dresden.de/
jobcenter](http://www.dresden.de/jobcenter)

[erklaer-video-
postfachservice](#)

Inhalt

(Stand: 240906-Version „240110_-Kundenhandbuch“)

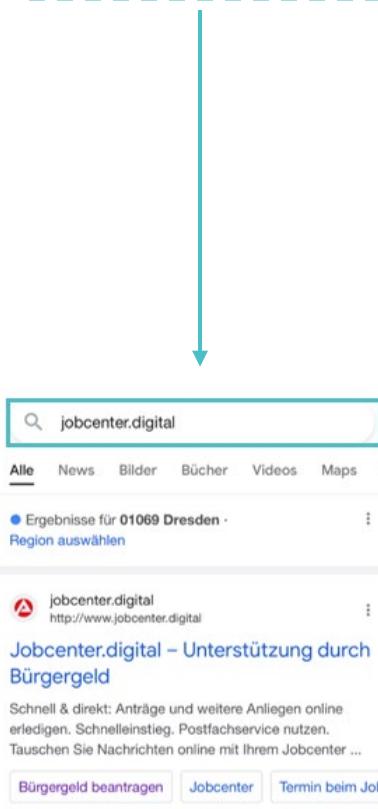
Seite

1. Ihr Weg zu jobcenter.digital	4
2. Anmeldung und Registrierung	5
3. Vertrauensniveaus	9
4. Bürgergeld beantragen	10
5. Weiterbewilligungsantrag	14
6. Veränderung mitteilen	17
7. Leistungspostfach	20
8. Vermittlungspostfach	22
9. Kommunikationsoption	25
10. Ihren Wunschtermin im Jobcenter vereinbaren	26
11. Förderung aus dem Vermittlungsbudget	29
12. Abwesenheit online abstimmen	32
13. Arbeitsmarktprofil	35
14. Tipps und Tricks im Umgang mit jobcenter.digital	37

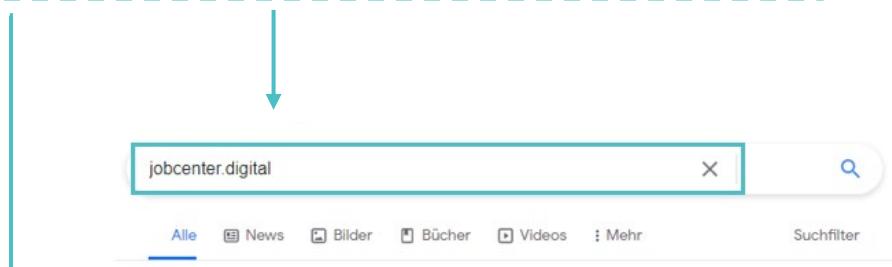
1. Ihr Weg zu [jobcenter.digital](http://www.jobcenter.digital)

Sie möchten unser Online-Angebot nutzen, wissen nur noch nicht wie? Ob PC, Tablet oder Smartphone, egal welches Gerät Sie bevorzugen, auf [jobcenter.digital](http://www.jobcenter.digital) finden Sie den direkten Einstieg zu unseren Angeboten. Suchen Sie mit Ihrer Suchmaschine: www.jobcenter.digital.

Mit dem Smartphone geht es noch schneller. Scannen Sie einfach den QR-Code und erfahren Sie mehr.



A screenshot of a search results page from a search engine. The search bar at the top contains the query "jobcenter.digital". Below the search bar, there are several navigation links: "Alle", "News", "Bilder", "Bücher", "Videos", "Maps", and "Suchfilter". The first result is a link to "jobcenter.digital" with the URL "http://www.jobcenter.digital". The snippet of the page content reads: "Jobcenter.digital – Unterstützung durch Bürgergeld Schnell & direkt: Anträge und weitere Anliegen online erledigen. Schnelleinstieg. Postfachservice nutzen. Tauschen Sie Nachrichten online mit Ihrem Jobcenter ... Bürgergeld beantragen · Jobcenter · Videos zum Bürgergeld · Wohnen und Miete". There are three buttons at the bottom of the snippet: "Bürgergeld beantragen", "Jobcenter", and "Termin beim Jobc".



A screenshot of a search results page from a search engine. The search bar at the top contains the query "jobcenter.digital". Below the search bar, there are several navigation links: "Alle", "News", "Bilder", "Bücher", "Videos", and "Mehr". The first result is a link to "jobcenter.digital" with the URL "http://www.jobcenter.digital". The snippet of the page content reads: "Jobcenter.digital – Unterstützung durch Bürgergeld Schnell & direkt: Anträge und weitere Anliegen online erledigen. Schnelleinstieg. Postfachservice nutzen. Tauschen Sie Nachrichten online mit Ihrem Jobcenter ... Bürgergeld beantragen · Jobcenter · Videos zum Bürgergeld · Wohnen und Miete".

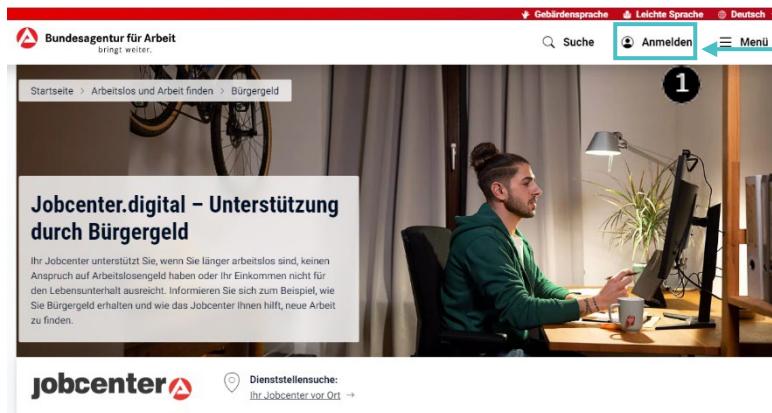


A screenshot of a search results page from a search engine. The search bar at the top contains the query "jobcenter.digital". Below the search bar, there are several navigation links: "Alle", "News", "Bilder", "Bücher", "Videos", and "Mehr". The first result is a link to "jobcenter.digital" with the URL "http://www.jobcenter.digital". The snippet of the page content reads: "Jobcenter.digital – Unterstützung durch Bürgergeld Schnell & direkt: Anträge und weitere Anliegen online erledigen. Schnelleinstieg. Postfachservice nutzen. Tauschen Sie Nachrichten online mit Ihrem Jobcenter ... Bürgergeld beantragen · Jobcenter · Videos zum Bürgergeld · Wohnen und Miete".



2. Anmeldung und Registrierung

Um [jobcenter.digital](#) vollumfänglich nutzen zu können, ist zur Anmeldung mit E-Mail-Adresse und Passwort ein zusätzliches bundID Konto notwendig. Wenn Sie in der Vergangenheit [jobcenter.digital](#) oder die eServices der Bundesagentur für Arbeit bereits genutzt haben, verwenden Sie diese Zugangsdaten weiter. Wenn Sie bisher keinen Onlinezugang haben, ist eine Registrierung notwendig.



Anmelden

Hier können Sie sich für die Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit anmelden. Dazu gehören auch die Angebote der Jobcenter und der Familienkasse.



Anmeldung oder Registrieren über Bundesagentur für Arbeit

Nutzen Sie für die Anmeldung Ihre vorhandenen Zugangsdaten. Befüllen Sie Ihren Benutzernamen **4** und Ihr Passwort **5**. Wählen Sie „Anmelden“.

Sie hatten bisher keine Zugangsdaten für [jobcenter.digital](#)? Unter „Jetzt registrieren“ können Sie Registrieren – weiter bei Nummer **9** bis **12**.

Über die Startseite haben Sie die Möglichkeit sich anzumelden oder zu registrieren. Wählen Sie „Anmelden“ **1**.

Wenn Sie Zugangsdaten für jobcenter.digital bereits besitzen, können Sie sich über diese bei der Bundesagentur für Arbeit **2** anmelden.

Wenn Sie bisher kein Konto haben, ist eine Registrierung über die Bundesagentur für Arbeit **2** oder über bundID **3** notwendig.

Startseite > Anmeldung > E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse angeben und bestätigen

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen.

E-Mail-Adresse
Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

Einwilligung
Wir benötigen Ihre Einwilligung zur Nutzung der E-Mail-Adresse.

Ich willige ein, dass die E-Mail-Adresse von der Bundesagentur für Arbeit im Sinne der [Datenschutzerklärung](#) Kapitel 3 und 6 (Registrierung und Mittelungsservice-Online) erhoben und verarbeitet werden darf. Die Einwilligung gemäß der [Datenschutzerklärung](#) Kapitel 7 kann jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Abbrechen **E-Mail-Adresse speichern**

Erfassen Sie Ihre E-Mail-Adresse **6** und willigen der Nutzung Ihrer E-Mail-Adresse **7** ein. Wählen Sie „E-Mail-Adresse speichern“ **8**.

Hinweis: ab dem 22.07.2024 ändert sich der Benutzername **4**. Hierfür ist die Erfassung Ihrer E-Mail-Adresse **6** notwendig. Die Erfassung erfolgt einmalig nach der Anmeldung. Sobald Sie Ihre E-Mail-Adresse **6** erfasst haben, ist diese zukünftig der Benutzername.

Registrierung

Registrieren Sie sich, um die Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit nutzen zu können.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

E-Mail-Adresse
Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

Passwort

Passwort * Passwort wiederholen *

Geben Sie ein Passwort an. Es muss folgende Kriterien erfüllen:

- 12 bis 128 Zeichen lang
- Mindestens ein Großbuchstabe (A - Z)
- Mindestens ein Kleinbuchstabe (a - z)
- Mindestens eine Ziffer (0 - 9)
- Mindestens eines der folgenden Sonderzeichen: @ # \$ % & * - _ ! + = : ; , . ? / " ()
- Keine unerlaubten Zeichen
- Richtige Passwortwiederholung

Erfassen Sie die E-Mail-Adresse **9** und wählen Sie ein Passwort **10**.

Beachten Sie die Kriterien für die Passwortvergabe.

Zustimmung und Einwilligung

Zur Registrierung benötigen wir Ihre Zustimmung zu unseren Nutzungsbedingungen, sowie Ihre Einwilligung zur Nutzung der E-Mail-Adresse.

Ich habe die [Nutzungsbedingungen](#) gelesen und akzeptiere sie. *

Ich willige ein, dass die E-Mail-Adresse von der Bundesagentur für Arbeit im Sinne der [Datenschutzerklärung](#) Kapitel „Verarbeitung der Registrierungsdaten“ erhoben und verarbeitet werden darf. Die Einwilligung kann gemäß der [Datenschutzerklärung](#) Kapitel „Widerrufsmöglichkeit“ jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. *

Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen und der Datenschutzerklärung **11** zu.

Wählen Sie „Registrieren“ **12**.

Abbrechen **Registrieren**

Registrierung



Sie haben sich erfolgreich registriert.

Ihr nächster Schritt:

- Bestätigen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse
- Öffnen Sie dazu die E-Mail, die wir Ihnen gerade an diese E-Mail-Adresse gesandt haben.

Sie erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse. Wählen Sie den Link in Ihrer E-Mail, um die Registrierung abzuschließen. Anschließend können Sie sich in Ihrem Konto anmelden.

Anmeldung oder Registrierung über bundID

Sie werden jetzt weitergeleitet

Sie werden nun auf die bundID-Anmeldeseite weitergeleitet.



Einverständniserklärung

Der Anbieter ist für eigene Inhalte, die zur Nutzung bereitgestellt werden, nach den allgemeinen Gesetzen verantwortlich. Ich habe die oben genannten Informationen zur Kenntnis genommen und stimme der Weiterleitung an den Drittanbieter zu.



Wir empfehlen Ihnen dort die Anmeldung mit den Optionen "Ausweis mit Onlinefunktion" / "EU-Identität (Nicht deutsch)", um das Vertrauensniveau "hoch" zu erhalten.

Was ist das Vertrauensniveau?

Abbrechen

zu bundID

Wenn Sie bundID ausgewählt haben, werden weitere Informationen angezeigt, bevor Sie zu bundID weitergeleitet werden. Wählen Sie für die Weiterleitung „zu bundID“.



Sie werden für die Anmeldung oder Registrierung zu bundID weitergeleitet. Wenn Sie bereits ein bundID Konto besitzen, können Sie sich darüber anmelden. Sollten Sie bisher kein bundID Konto haben, ist eine Registrierung notwendig.

Weitere Informationen zu bundID finden Sie im Internet unter: <https://id.bund.de/de/faq> oder telefonisch bei der Service-Hotline bundID unter: +49 361 6063080.

Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Startseite > Header > Overlay

Konto der Bundesagentur für Arbeit

Um das Portal mit Ihrem BundID-Konto nutzen zu können, müssen Sie dieses mit Ihrem bestehenden Konto der Bundesagentur für Arbeit verknüpfen. Sollten Sie kein Konto der Bundesagentur für Arbeit haben, können Sie hier ein neues anlegen.


13
Bestehendes Konto der Bundesagentur für Arbeit
 Mein BundID-Konto mit einem bestehenden Konto der Bundesagentur für Arbeit verbinden.


14
Neues Konto der Bundesagentur für Arbeit
 Neues Konto der Bundesagentur für Arbeit anlegen und mit meinem BundID-Konto verknüpfen.

Anmeldung abbrechen

Wenn Sie bereits ein online Konto bei der Bundesagentur für Arbeit oder dem Jobcenter haben, wählen Sie „Bestehendes Konto der Bundesagentur für Arbeit“ **13**.

Wenn Sie bisher kein online Konto bei der Bundesagentur für Arbeit oder dem Jobcenter hatten, wählen Sie „Neues Konto der Bundesagentur für Arbeit“ **14**. Weiter bei Nummer **15** bis **16**.

Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Startseite > Header > Overlay

BA-Nutzerkonto

Um das Portal mit Ihrem bundID-Konto nutzen zu können ein neues anlegen.

Bestehendes BA-Konto
Mein bundID-Konto mit einem bestehenden BA-Konto verbinden.

4 Anmeldung mit BA-Konto

Benutzername / E-Mail-Adresse *

Passwort *

Sollten Sie kein BA-Konto haben, können Sie hier mit meinem bundID-Konto verknüpfen

5 Anmelden

Abbrechen

Anmeldung abbrechen

Nutzen Sie für die Anmeldung Ihre vorhandenen Zugangsdaten – siehe Nummer **4** und **5**.

Wählen Sie „Anmelden“.

Beachten Sie den Hinweis zur Erfassung Ihrer E-Mail – siehe Nummer **6**.

Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Startseite > Profil

Kundendaten erfassen

Warum werden Ihre Angaben benötigt?
Der aufgerufene eService steht nur für Kunden der Agentur für Arbeit bzw. Jobcenter zur Verfügung. Zur Ermittlung oder Anlage eines Kundenverhältnis benötigen wir Daten von Ihnen.

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

8

3. Vertrauensniveaus

Je nachdem welchen eServices Sie nutzen möchten, erfordert es ein bestimmtes Vertrauensniveau. Ein Vertrauensniveau gibt an, welchen Grad der Vertrauenswürdigkeit ein Identifikationsmittel hat. Je höher das Vertrauensniveau, desto höher die Vertrauenswürdigkeit. Als Grundlage dienen die Vorgaben der europäischen Verordnung über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste.



1 „Basisregistrierung“

Dieses Vertrauensniveau erreichen Sie mit der Benutzung der Zugangsart „Benutzername & Passwort“ über bundID und die Agentur für Arbeit.

2 Vertrauensniveau „substanzial“

Dieses Vertrauensniveau erreichen Sie mit der Benutzung der Zugangsart „ELSTER-Zertifikat“ und einzelnen „EU Identitäten“ über bundID.

3 Vertrauensniveau „hoch“

Dieses Vertrauensniveau erreichen Sie mit der Benutzung der Zugangsart „Online-Ausweis“ sowie einzelnen „EU Identitäten“. Unter die Kategorie „Online-Ausweis“ fallen der Personalausweis mit Onlinefunktion, die Smart-eID, der elektronische Aufenthaltstitel und die Unionsbürgerkarte über bundID.

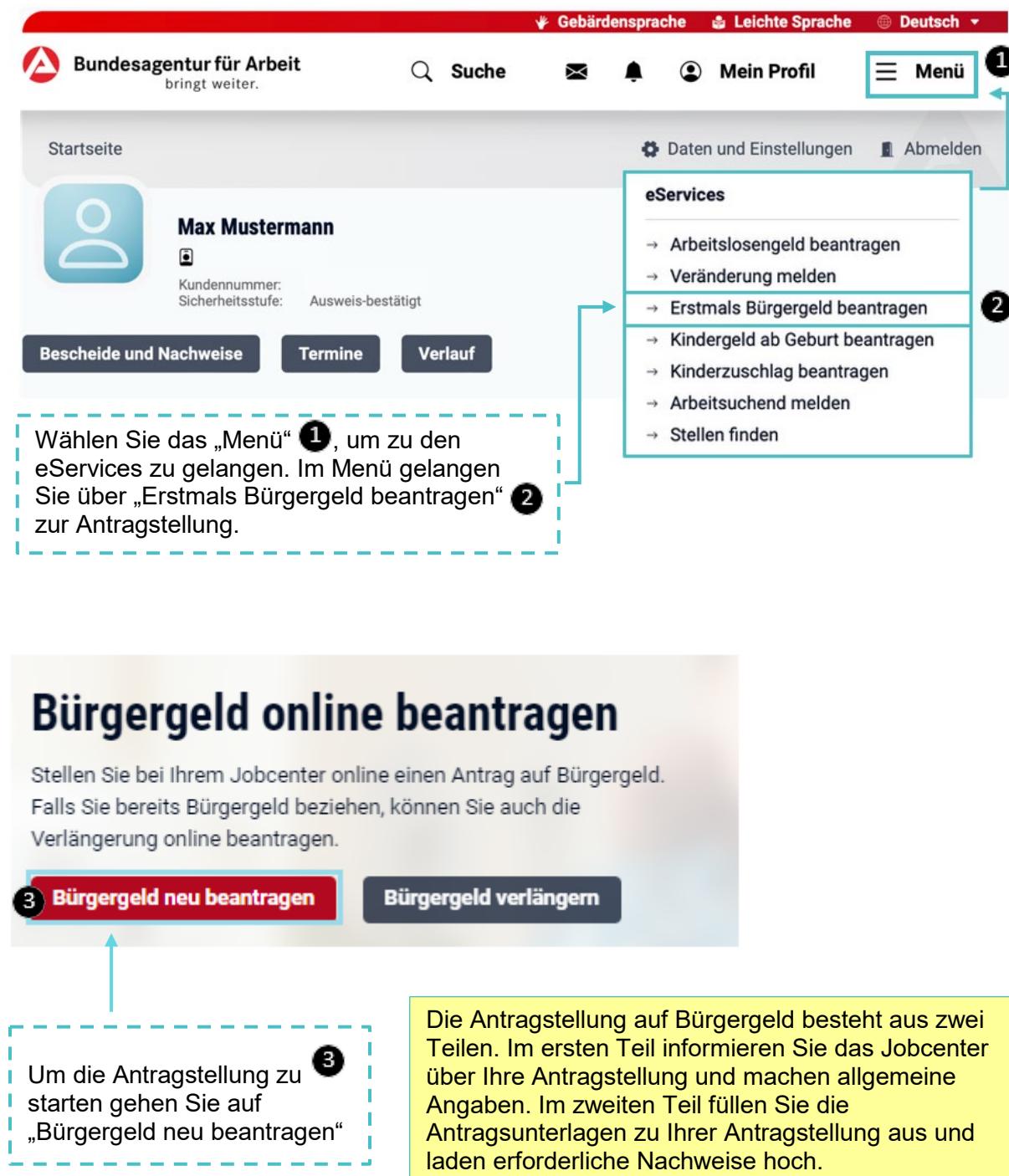
Unsere Empfehlung: Melden Sie sich mit dem bundID-Konto an. Haben Sie noch keines, können Sie es auf der bundID-Seite erstellen.

	Basis	720 Min.
	Substanzial	120 Min.
	Hoch	30 Min.

Die Bearbeitungsdauer richtet sich nach dem Vertrauensniveau. Nach Ablauf der Bearbeitungsdauer werden Sie automatisch abgemeldet.

4. Bürgergeld beantragen

Sie können Ihren Lebensunterhalt nicht aus eigenen Mitteln bestreiten und benötigen finanzielle Unterstützung? Ihren Bürgergeld Antrag können Sie online ausfüllen und mit den erforderlichen Nachweisen sicher und digital an das Jobcenter übermitteln. Informationen zum Weiterbewilligungsantrag finden Sie auf [Seite 11](#).



Bürgergeld online beantragen

Stellen Sie bei Ihrem Jobcenter online einen Antrag auf Bürgergeld.
Falls Sie bereits Bürgergeld beziehen, können Sie auch die Verlängerung online beantragen.

3 Bürgergeld neu beantragen **Bürgergeld verlängern**

Um die Antragstellung zu starten gehen Sie auf „Bürgergeld neu beantragen“ **3**

Die Antragstellung auf Bürgergeld besteht aus zwei Teilen. Im ersten Teil informieren Sie das Jobcenter über Ihre Antragstellung und machen allgemeine Angaben. Im zweiten Teil füllen Sie die Antragsunterlagen zu Ihrer Antragstellung aus und laden erforderliche Nachweise hoch.

1. Teil – Tag der Antragstellung

Ihr Antrag auf Bürgergeld

- Antragserstellung
- Persönliche Daten
- Leistung
- Haushalt
- Senden

- 1 Persönliche Daten**
Auf dieser Seite finden Sie Ihre persönlichen Daten, die Sie im Rahmen der Registrierung auf [www.arbeitsagentur.de](#) angegeben haben. Bitte prüfen Sie die Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
- 2 Leistung**
Machen Sie bitte Angaben zu der Art der Leistung, die Sie beantragen möchten.
- 3 Haushalt**
Machen Sie bitte Angaben zu Ihrer Wohnsituation.
- 4 Zusammenfassung und Versand**
Hierzu können Sie Ihre Angaben noch einmal überprüfen und absenden.

Im ersten Schritt **4** machen Sie Angaben zu Ihren persönlichen Daten.

Im zweiten Schritt **5** machen Sie Angaben zu den beantragten Leistungen und ab wann Sie diese beantragen.

Im dritten Schritt **6** machen Sie Angaben zu Ihrer Wohnsituation.

Im vierten Schritt **7** erfolgt die Zusammenfassung Ihrer Angaben.

Tag der Antragstellung

Ich weiß, dass ich mit Klick auf "Senden" einen Erstantrag auf Bürgergeld mit dem heutigen Datum stelle. *

Zurück **Senden**

Bestätigen Sie hier Ihre Antragstellung **8** und schließen diese mit Klick auf „Senden“ **9** ab.

Ihr nächster Schritt

- Antrag erstellen
- Antrag ausfüllen
- Unterlagen machen
- Arbeitsmarktprofil ausfüllen

Antrag erfolgreich begonnen

Sie haben Ihren Antrag auf Bürgergeld (Tag der Antragsstellung) erfolgreich am 17.01.2023 begonnen.

[↓ Antragstellung Bürgergeld vom 17.01.2023 \(PDF\)](#)

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

Antrag ausfüllen

Eine Bestätigung für die Übermittlung Ihrer Antragstellung können Sie sich als PDF-Datei anschauen und speichern. Gehen Sie hierfür auf „Antragstellung Bürgergeld vom ... (PDF)“ **10**.

Nun haben Sie das Jobcenter über Ihre Antragstellung informiert. Damit das Jobcenter über Ihren Antrag entscheiden kann, werden Ihre Antragsunterlagen und die erforderlichen Nachweise benötigt. Zum Ausfüllen Ihrer Antragsunterlagen wählen Sie „Antrag ausfüllen“.

2. Teil – Antragsunterlagen ausfüllen

Sobald Sie beginnen Ihre Antragsunterlagen auszufüllen, kann das zuständige Leistungsteam Ihre Angaben einsehen und bei Bedarf Hinweise an Ihre Antragsunterlagen schreiben. Das erleichtert Ihnen das Ausfüllen der Unterlagen und ermöglicht eine direkte Kommunikation mit dem Leistungsteam.

- Antragserstellung
- Persönliche Daten
 - Maximilian Mustermann
 - Kontoauszüge
 - Maximilian Mustermann
 - Kosten der Unterkunft
 - Einkommen
 - Absetzungen
 - Vermögen
 - Weitere Themen
 - Daten überprüfen

In den Antragsunterlagen sind weitere Angaben und Nachweise notwendig. Zu den erforderlichen Angaben und Nachweisen finden Sie direkt in der Antragsstellung hilfreiche Erläuterungen und Hinweise. Nachweise können Sie direkt (zum Beispiel als Handynfoto) hochladen. Folgen Sie den einzelnen Schritten 12, um die Antragsunterlagen auszufüllen. Beachten Sie die Hinweise an den Antragsunterlagen.

12

Ihre Antragstellung können Sie jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen. Sollten Sie Nachweise nicht sofort zur Hand haben, können Sie diese nachreichen. **Achtung:** Die Bearbeitung kann erst erfolgen, wenn alle erforderlichen Unterlagen komplett ausgefüllt vorliegen.

- Überprüfen Sie die in den Antragsunterlagen gemachten Angaben.
- Die Antragsunterlagen können Sie sich als PDF-Datei anschauen und speichern. Gehen Sie hierfür auf Vorschau der Dokumente 13.

- Ihr Antrag auf Bürgergeld
- Antragserstellung
 - Persönliche Daten
 - Max Mustermann
 - Kontoauszüge
 - Max Mustermann
 - Kosten der Unterkunft
 - Einkommen
 - Absetzungen
 - Vermögen
 - Weitere Themen
 - Daten überprüfen

Zusammenfassung

Hier können Sie alle Ihre bisherigen Eingaben überprüfen.

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben

Nachfolgend wird Ihnen ein Vorschaudokument angezeigt. Bitte überprüfen Sie alle Angaben gründlich. Fehlende oder falsche Angaben können zu Rückfragen und Verzögerungen bei der Bearbeitung führen. Um Angaben zu vervollständigen, oder zu korrigieren, klicken Sie bitte auf den Button ZURÜCK und nehmen entsprechende Änderungen/Ergänzungen vor.

Vorschaudokumente

- [↓ Vorschau Ihrer Angaben zum Antrag auf Bürgergeld für Max Mustermann vom 17.01.2023 \(PDF\)](#)
- [↓ Vorschau Ihrer Angaben zu den Kosten der Unterkunft \(PDF\)](#)
- [↓ Vorschau Ihrer Angaben zum Einkommen für Max Mustermann \(PDF\)](#)
- [↓ Vorschau Ihrer Angaben zum Vermögen \(PDF\)](#)

Nachweise

Es wurden keine Nachweise hochgeladen.

13

Fehlende Nachweise zu Kosten der Unterkunft
Fehlende Nachweise zu Maximilian Mustermann

Erforderliche Kenntnisnahme und Einwilligung

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

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 deshalb Angaben - insbesondere zum Zufluss von Einkommen - für den kompletten Monat meiner Antragsstellung machen muss.

Sozialgeheimnis:

Ich weiß, dass meine Daten dem Sozialgeheimnis (siehe „Merkblatt SGB II“) unterliegen. Meine Angaben werden aufgrund der §§ 60-65 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) und der §§ 67a, b, c Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) für die Leistungen nach dem SGB II erhoben.
 Datenschutzrechtliche Hinweise erhalten Sie bei dem für Sie zuständigen Jobcenter sowie ergänzend im Internet unter www.arbeitsagentur.de/datenerhebung.

Meine Mitwirkungspflichten

Personen, die Leistungen nach dem SGB II beantragen oder erhalten, sind mitwirkungspflichtig: Das bedeutet, alle Angaben im Antrag und in den hierzu eingereichten Anlagen müssen richtig und vollständig sein. Änderungen, die nach der Antragstellung eintreten und sich auf die Leistungen auswirken können (z. B. Arbeitsaufnahme, Umzug), sind dem zuständigen Jobcenter unverzüglich mitzuteilen. Die Mitwirkungspflichten sind von allen Mitgliedern einer Bedarfsgemeinschaft zu beachten.

Meine Mitwirkungspflichten

Personen, die Leistungen nach dem SGB II beantragen oder erhalten, sind mitwirkungspflichtig: Das bedeutet, alle Angaben im Antrag und in den hierzu eingereichten Anlagen müssen richtig und vollständig sein. Änderungen, die nach der Antragstellung eintreten und sich auf die Leistungen auswirken können (z. B. Arbeitsaufnahme, Umzug), sind dem zuständigen Jobcenter unverzüglich mitzuteilen. Die Mitwirkungspflichten sind von allen Mitgliedern einer Bedarfsgemeinschaft zu beachten.

Bei Verstoß gegen diese Mitwirkungspflichten werden in aller Regel von allen leistungsberechtigten Personen einer Bedarfsgemeinschaft zu viel gezahlte Leistungen zurückgefördert. Sofern zu Ihrer Bedarfsgemeinschaft noch weitere Personen gehören, sollten Sie als Vertreterin/Vertreter beim Ausfüllen des Antrags alle Mitglieder einbeziehen und die wesentlichen sowie die sie betreffenden Angaben mit ihnen abstimmen. Stellen Sie zudem bitte sicher, dass alle Mitglieder alle notwendigen Informationen (z. B. Bescheide) erhalten.

Ein Verstoß gegen die Mitwirkungspflichten kann zusätzlich zu einem Ordnungswidrigkeiten- oder Strafverfahren gegen die Person führen, die die oben genannten Pflichten missachtet hat. Das Jobcenter holt im Wege eines automatisierten Datenabgleichs bei verschiedenen Stellen Auskünfte über Einkommen und Vermögen ein (z. B. Arbeitsentgelte, Kapitalerträge, Renten). Verschwiegene Einkommen und Vermögen werden daher regelmäßig nachträglich bekannt.

15

Ich habe [das Merkblatt „Bürgergeld - Grundsicherung für Arbeitsuchende - SGB II \(PDF, 1,3 MB\)](#) gelesen und kenne dessen Inhalt. Künftige Änderungen (insbesondere der Familien-, Einkommens- und Vermögensverhältnisse sowie des Umfangs der Erwerbsfähigkeit) werde ich unaufgefordert und unverzüglich mitteilen. *

16

Hiermit bestätige ich, dass alle von mir gemachten Angaben richtig sind. *

Daten senden

17

Bestätigen Sie die Kenntnisnahme vom Merkblatt SGB II 15.

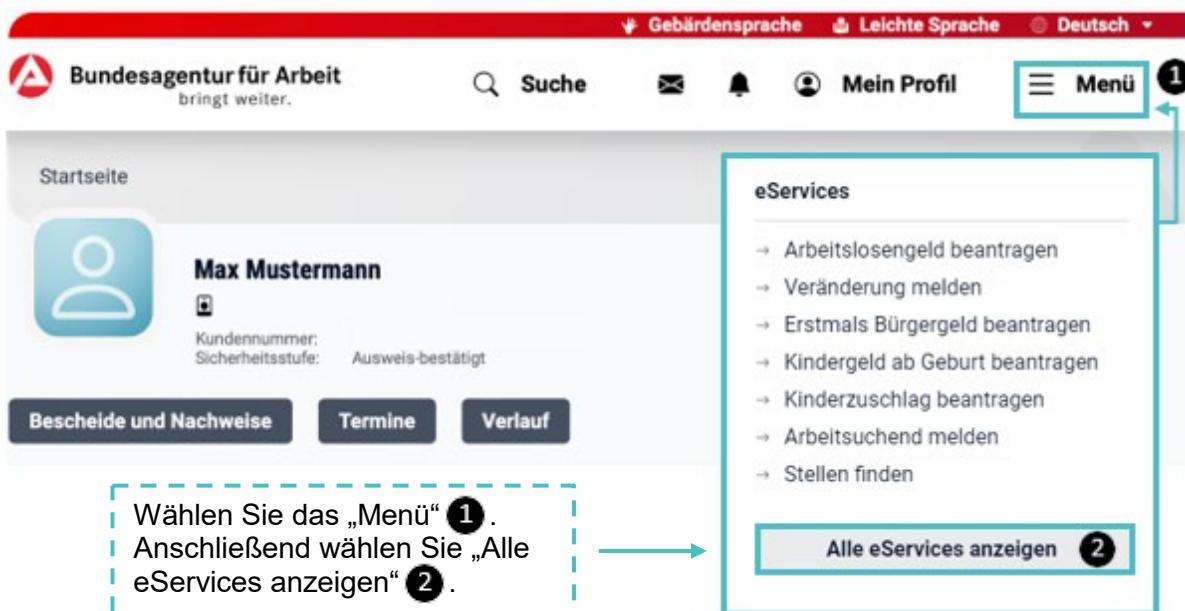
Bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer gemachten Angaben 16.

Ihre Antragsunterlagen übermitteln Sie dem Jobcenter über „Daten senden“ 17.

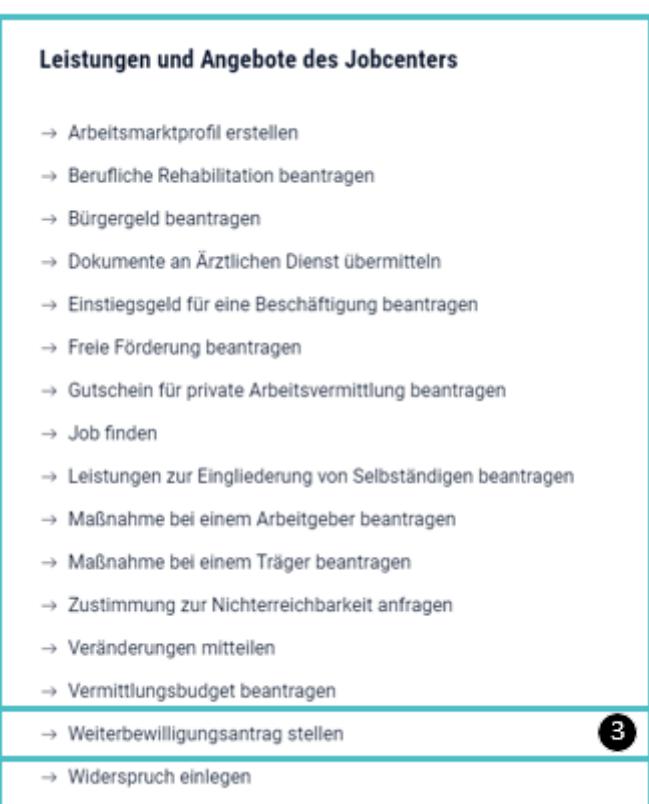
Zurück

5. Weiterbewilligungsantrag-Bürgergeld verlängern

Endet Ihr Bewilligungszeitraum? So können Sie bei Bedarf einen Weiterbewilligungsantrag stellen.



The screenshot shows the jobcenter Dresden website interface. At the top, there are links for Gebärdensprache, Leichte Sprache, Deutsch, and a menu icon labeled 'Menü' (1). Below the header, the user profile 'Max Mustermann' is displayed, along with buttons for 'Beschlede und Nachweise', 'Termine', and 'Verlauf'. A dashed box highlights the 'Menü' button and the 'Alle eServices anzeigen' button (2) in the 'eServices' sidebar. An arrow points from the 'Alle eServices anzeigen' button to the 'Leistungen und Angebote des Jobcenters' section below.



Leistungen und Angebote des Jobcenters

- Arbeitsmarktprofil erstellen
- Berufliche Rehabilitation beantragen
- Bürgergeld beantragen
- Dokumente an Ärztlichen Dienst übermitteln
- Einstiegsgeld für eine Beschäftigung beantragen
- Freie Förderung beantragen
- Gutschein für private Arbeitsvermittlung beantragen
- Job finden
- Leistungen zur Eingliederung von Selbständigen beantragen
- Maßnahme bei einem Arbeitgeber beantragen
- Maßnahme bei einem Träger beantragen
- Zustimmung zur Nichterreichbarkeit anfragen
- Veränderungen mitteilen
- Vermittlungsbudget beantragen
- Weiterbewilligungsantrag stellen (3)
- Widerspruch einlegen

Wählen Sie unter den Leistungen und Angebote des Jobcenters „Weiterbewilligungsantrag stellen“ (3).

Bundesagentur für Arbeit

Mein Profil | eServices | Suche

Weiterbewilligung beantragen

Hier können Sie Ihren Weiterbewilligungsantrag online ausfüllen und stellen.

ZUM WEITERBEWILLIGUNGSAНTRAG

Starten Sie die Antragstellung mit „Zum Weiterbewilligungsantrag“ 4.




Durch gezielte Fragestellungen und einen übersichtlichen Aufbau werden Sie Schritt für Schritt durch die Eingabemasken geleitet. Hinweise und Erklärungen helfen Ihnen bei Fragen weiter. Machen Sie Angaben zur Bedarfsgemeinschaft 5, zu Ihrem Haushalt oder Haushaltsgemeinschaft 6, zu den Kosten der Unterkunft 7, zum Einkommen 8, zu den Absetzungen 9 und zu weitere Änderungen 10. Bitte überprüfen Sie die Eingaben in der Zusammenfassung 11, bevor Sie Ihren Antrag an das Jobcenter übermitteln.

Wenn Sie derzeit keine Mietaufwendungen haben, entfällt Schritt 7.

Erforderliche Nachweise können Sie zum Beispiel als JPEG- oder PDF-Datei hochladen. Sie können Ihren Antrag jederzeit unterbrechen und später fortsetzen. Ihr aktueller Stand wird dabei gespeichert.

Zusammenfassung

01 Vorschau

Bitte prüfen Sie Ihre Angaben.

Nachfolgend wird Ihnen ein Vorschau-dokument angezeigt. Bitte überprüfen Sie alle Angaben gründlich. Fehlende oder falsche Angaben können zu Rückfragen und Verzögerungen bei der Bearbeitung führen. Um Angaben zu vervollständigen oder zu korrigieren, klicken Sie bitte auf den Button ZURÜCK und nehmen Sie entsprechende Änderungen/ Ergänzungen vor.

12

[Vorschau Ihrer Angaben zur Weiterbewilligung \(PDF\)](#)



02 Erforderliche Kenntnisnahme und Einwilligungen

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

13

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

Rückwirkung des Antrages 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 deshalb Angaben – insbesondere zum Zufluss von Einkommen – für den kompletten Monat meiner Antragstellung machen muss.

Sozialgeheimnis:
Ich weiß, dass meine Daten dem Sozialgeheimnis (siehe „Merkblatts SGB II“) unterliegen. Meine Angaben werden aufgrund der §§ 60-65 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) und der §§ 67a, b, c Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) für die Leistungen nach dem SGB II erhoben. Datenschutzrechtliche Hinweise erhalten Sie bei dem für Sie zuständigen Jobcenter sowie ergänzend im Internet unter www.jobcenteragentur.de/datenbeschreibung.

Mitwirkungspflicht:
Ich weiß, dass ich Mitwirkungspflichtig bin, wenn ich Leistungen nach dem SGB II beantrage oder erhalten. Das bedeutet, alle Angaben im Antrag müssen hierzu eingereichten Anlagen müssen richtig und vollständig sein. Änderungen, die nach der Antragstellung eintreten und sich auf die Leistungen auswirken können (z. B. Arbeitsaufnahme, Umzug), sind dem zuständigen Jobcenter unverzüglich mitzuteilen. Die Mitwirkungspflichten sind von allen Mitgliedern meiner Bedarfsgemeinschaft zu beachten.

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

Ich weiß, dass ein Verstoß zusätzlich zu einem Ordnungswidrigkeiten- oder Strafverfahren gegen die Person führen kann, die die oben genannten Pflichten missachtet hat. Das Jobcenter holt im Wege eines automatisierten Datenabgleichs bei verschiedenen Stellen Auskünfte über Einkommen und Vermögen ein (z. B. Arbeitsentgelte, Kapitalerträge, Renten). Verschwiegene Einkommen und Vermögen werden daher regelmäßig nachträglich bekannt.

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

14

[ZURÜCK](#)

[ANTRAG SENDEN](#)

Überprüfen Sie die im Antrag gemachten Angaben. Ihren Weiterbewilligungsantrag können Sie sich als PDF-Datei anschauen und speichern. Gehen Sie hierfür auf „Vorschau Ihrer Angaben zur Weiterbewilligung (PDF)“

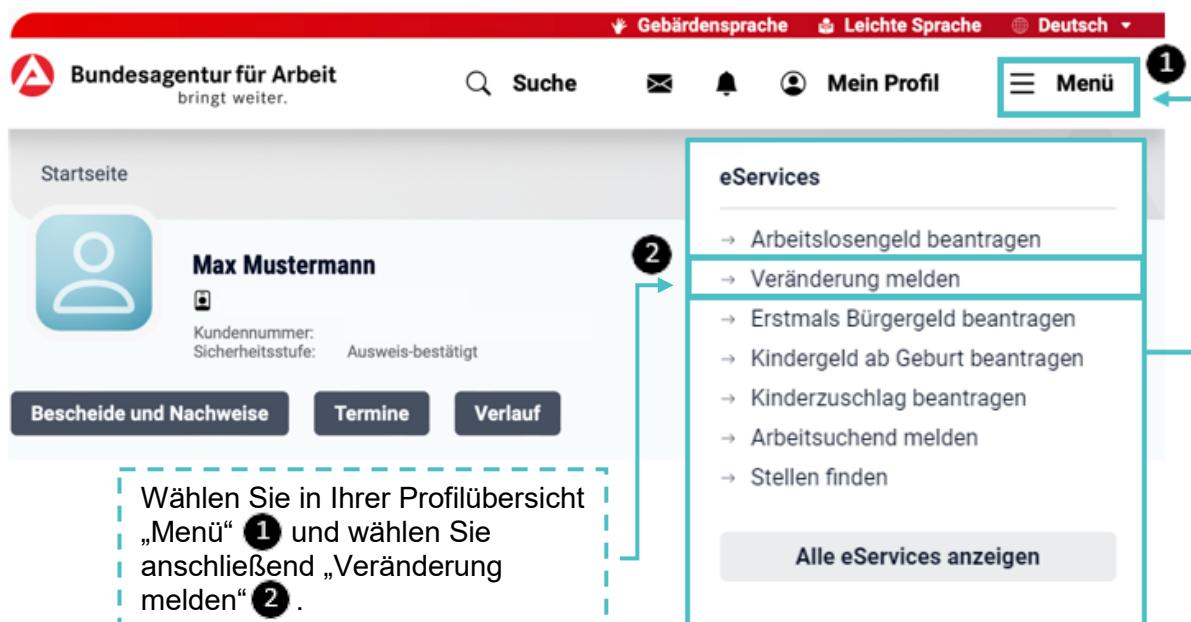
12 .

Bestätigen Sie, dass Sie den Inhalt des Merkblatts SGB II und die erforderlichen Erklärungen gelesen und zur Kenntnis genommen haben 13 und die gemachten Angaben richtig sind 14 .

Über „Antrag senden“ 15 übermitteln Sie dem Jobcenter Ihren Weiterbewilligungsantrag.

6. Veränderung mitteilen

Sie haben eine Veränderung, die Sie dem Jobcenter mitteilen möchten? Diese können Sie ebenfalls schnell und unkompliziert über [jobcenter.digital](#) mitteilen.



The screenshot shows the jobcenter digital homepage. At the top right, there are language options: GebärdenSprache, Leichte Sprache, Deutsch (with a dropdown arrow). Below that is the "Bundesagentur für Arbeit bringt weiter." logo. The main navigation bar includes a search icon, "Suche", a message icon, a bell icon, and "Mein Profil". A "Menü" button is highlighted with a red circle labeled "1". To its right is a vertical sidebar titled "eServices" containing a list of services:

- Arbeitslosengeld beantragen
- Veränderung melden
- Erstmals Bürgergeld beantragen
- Kindergeld ab Geburt beantragen
- Kinderzuschlag beantragen
- Arbeitsuchend melden
- Stellen finden

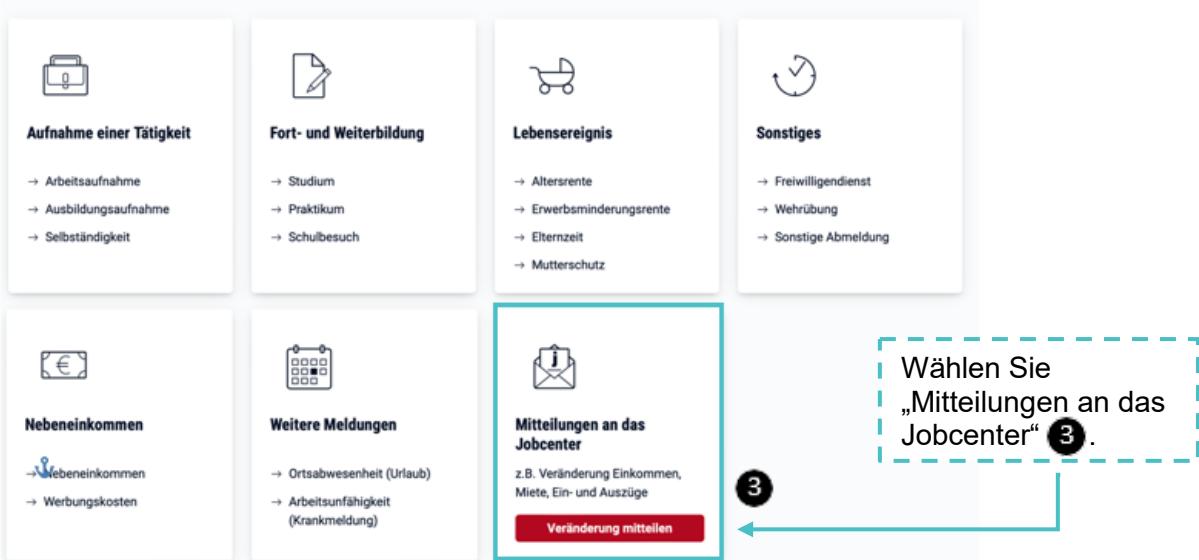
At the bottom of the sidebar is a button: "Alle eServices anzeigen".

A dashed blue box on the left side of the page contains instructions:

Wählen Sie in Ihrer Profilübersicht „Menü“ **1** und wählen Sie anschließend „Veränderung melden“ **2**.

Meldungen

Erledigen Sie Ihre Anliegen ohne Wartezeit bequem von zuhause aus. Wählen Sie Ihren Themenbereich und erstellen Ihre Abmeldungen und Mitteilungen online.

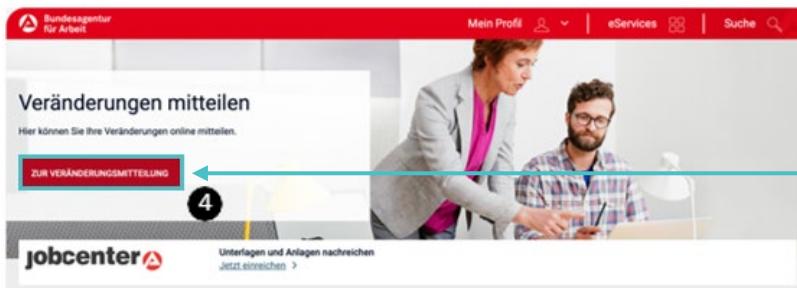


The "Meldungen" section lists several categories:

- Aufnahme einer Tätigkeit** (Briefcase icon):
 - Arbeitsaufnahme
 - Ausbildungsaufnahme
 - Selbständigkeit
- Fort- und Weiterbildung** (Document icon):
 - Studium
 - Praktikum
 - Schulbesuch
- Lebensereignis** (Baby carriage icon):
 - Altersrente
 - Erwerbsminderungsrente
 - Elternzeit
 - Mutterschutz
- Sonstiges** (Smiley face icon):
 - Freiwilligendienst
 - Wehrübungen
 - Sonstige Abmeldung
- Nebeneinkommen** (Euro symbol icon):
 - Nebeneinkommen
 - Werbungskosten
- Weitere Meldungen** (Calendar icon):
 - Ortsabwesenheit (Urlaub)
 - Arbeitsunfähigkeit (Krankmeldung)
- Mitteilungen an das Jobcenter** (Envelope icon):
 - z.B. Veränderung Einkommen, Miete, Ein- und Auszüge

Veränderung melden

A dashed blue box highlights the "Mitteilungen an das Jobcenter" category, with a red circle labeled "3" pointing to the "Veränderung melden" button. Another red circle labeled "3" also points to this button from the bottom left.



Veränderungen mitteilen
Hier können Sie Ihre Veränderungen online melden.

ZUR VERÄNDERUNGSMITTEILUNG **4**

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

Starten Sie die Veränderungsmeldung mit „Zur Veränderungsmeldung“ **4**.



Bevor Sie beginnen

- Halten Sie bitte Ihre Unterlagen bereit, die Sie ihrer Veränderungsmeldung hinzufügen möchten.
- Bitte achten Sie auf die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.
- Ihre Meldung wird automatisch nach jeder Eingabe zwischengespeichert, damit keine Daten verloren gehen. Sie können sie jederzeit später fortführen.

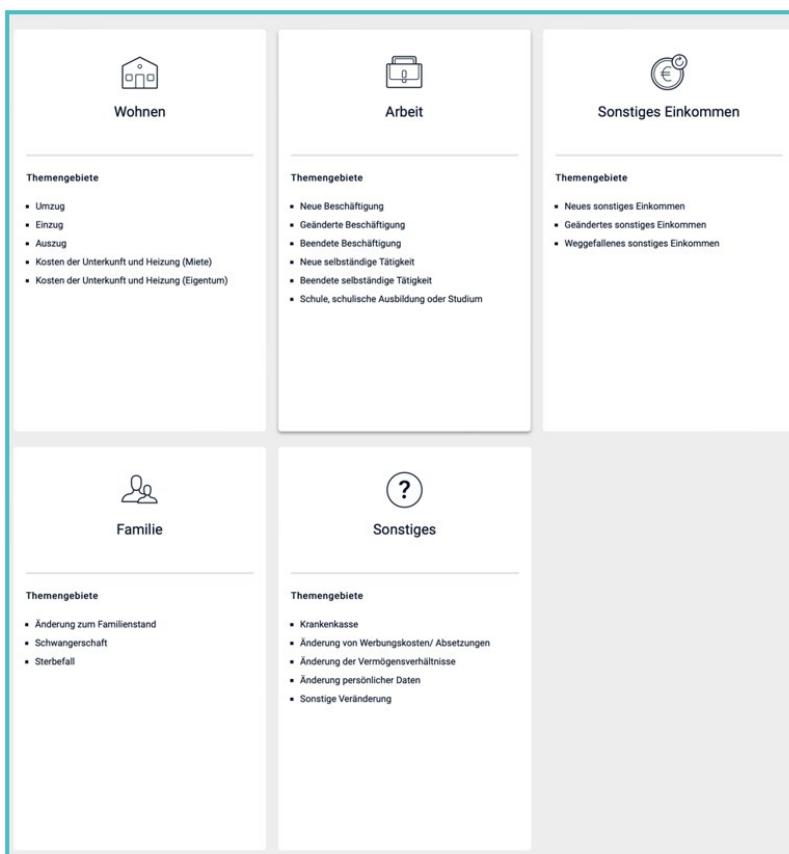
Mitwirkungspflicht

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

Vorteile der rechtzeitigen Meldung von Veränderungen:	<ul style="list-style-type: none"> Vermeidung finanzieller Engpässe Vermeidung/Verringerung von Überzahlungen 	Mögliche Folgen, wenn die Meldung nicht oder nicht unverzüglich erfolgt:	<ul style="list-style-type: none"> Rückforderung zu Unrecht erhaltener Leistungen Entziehung von Leistungen Einleitung eines Ordnungswidrigkeits- oder eines Strafverfahrens
---	---	--	---

5

Beachten Sie die Hinweise und Informationen zu Ihren Mitwirkungspflichten **5**.



Wohnen	Arbeit	Sonstiges Einkommen
Themengebiete	Themengebiete	Themengebiete
<ul style="list-style-type: none"> Umzug Einzug Auszug Kosten der Unterkunft und Heizung (Miete) Kosten der Unterkunft und Heizung (Eigenheim) 	<ul style="list-style-type: none"> Neue Beschäftigung Geänderte Beschäftigung Beendete Beschäftigung Neue selbständige Tätigkeit Beendete selbständige Tätigkeit Schule, schulische Ausbildung oder Studium 	<ul style="list-style-type: none"> Neues sonstiges Einkommen Geändertes sonstiges Einkommen Wegfallenes sonstiges Einkommen
Familie	Sonstiges	
Themengebiete	Themengebiete	
<ul style="list-style-type: none"> Änderung zum Familienstand Schwangerschaft Sterbefall 	<ul style="list-style-type: none"> Krankenkasse Änderung von Werbungskosten/ Absetzungen Änderung der Vermögensverhältnisse Änderung persönlicher Daten Sonstige Veränderung 	

6

Themenauswahl zu Ihrer Veränderung **6**.

Sie finden keine passende Auswahl zu Ihrer Veränderung? Schreiben Sie dem Jobcenter eine Nachricht über das Leistungspostfach und schildern Sie Ihr Anliegen (siehe Seite 20).



05 Nachweise

Bitte laden Sie geeignete Nachweise hoch. 

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

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

DOKUMENT HOCHLADEN

7

Beantworten Sie die Fragen. Geeignete Nachweise können Sie während der Bearbeitung hochladen 7.

01 Vorschau und Nachweise

Vorschau zur Veränderungsmitteilung

Überprüfen Sie die Eingaben anhand der bereitgestellten Vorschaudokumente. Um die Eingaben zu vervollständigen oder zu korrigieren, klicken Sie bitte auf den Button „Zurück“ und nehmen Sie die Änderungen vor.

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

8

Überprüfen Sie Ihre Angaben. Die Veränderungsmitteilung können Sie sich als PDF-Datei anschauen und speichern. Gehen Sie hierfür auf „Vorschau der Veränderungsmitteilung (PDF)“ 8.

02 Erforderliche Erklärungen

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

*Pflichtfeld

Die Daten unterliegen dem Sozialgeheimnis (§ 5 Absatz 2 SGB II (PDF)). Ihre Angaben werden aufgrund der §§ 60–65 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) und der §§ 67a ff. Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) für die Leistungen nach dem SGB II erhoben. Datenschutzrechtliche Hinweise erhalten Sie bei dem für Sie zuständigen Jobcenter sowie ergänzend im Internet unter [www.jobcenter-dresden.de/datenschutz](#).

Ich bestätige, dass die Angaben richtig sind.*

< ZURÜCK

MITTEILUNG SENDEN >

9

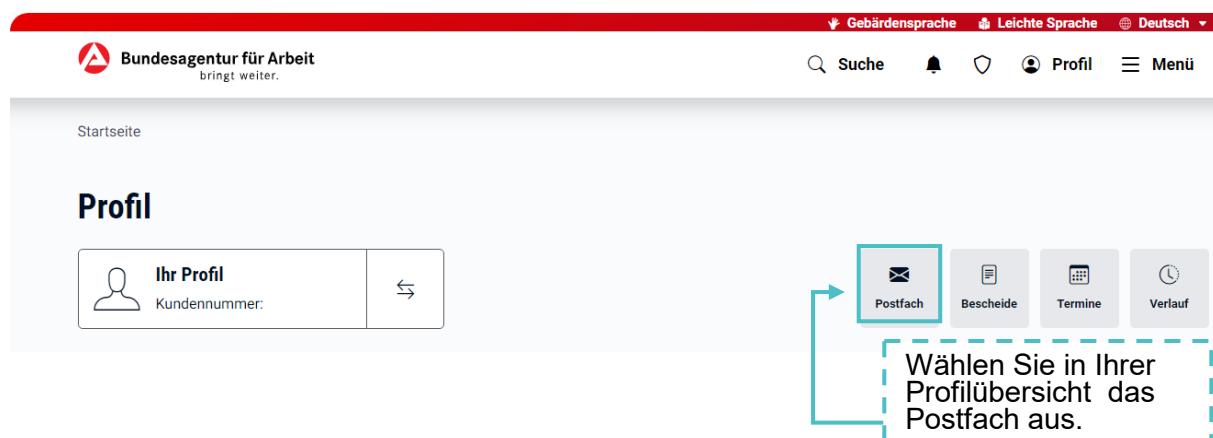
10

Bitte bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben 9.

Über „Mitteilung senden“ 10 übermitteln Sie Ihre Veränderung an das Jobcenter.

7. Leistungspostfach

Sie möchten Unterlagen zu Ihrem Bürgergeld-Antrag einreichen oder Veränderungen mitteilen, die sich auf den Anspruch oder auf die Höhe Ihres Bürgergeldes auswirken? Bitte nutzen Sie dafür das Leistungspostfach. Hier können Sie datenschutzkonform, schnell und sicher Nachrichten und Unterlagen an das Jobcenter übermitteln.



Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Startseite

Suche Profil Menü

Profil

Ihr Profil Kundennummer: ↗

Postfach Bescheide Termine Verlauf

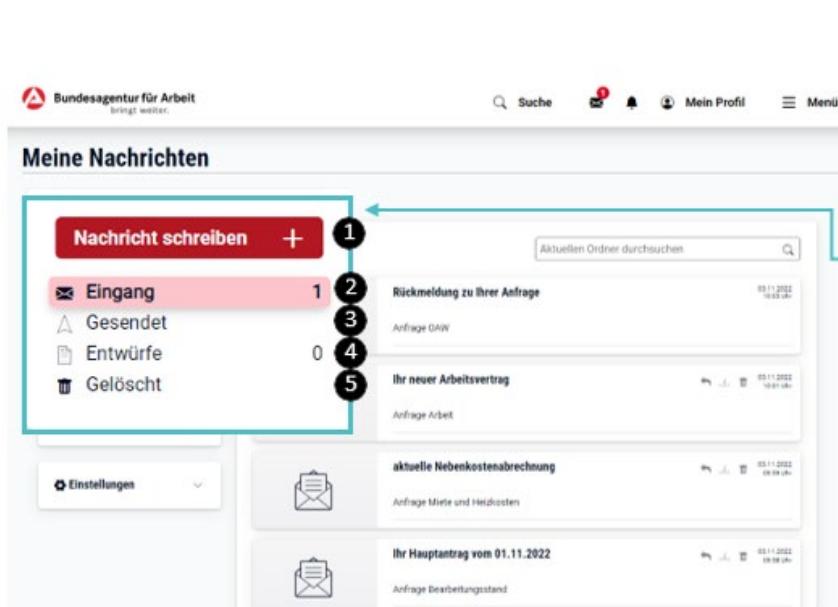
Wählen Sie in Ihrer Profilübersicht das Postfach aus.

Wählen Sie ein Postfach

Leistungs postfach Vermittlungs postfach

Wählen Sie das Postfach aus, welches zu Ihrem Anliegen passt.

Für die folgenden beschriebenen Funktionen wählen Sie bitte das Leistungs postfach.



Nachricht schreiben +

Eingang 1

Gesendet 2

Entwürfe 0

Gelöscht 5

Aktuellen Ordner durchsuchen

Rückmeldung zu Ihrer Anfrage
Anfrage DAW 03.11.2022 09:03 Uhr

Ihr neuer Arbeitsvertrag
Anfrage Arbeit 03.11.2022 09:03 Uhr

aktuelle Nebenkostenabrechnung
Anfrage Miete und Heizkosten 03.11.2022 09:03 Uhr

Ihr Hauptantrag vom 01.11.2022
Anfrage Bearbeitungsstand 03.11.2022 09:03 Uhr

Einstellungen

- In Ihrem Leistungs postfach können Sie:
- 1 Nachricht schreiben, Ihre Eingänge, gesendete Nachrichten, gespeicherte Entwürfe und gelöschte Nachrichten einsehen.
- Eine neue Postfachnachricht erstellen Sie über „Nachricht schreiben“ 1 .

Nachricht schreiben

1 Hinweis zu Pflichtfeldern

- Pflichtfelder sind mit einem Sternchen * gekennzeichnet.
- Sie können Ihre Nachricht erst als Entwurf speichern oder absenden, wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben.

Behörde

Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit Dresden
Hennicke-Heber-Straße 6
01069 Dresden

6

jobcenter[®]
Jobcenter Dresden
Budapester Str. 30
01069 Dresden

Nachricht an ein anderes Jobcenter schreiben +

Ihre Nachricht an das Jobcenter

Anliegen *

- Bitte Art auswählen —
- Anfrage zum Bearbeitungsstand
 - Anforderung von Kopien (zum Beispiel Bescheide)
 - Beratung um weitere Leistungen (zum Beispiel Erstausstattung Wohnung)
 - Beratung und Unterstützung bei der Arbeitsaufnahme/-suche
 - Beratung zu Sprachkursen
 - Frage zu Miete und Heizkosten
 - Frage zu Weiterbildung/Coaching/Maßnahmen
 - Fristverlängerung
 - Informationen und Fragen zu Leistungen für Bildung und Teilhabe (zum Beispiel Klassentafeln)
 - Ortsabwesenheit
 - Rund um Arbeitsaufnahme/-suche
 - Rund um Ausbildung/Studium
 - Terminanfrage
 - Veränderung mitteilen
 - Weiterbewilligungsantrag stellen
 - Sonstiges

7

Wählen Sie Ihr Anliegen 7.

Wählen Sie Ihr Jobcenter 6.

8
9

Bei Auswahl „Veränderung mitteilen“ 8 oder „Weiterbewilligungsantrag stellen“ 9 werden Sie direkt zu Ihrem Anliegen weitergeleitet (beachten Sie Seite 14 und Seite 17).

Anliegen *

Anfrage zum Bearbeitungsstand

Betreff *

noch 50 Zeichen

Ihre Nachricht *

noch 1000 Zeichen

Nachrichten-Anhänge

7
10
11

Sobald Sie ein Anliegen 7 ausgewählt haben, geben Sie bitte einen Betreff 10 und Ihre Nachricht 11 ein.

Der Betreff 10 und die Nachricht 11 sind Pflichtfelder. Hier sind Angaben notwendig, damit Sie Ihre Dokumente der Nachricht hinzufügen können.

2 Hinweis zum Hochladen von Dokumenten

Für die Dateien gilt:

- Alle hochgeladenen Dokumente werden jeweils in ein PDF-Dokument konvertiert. Bitte prüfen Sie vor dem Versenden die Dokumente auf Richtigkeit und Vollständigkeit.
- Die maximale Größe einer Nachricht einschließlich ihrer Anhänge ist begrenzt auf 7,5 MB.
- Zulässige Dateitypen sind: PDF, JPEG, PNG, BMP.

Anleitung zum Hochladen von Nachrichten-Anhänge

Dateien in diesen Bereich ziehen
oder
Dateien auswählen 12

Bildschirm_foto 2022-11-29 um 20.41.50 (0,1 MB)

Wählen Sie Dateien 12 von Ihrem PC, Tablet oder Smartphone aus und laden Sie diese hoch.

13
14

Vor Versand bestätigen Sie, dass Sie die Dokumente auf Vollständigkeit geprüft haben und stimmen der Übermittlung im PDF-Format 13 zu. Ihre Nachricht und Dokumente übermitteln Sie über „Absenden“ 14 an das Jobcenter.

Abbrechen

Als Entwurf speichern

Absenden

8. Vermittlungspostfach

Sie möchten Ihren Berater/Ihre Beraterin über Ihre aktuellen Bewerbungen informieren oder haben eine Anfrage? Über das Vermittlungspostfach können Sie Ihren Berater/ Ihre Beraterin kontaktieren. Die **erstmalige** Nachricht an Ihren Berater/ Ihre Beraterin senden Sie über die Jobbörse. Rufen Sie hierfür die „Jobbörse“ auf.
<https://jobboerse.arbeitsagentur.de>.

Wie können wir Ihnen weiterhelfen?

Jobsuche

Den nächsten Job noch einfacher finden mit unserer Jobsuche.



Ich bin Privatperson und suche nach einem Job.

Bewerberbörse

Finden Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zu Ihnen passen.



Wir sind ein Unternehmen und suchen nach neuem Personal.


Ich möchte zu meinem Profil ①

Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto an, um in Ihrem Profil eine Übersicht der Online-Angebote für Privatpersonen bzw. Unternehmen zu sehen.

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten von [jobcenter.digital](#) (E-Mail-Adresse und Kennwort – [siehe Seite 4](#)) in der Jobbörse an. Hierfür wählen Sie „Ich möchte zu meinem Profil“ ①.

Meine Kompetenzen und Bewerbungen

Mein Kontakt

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

→ Kontakt zu meinem Berater

Meine Kompetenzen und Wunschstelle

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

- Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen
- Fähigkeiten ergänzen
- Stellengesuche erstellen

Meine Bewerbungen und Dokumente

Erstellen Sie eine Bewerbung und verwalten Sie Ihre Dokumente.

- Bewerbungen verwalten
- Dokumente hochladen/verwalten

2

Wählen Sie „Mein Kontakt“ ③.

3

Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Willkommen, Herr Max Mustermann Abmelden

Zum Profil Seitenhilfe Druckansicht

Meine Betreuer bei der Bundesagentur für Arbeit

Hinweis
Die Nachricht wurde erfolgreich versendet.

1-1 von 1 Eintrag Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 Seite 1 von 1

Name / Hauptfunktion	Dienststelle	Datum der Zuordnung	Nachricht
Dresden Jobcenter Dresden	11.11.2022	3	

Seite 1 von 1

Legende Nachricht verfassen

Klicken Sie auf das Symbol **3**, um eine Nachricht zu verfassen.

Nachricht verfassen

Nachricht senden Abbrechen

Ihre Nachricht

Empfänger

* Betreff

* Nachricht
(maximal 4000 Zeichen)

4 Link zum Bewerberprofil

4 Nachricht senden Abbrechen

Befüllen Sie den Betreff und verfassen Sie Ihre Nachricht an Ihren Berater/ Ihre Beraterin.

Urlaub
Hallo Betreuer, ich möchte gern von 15.11. bis 20.11.
Noch 3947 Zeichen Bewerberprofil anhangen

Gehen Sie auf „Nachricht senden“ **4**, um Ihre Nachricht zu versenden.

Erhalten Sie eine Antwort von Ihrem Berater/ Ihre Beraterin, finden Sie diese bei **jobcenter.digital** in Ihrem Vermittlungspostfach.

Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Suche 5 Profil Menü

Startseite

Profil

Ihr Profil Kundennummer: 381D062814

Klicken Sie hierfür in der Kopfzeile „Profil“ **5** und wählen Sie anschließend das Vermittlungspostfach **6** aus.

Kundennummer: 381D062814

- Zum Profil
- Profil bearbeiten
- Profil wechseln
- Leistungsportfach
- Vermittlungsportfach** **6**
- Kontoeinstellungen
- Abmelden

Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Willkommen, Herr Max Mustermann [Abmelden](#)

[Zum Profil](#) [Seitenhilfe](#) [Druckansicht](#)

Mein Postfach

Gesendete Nachrichten anzeigen

1-3 von 3 Einträge Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 Seite 1 von 1 (1/3)

Auswahl	Status	Anhang	Abreiter	Betreff	Erhalten am	Aktionen
<input type="checkbox"/>				Ihr Anfrage zum Urlaub	01.12.2022 14:29	
<input type="checkbox"/>				AW: AW: OAW Antwort Test	01.12.2022 13:42	
<input type="checkbox"/>				OAW Antwort Test	01.12.2022 13:34	

Markieren: Alle Einträge - Keine Einträge [Löschen](#)

Gesendete Nachrichten anzeigen

Legende: Ungelesene Nachricht Nachricht beantworten Nachricht löschen Beantwortete Nachricht

In Ihrem Vermittlungspostfach finden Sie die Nachrichten, die Sie von Ihrem Berater/ Ihrer Beraterin erhalten haben.

Die Nachrichten können Sie lesen, indem Sie auf den Betreff **7** klicken. Um auf die Nachricht zu antworten, wählen Sie das Briefsymbol **8**.

Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

[Zurück zum Postfach](#) [Zum Profil](#)

Nachricht anzeigen

Ihre Nachricht
Absender
Betreff Ihr Anfrage zum Urlaub
Nachricht Hallo Herr Mustermann

[Antworten](#) [Löschen](#)

Sobald Sie den Betreff angeklickt haben, öffnet sich die Nachricht. Über „Antworten“ **9** können Sie Ihrem Berater/ Ihrer Beraterin antworten.

Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

[Zurück zur Nachricht](#) [Zum Profil](#)

Nachricht verfassen

[Nachricht senden](#) [Abbrechen](#)

10 Ihre Nachricht
Empfänger
★ Betreff
★ Nachricht (maximal 4000 Zeichen)

AW: Ihr Anfrage zum Urlaub

ANTWORT
-----Ursprüngliche Nachricht-----
Absender: Frau Großmann
Gesendet am: 01.12.2022
Betreff: Ihr Anfrage zum Urlaub

Hallo Herr Mustermann

Noch 3855 Zeichen bewerberprofil anhangen

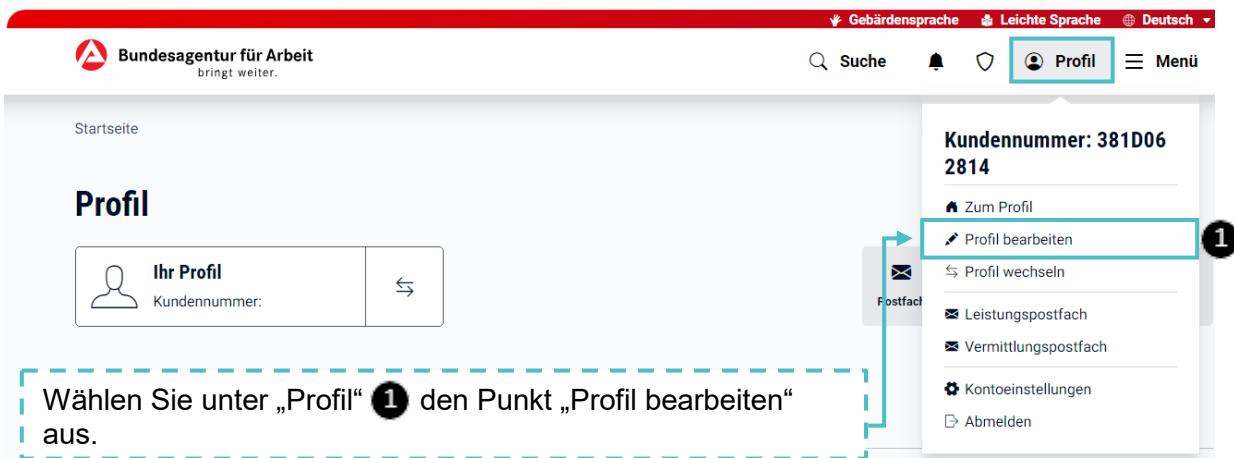
[Link zum Bewerberprofil](#)

[Nachricht senden](#) [Abbrechen](#)

Über „Nachricht senden“ **10** versenden Sie Ihre Antwort an Ihren Berater/ Ihre Beraterin.

9. Kommunikationsoptionen

In den Kommunikationsoptionen können Sie verschiedene Benachrichtigungen einstellen. Nur über diese Einstellungen werden Sie per E-Mail oder SMS benachrichtigt. Zusätzlich können Sie hier auswählen, dass Ihre Bescheide und Schreiben online einzusehen sind.



Wählen Sie unter „Profil“ ① den Punkt „Profil bearbeiten“ aus.

Kommunikationsoptionen

E-Mail-Benachrichtigung
E-Mail bei neuen Mitteilungen

②

SMS-Benachrichtigung
SMS für anstehende Termine

③

Online-Kommunikation
Inhalte digital empfangen

④

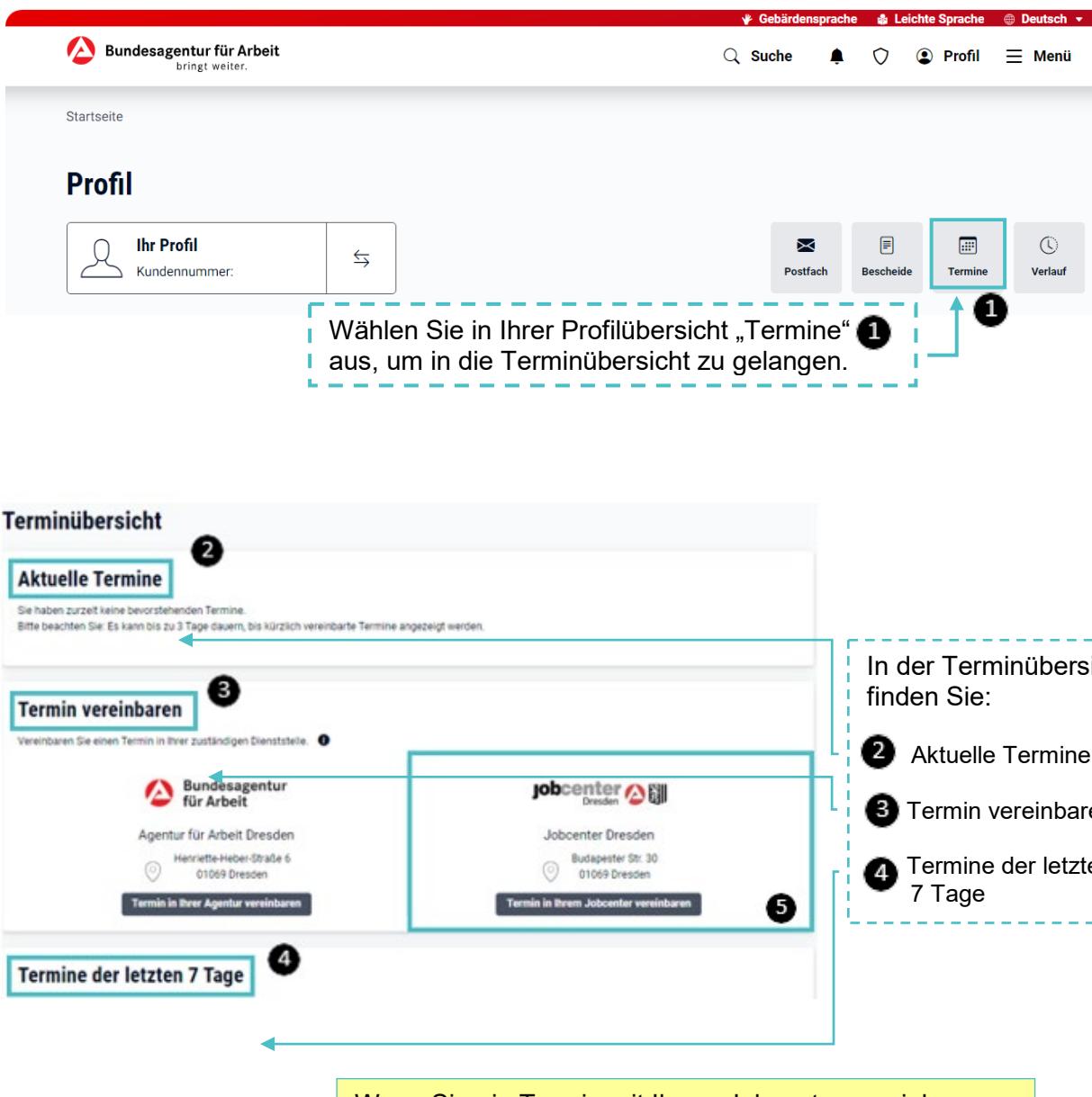
Unter den Kommunikationsoptionen finden Sie die Benachrichtungsoptionen. Folgende Benachrichtungsoptionen können Sie einstellen:

- ② E-Mail- Benachrichtigung
- ③ SMS-Benachrichtigung
- ④ Online-Kommunikation

Die Benachrichtigungsoption „E-Mail-Benachrichtigung“ ② für Mitteilungen und Postfachnachrichten ist voreingestellt aktiviert. Sie werden über neue Nachrichten im Postfachservice nur einmal täglich informiert. Unter „Online-Kommunikation“ ④ besteht die Möglichkeit die Onlinebekanntgabe Ihrer Bescheide zu aktivieren.

10. Ihren Wunschtermin im Jobcenter vereinbaren

Sie benötigen einen Termin im Jobcenter zur Beantragung Bürgergeld oder haben Fragen zu Ihren Leistungsangelegenheiten?



The screenshot shows the jobcenter Dresden website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Gebärdensprache, Leichte Sprache, Deutsch, Suche, Profil, and Menü. Below the navigation bar, the page title "Startseite" is visible. The main content area is titled "Profil". On the left, there is a profile summary box with a user icon, the text "Ihr Profil", and "Kundennummer:". To the right of this are several buttons: Postfach, Bescheide, **Termine** (which is highlighted with a blue border), and Verlauf. A callout box with a dashed border points to the "Termine" button, labeled "1". Below this, a text box contains the instruction: "Wählen Sie in Ihrer Profilübersicht „Termine“ aus, um in die Terminübersicht zu gelangen." In the center, there is a section titled "Terminübersicht" with a sub-section "Aktuelle Termine" (labeled "2"). It displays a message: "Sie haben zurzeit keine bevorstehenden Termine. Bitte beachten Sie: Es kann bis zu 3 Tage dauern, bis kürzlich vereinbarte Termine angezeigt werden." Below this is a "Termin vereinbaren" button (labeled "3"). Further down, there are sections for "Termine der letzten 7 Tage" (labeled "4") and "jobcenter Dresden" (labeled "5"). To the right of the "Terminübersicht" section, a callout box contains the text: "In der Terminübersicht finden Sie: ② Aktuelle Termine ③ Termin vereinbaren ④ Termine der letzten 7 Tage". At the bottom, another callout box contains the instruction: "Wenn Sie ein Termin mit Ihrem Jobcenter vereinbaren möchten, wählen Sie bitte unter „Termin vereinbaren“ ③ „Termin in Ihrem Jobcenter vereinbaren“ ⑤ ."

Ihre Adresse *

Straße*	Hausnummer*	
Budapester Str.	30	
Postleitzahl*	Ort*	Land*
01069	Dresden	Deutschland

Geben Sie hier bitte Ihre aktuelle Adresse ein, damit bei Ihrem zuständigen Jobcenter ein Termin vereinbart werden kann.

Anliegen*

1 - Antragstellung Bürgergeld (wenn Sie bisher noch keine BG-Nummer haben und/oder noch keine Leistungen vom Jobcenter bezogen haben)

① Sie haben hier die Möglichkeit einen Antrag auf Bürgergeld zu stellen, wenn Sie bisher noch keine Leistungen beziehen.

2 - Antragstellung Bürgergeld (wenn Sie bisher noch keine BG-Nummer haben und/oder noch keine Leistungen vom Jobcenter bezogen haben)

① Sie haben hier die Möglichkeit einen Antrag auf Bürgergeld zu stellen, wenn Sie bisher noch keine Leistungen beziehen.

3 - Leistungs-Beratung - Für Fragen rund um Ihren bestehenden Bürgergeld-Anspruch (wenn Sie bereits eine BG-Nummer haben und/oder bereits Leistungen beziehen) --> Beratung leider nur in deutscher Sprache möglich!

① Es handelt sich um ein reines Beratungsangebot zur Leistung (z.B. Fragen zum Bescheid, Zahlungen, Einkommen, Umzug, Bildung und Teilhabe / keine Barzahlung oder Bescheiderstellung) nur in Deutsch / Keine Fragen zur Arbeitsvermittlung o.ä. möglich!

Wählen Sie Ihr Anliegen.

Nichts Passendes dabei?

Nutzen Sie unseren Postfachservice ([siehe Seite 20](#)), um Ihr Anliegen dem Jobcenter zu schildern.

Ihr möglicher Kontaktweg



Beratungsgespräch am Telefon

Lassen Sie sich zu Hause oder unterwegs telefonisch beraten.

[TELEFONGESPRÄCH VEREINBAREN](#)

6



Beratungsgespräch vor Ort

Vereinbaren Sie einen Termin in Ihrer zuständigen Dienststelle.

[VOR ORT TERMIN VEREINBAREN](#)

7

Sie haben bei der Terminbuchung die Wahl zwischen:

6 Beratungsgespräch am Telefon

7 Beratungsgespräch vor Ort

Verfügbare Tage

Juni 2023 >						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

8

Verfügbare Uhrzeiten

09:15	13:00	14:15	9
-------	-------	-------	---

Bitte planen Sie für den Termin ca. 60 Minuten ein.

9

Haben Sie zwischen dem telefonischen und dem persönlichen Termin gewählt, werden Ihnen Terminvorschläge angezeigt. Wählen Sie einen Tag 8 und eine Uhrzeit 9 aus.

Ihre Daten

10

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Geschlecht *

weiblich männlich divers keine Angabe

Vorname *

Nachname *

Kundennummer

Kundennummer

Telefon *

E-Mail

BG-Nummer

Nachricht

Ich möchte eine Bestätigung meines Termins per E-Mail erhalten.

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Angabe meiner Telefonnummer freiwillig ist. Bei Nichtangabe der Telefonnummer können keine Termine vereinbart werden, im Übrigen entstehen aber keine Nachteile. Bei Angabe der Telefonnummer können möglicherweise aufkommende Rückfragen telefonisch geklärt werden. Meine Angabe wird nach Klärung meines Anliegens gelöscht. Meine Einwilligung zur Nutzung der Telefonnummer kann ich jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft formlos widerrufen. *

TERMIN BUCHEN

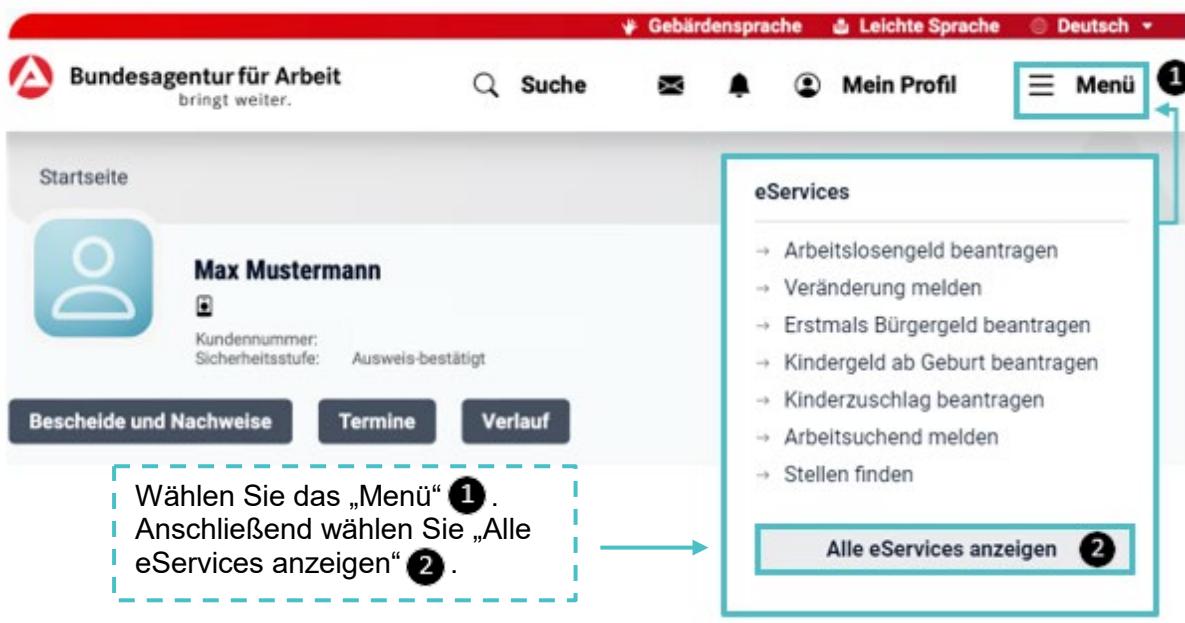
12

Im letzten Schritt prüfen Sie Ihre persönlichen Daten 10. Sobald Sie das Pflichtfeld bestätigt haben 11 und „TERMIN BUCHEN“ 12 wählen, ist Ihr Termin verbindlich gebucht.

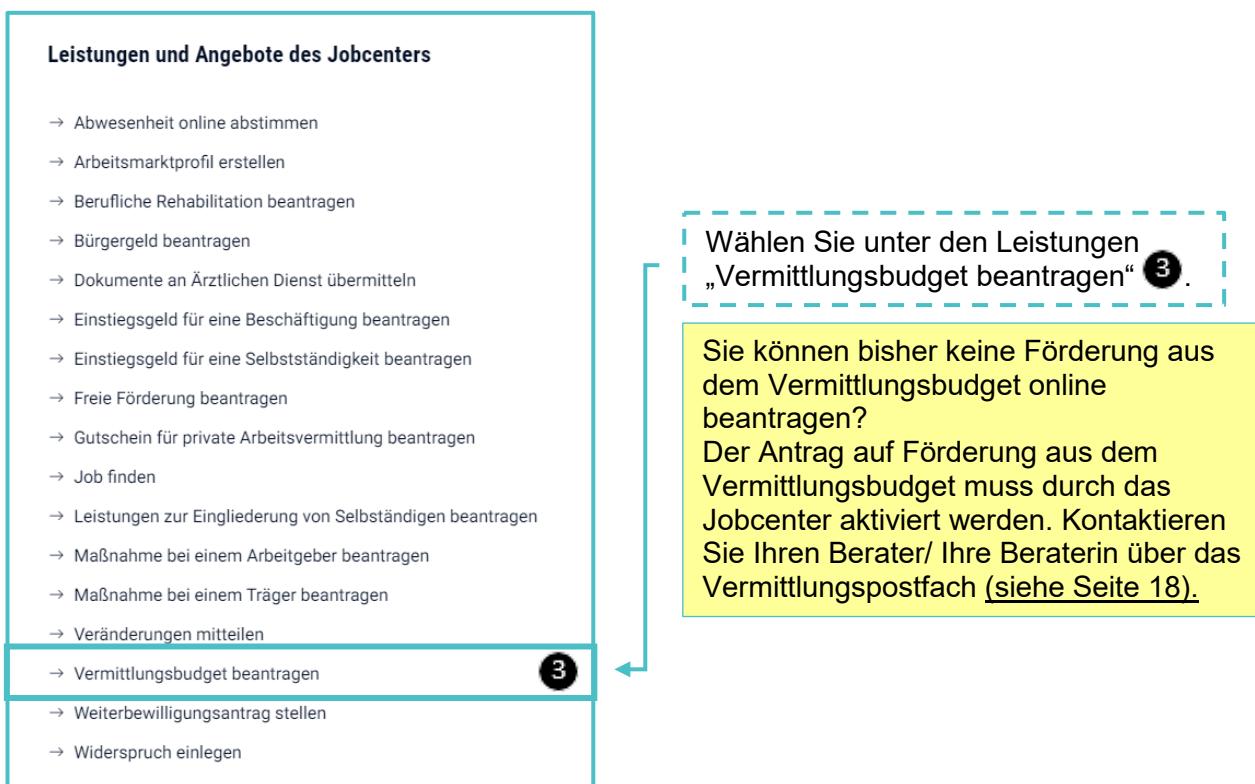
11

11. Förderung aus dem Vermittlungsbudget

Reisekosten zu einem Vorstellungsgespräch, Bewerbungskosten oder sonstige Kosten (z.B. Anerkennungen von Dokumenten oder Ähnliches), die Ihnen bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz oder einer Arbeitsstelle entstehen, kann das Jobcenter ggf. erstatten. Ihre Antragstellung muss vor Anfall der Kosten erfolgen.



The screenshot shows the homepage of the Bundesagentur für Arbeit. At the top right, there are language options: GebärdenSprache, Leichte Sprache, and Deutsch. Below that is the "Menü" button, which is highlighted with a red box and a number 1. The main content area shows a user profile for "Max Mustermann". Below the profile are three buttons: "Beschlede und Nachweise", "Termine", and "Verlauf". To the right is a sidebar titled "eServices" containing a list of services. At the bottom of the sidebar is a button "Alle eServices anzeigen" with a red box and a number 2. A dashed blue box encloses instructions: "Wählen Sie das „Menü“ 1. Anschließend wählen Sie „Alle eServices anzeigen“ 2." An arrow points from this box to the "Alle eServices anzeigen" button.



The screenshot shows the "eServices" menu. On the left, there is a section titled "Leistungen und Angebote des Jobcenters" with a list of services. At the bottom of this list is the service "Vermittlungsbudget beantragen" with a red box and a number 3. To the right, there is a yellow box containing text: "Wählen Sie unter den Leistungen „Vermittlungsbudget beantragen“ 3. Sie können bisher keine Förderung aus dem Vermittlungsbudget online beantragen? Der Antrag auf Förderung aus dem Vermittlungsbudget muss durch das Jobcenter aktiviert werden. Kontaktieren Sie Ihren Berater/ Ihre Beraterin über das Vermittlungspostfach (siehe Seite 18)."

Startseite > Arbeitslosengeld II > Förderung aus dem Vermittlungsbudget

Förderung aus dem Vermittlungsbudget des Jobcenters

Wir können Ihnen die Kosten erstatten, die bei Ihrer Suche nach einem Ausbildungsplatz oder einer Arbeitsstelle entstehen.



jobcenter

Voraussetzungen

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.

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.

Zu den Voraussetzungen gehört unter anderem: Sie bemühen sich aktiv um eine neue Stelle oder Ausbildung, bei der Sie langfristig versicherungspflichtig arbeiten.

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.

- 1** **Wichtig:** Stellen Sie den Antrag, **bevor** Ihnen die Kosten entstehen. Beantragen Sie also zum Beispiel die Erstattung der Kosten für die Fahrt zu einem Vorstellungsgespräch, **bevor** Sie die Fahrkarte kaufen.

Das kann gefördert werden

Wir können zum Beispiel Ihre Ausgaben erstatten für ...

- ✓ Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsmappen, Bewerbungsfotos)
- ✓ notwendige Dokumente (beglaubigte Kopien von Zeugnissen oder Übersetzungen)
- ✓ Fahrten zu einem Vorstellungsgespräch und notwendige Übernachtungskosten
- ✓ einen Umzug, wenn Sie für die neue Stelle umziehen müssen

Wie Sie Kosten nachweisen

Wenn Sie die Kostenerstattung online beantragen, können Sie alle notwendigen Dokumente dazu entweder **bei der Antragsstellung** oder **im Nachgang** hochladen.

Bei der Antragsstellung können Sie zum Beispiel bereits **Kostenvoranschläge**, **Preisauskünfte** oder Ähnliches zusammen mit dem Antrag an uns schicken.

Erhalten Sie eine Förderung, müssen Sie Ihre Kosten mit entsprechenden Dokumenten im Nachgang belegen. Solche Nachweise können zum Beispiel **Rechnungen** oder die bereits gekauften Bahntickets sein.

Beachten Sie die Fördervoraussetzungen **4**, welche Kosten gefördert werden können **5** und wie Sie Kosten nachweisen **6**.

4

5

6

1. Kostenerstattung online beantragen

Beantragen Sie das Vermittlungsbudget, **bevor** Ihnen Kosten entstehen. Zusammen mit dem Antrag können Sie entsprechende Nachweise bereits vorab mitschicken.

Vermittlungsbudget beantragen

Starten Sie die Antragstellung über „Vermittlungsbudget beantragen“.

Ich beantrage eine Kostenerstattung für: *

- Reisekosten zum Vorstellungsgespräch
- Bewerbungskosten
- Sonstige Kosten

Welche Förderung beantragen Sie aus dem Vermittlungsbudget 7 ?

7

Schritt 4 von 4

- 1 Beabsichtigte Beschäftigung
- 2 Bewerbungskosten
- 3 Auszahlung
- 4 Antrag absenden

In den nächsten Schritten machen Sie Angaben zu der beabsichtigten Beschäftigung, zu den von Ihnen beantragten Kosten, zur Auszahlung und übersenden den Antrag an Ihr Jobcenter. Überprüfen Sie vor dem Absenden des Antrages Ihre Angaben.

Möchten Sie dem Jobcenter noch etwas zu diesem Antrag mitteilen?

Bitte erfassen Sie hier nur Mitteilungen, die sich auf diesen Antrag beziehen.

Ihre Mitteilung

0 von 1000 Zeichen

Bevor Sie Ihren Antrag absenden, haben Sie die Möglichkeit eine Mitteilung an Ihr Jobcenter zu verfassen.

Erklärungen

Hier finden Sie die [Erklärung und die Hinweise Ihres Jobcenters zur Förderung und Datenerhebung](#). Mit Ihrer Zustimmung bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.

- Ich habe die oben stehenden Informationen zur Kenntnis genommen und erkläre mich mit diesen einverstanden. *
- Wenn mein Antrag vollständig bewilligt wird, verzichte ich auf einen Bescheid.

Antrag absenden

8

Bestätigen Sie die Kenntnisnahme der Informationen zum Vermittlungsbudget.

Sie haben die Möglichkeit auf den Bescheid zu verzichten, wenn die Förderungen im vollen Umfang bewilligt werden.

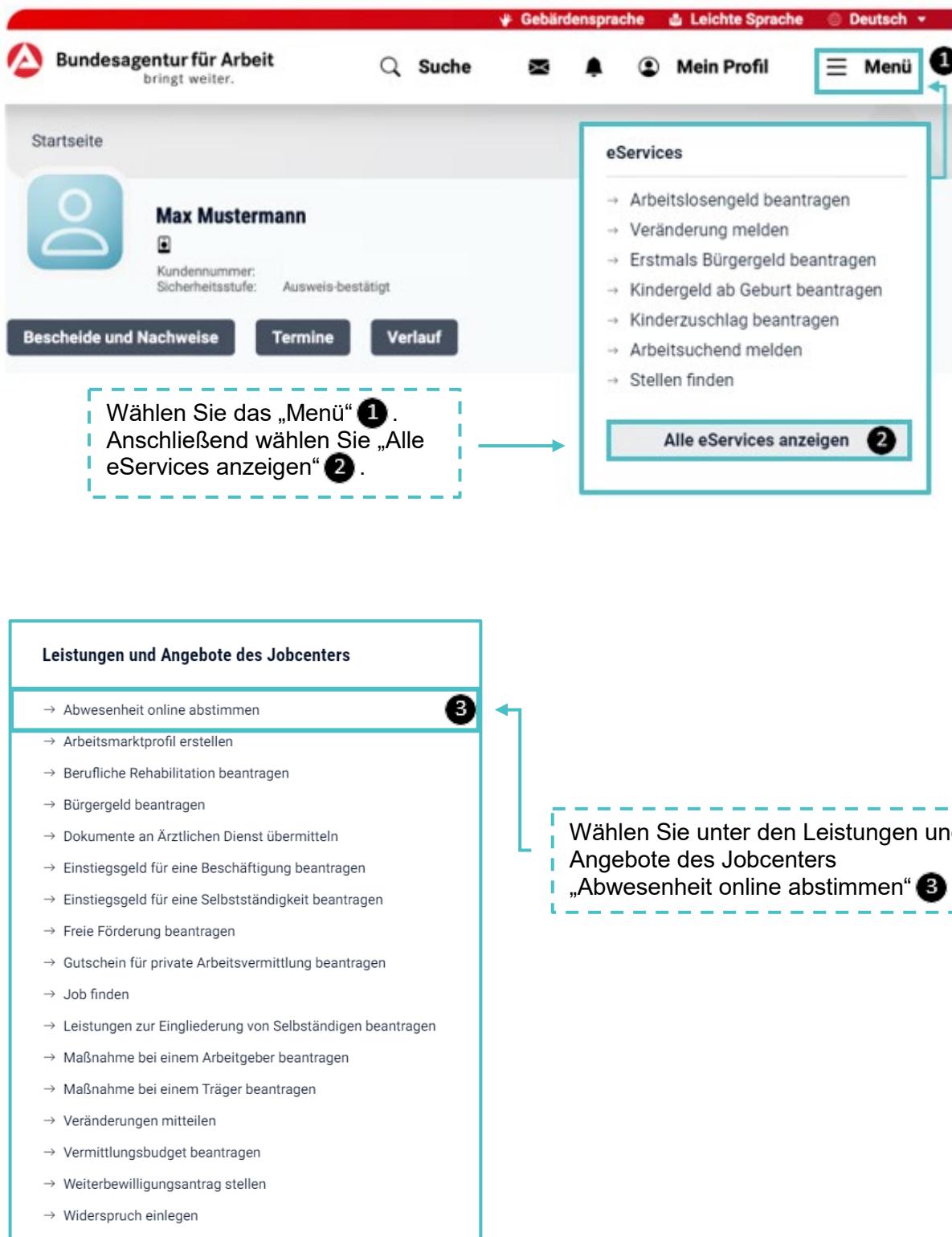
Über „Antrag absenden“ 8 übermitteln Sie Ihren Antrag an das Jobcenter.

← Zurück

Abbrechen

12. Abwesenheit online abstimmen

Sie planen einen Urlaub oder sind für einen bestimmten Zeitraum nicht an Ihrem Wohnort? Hierfür ist eine vorherige Zustimmung von Ihrem Jobcenter erforderlich.



The screenshot shows the jobcenter Dresden website interface. At the top, there are language options: Gebärdensprache, Leichte Sprache, Deutsch, and a menu icon (1). Below the header, the user profile of Max Mustermann is displayed, along with buttons for Bescheide und Nachweise, Termine, and Verlauf. A dashed box highlights the 'Menü' button and the 'Alle eServices anzeigen' button (2).

eServices

- Arbeitslosengeld beantragen
- Veränderung melden
- Erstmals Bürgergeld beantragen
- Kindergeld ab Geburt beantragen
- Kinderzuschlag beantragen
- Arbeitsuchend melden
- Stellen finden

Leistungen und Angebote des Jobcenters

- Abwesenheit online abstimmen (3)
- Arbeitsmarktprofil erstellen
- Berufliche Rehabilitation beantragen
- Bürgergeld beantragen
- Dokumente an Ärztlichen Dienst übermitteln
- Einstiegsgeld für eine Beschäftigung beantragen
- Einstiegsgeld für eine Selbstständigkeit beantragen
- Freie Förderung beantragen
- Gutschein für private Arbeitsvermittlung beantragen
- Job finden
- Leistungen zur Eingliederung von Selbstständigen beantragen
- Maßnahme bei einem Arbeitgeber beantragen
- Maßnahme bei einem Träger beantragen
- Veränderungen mitteilen
- Vermittlungsbudget beantragen
- Weiterbewilligungsantrag stellen
- Widerspruch einlegen

A dashed box highlights the 'Abwesenheit online abstimmen' option under 'Leistungen und Angebote des Jobcenters' (3).

1.

Formular herunterladen und ausfüllen

Laden Sie das Formular „Anfrage zur Nichterreichbarkeit“ herunter. Füllen Sie es aus und speichern Sie es ab.

Wenn Sie ein **Smartphone** benutzen: Laden Sie das Formular herunter und öffnen Sie es mit „Adobe Acrobat Reader für PDF“ oder einer vergleichbaren App.

4
[Formular herunterladen](#)

Laden Sie zunächst das Formular „Anfrage zur Nichterreichbarkeit“ **4** herunter.

1. Bitte geben Sie Ihre persönlichen Informationen an

Vorname	Max
Nachname	Mustermann
Geburtsdatum	20.11.1990
Kundennummer (falls bekannt)	074DXXXXXX
Nummer der Bedarfsgemeinschaft (falls bekannt)	07402//XXXXXX

2. Bitte geben Sie die Dauer der gewünschten Abwesenheit an

Abwesenheitszeit	von	23.02.2023	bis	27.02.2023
------------------	-----	------------	-----	------------

3. Von den Hinweisen auf Seite 2 und 3 dieses Vorduckles habe ich Kenntnis genommen

Falls der Anspruch auf Leistungen für die Dauer des beabsichtigten auswärtigen Aufenthalts überhaupt nicht oder nur für einen kürzeren Zeitraum besteht, beabsichtige ich, mich:

- nicht auswärts aufzuhalten.
- nur so lange auswärts aufzuhalten, wie Leistungen gezahlt werden.
- dennoch für den eingetragenen Zeitraum auswärts aufzuhalten. Ich bin durch die Hinweise auf Seite 2 darüber unterrichtet, dass die Zahlung der Leistungen von dem Zeitpunkt an eingestellt wird, von dem an Verfügbarkeit für die Arbeitsvermittlung nicht mehr anerkannt wird.



Das PDF nach dem Ausfüllen **speichern** und anschließend ganz einfach über das Online-Postfach an Ihr Jobcenter verschicken. Das Postfach finden Sie unter www.jobcenter.digital/postfach.

Füllen Sie das Formular aus **5**.

5

Sobald Sie das Formular ausgefüllt haben, speichern Sie dieses auf Ihrem Gerät.

2.

Nachricht mit Formular an Ihr Jobcenter übermitteln

Melden Sie sich in Ihrem Benutzerkonto an. Anschließend können Sie Ihre Nachricht verfassen. Das ausgefüllte Formular „Anfrage Ortsabwesenheit“ fügen Sie per Upload Funktion als Anhang hinzu.

[Zum Online-Postfach](#)
6

Im zweiten Schritt übermitteln Sie das ausgefüllte Formular. Wählen Sie hierfür „Zum Online-Postfach“ **6**.

Ihre Nachricht an das Jobcenter

Anliegen *

Ortsabwesenheit

Bitte nutzen Sie für eine Anfrage zu einer geplanten Ortsabwesenheit das Formular, welches Sie auf der u.g. Verknüpfung herunterladen können.
Schicken Sie das ausgefüllte Formular bitte als Dateianhang zusammen mit dieser Nachricht an Ihr Jobcenter.

[Infos und Formular "Anfrage einer Ortsabwesenheit"](#)

Betreff *

Anfrage Ortsabwesenheit noch 27 Zeichen

Ihre Nachricht *

Sehr geehrte Damen und Herren,
Ich möchte eine Ortsabwesenheit anfragen.

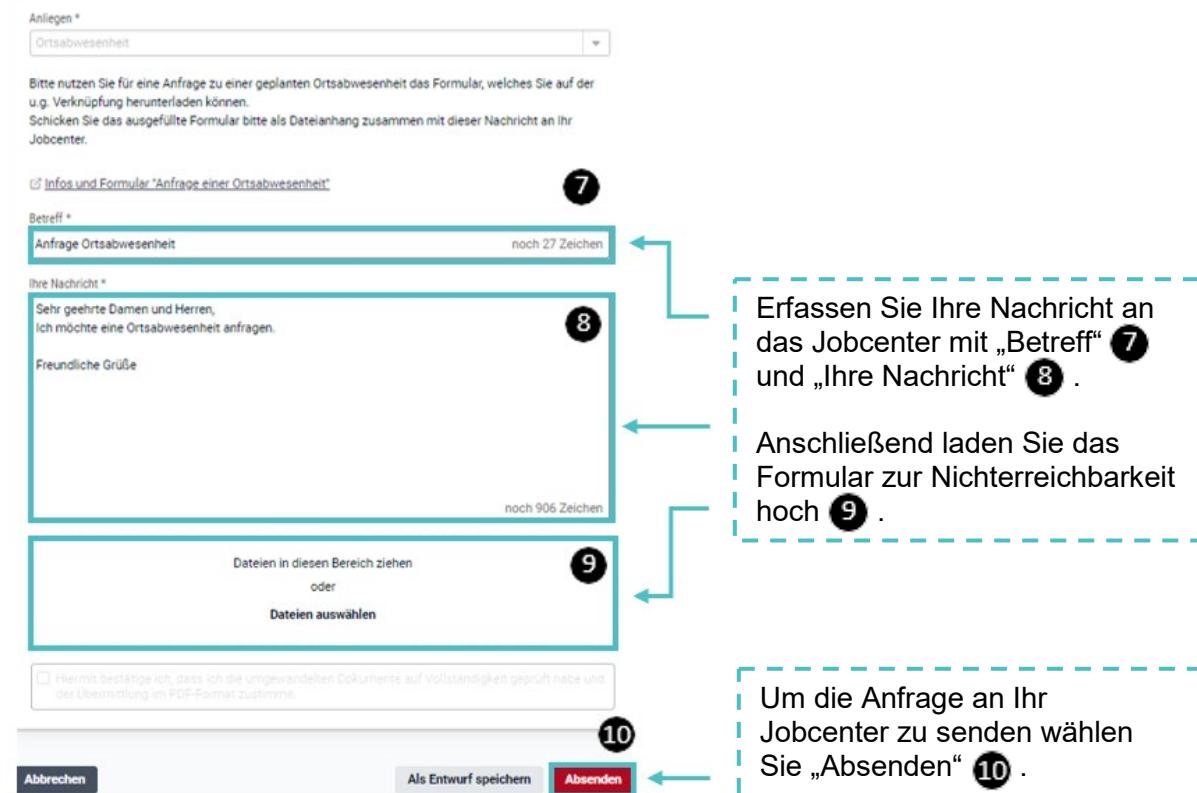
Freundliche Grüße

noch 906 Zeichen

Dateien in diesen Bereich ziehen
oder
Dateien auswählen

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

Abbrechen Als Entwurf speichern Absenden



3.

Zustimmung erhalten

Wir prüfen Ihre Anfrage. Anschließend teilen wir Ihnen über Ihr Online-Postfach oder schriftlich mit, ob wir Ihrer Anfrage zustimmen. Falls ja, können Sie Ihre Reise wie geplant antreten.

Das Jobcenter prüft Ihre Anfrage. Die Entscheidung über Ihre Anfrage erhalten Sie zeitnah schriftlich.

4.

Rückkehr melden

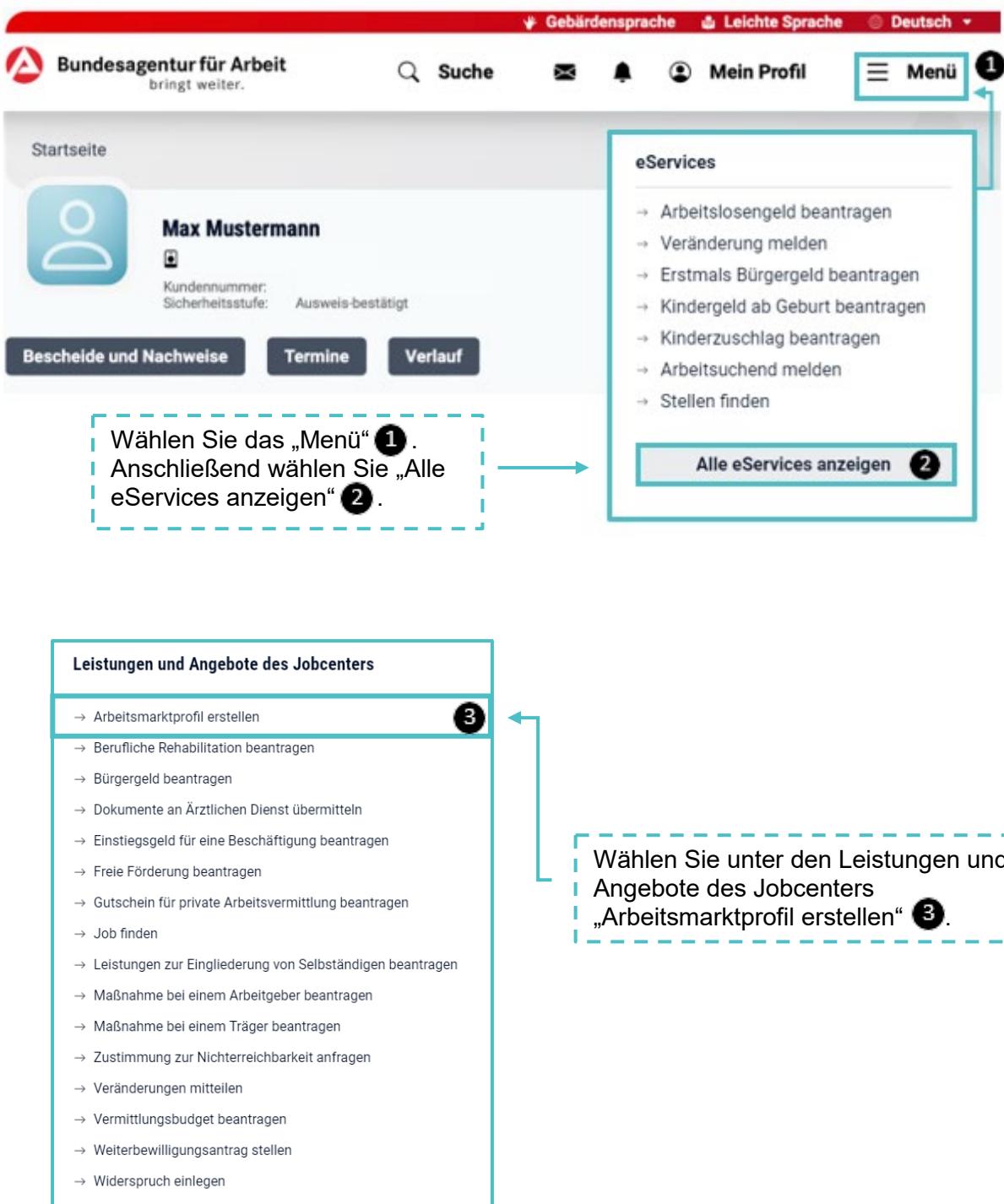
Melden Sie sich bei uns zurück, wenn Sie wieder zu Hause sind, damit wir gemeinsam mit Ihnen die Stellensuche fortsetzen können.

Sobald Sie Ihre Abwesenheit beendet haben, setzen Sie sich mit Ihrem Jobcenter in Verbindung.

Über die Art der Rückmeldung (persönlich, schriftlich oder telefonisch) informiert Sie Ihr Berater/ Ihre Beraterin.

13. Arbeitsmarktprofil

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



The screenshot shows the homepage of the Bundesagentur für Arbeit. At the top right, there are language options: Gebärdensprache, Leichte Sprache, Deutsch, and a menu icon labeled 'Menü' with a circled '1'. Below the menu is a section titled 'eServices' containing various service links. A dashed box highlights the 'Alle eServices anzeigen' button with a circled '2'. On the left, a user profile for 'Max Mustermann' is shown, along with buttons for 'Bescheide und Nachweise', 'Termine', and 'Verlauf'. A dashed box encloses the text: 'Wählen Sie das „Menü“ 1. Anschließend wählen Sie „Alle eServices anzeigen“ 2.' An arrow points from this box to the 'Alle eServices anzeigen' button. Another arrow points from the 'Alle eServices anzeigen' button to a large dashed box on the left. This box contains a list of services under the heading 'Leistungen und Angebote des Jobcenters', with the first item, 'Arbeitsmarktprofil erstellen', highlighted with a circled '3'. The text inside the large dashed box reads: 'Wählen Sie unter den Leistungen und Angeboten des Jobcenters „Arbeitsmarktprofil erstellen“ 3.'

Gebärdensprache **Leichte Sprache** **Deutsch**

Bundesagentur für Arbeit bring weiter. **Suche** **Mein Profil** **Menü** 1

Startseite

Max Mustermann
Kundennummer:
Sicherheitsstufe: Ausweis-bestätigt

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

eServices

- Arbeitslosengeld beantragen
- Veränderung melden
- Erstmals Bürgergeld beantragen
- Kindergeld ab Geburt beantragen
- Kinderzuschlag beantragen
- Arbeitsuchend melden
- Stellen finden

Alle eServices anzeigen 2

Leistungen und Angebote des Jobcenters

- Arbeitsmarktprofil erstellen 3
- Berufliche Rehabilitation beantragen
- Bürgergeld beantragen
- Dokumente an Ärztlichen Dienst übermitteln
- Einstiegsgeld für eine Beschäftigung beantragen
- Freie Förderung beantragen
- Gutschein für private Arbeitsvermittlung beantragen
- Job finden
- Leistungen zur Eingliederung von Selbständigen beantragen
- Maßnahme bei einem Arbeitgeber beantragen
- Maßnahme bei einem Träger beantragen
- Zustimmung zur Nichterreichbarkeit anfragen
- Veränderungen mitteilen
- Vermittlungsbudget beantragen
- Weiterbewilligungsantrag stellen
- Widerspruch einlegen

Wählen Sie das „Menü“ 1.
Anschließend wählen Sie „Alle eServices anzeigen“ 2.

Wählen Sie unter den Leistungen und
Angeboten des Jobcenters
„Arbeitsmarktprofil erstellen“ 3.

 Nächster Schritt

Aktuelle Situation

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

[Angaben machen](#)

4

 Nicht möglich

Lebenslauf

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

[Angaben machen](#)

5

 Nicht möglich

Berufliche Rahmenbedingungen

Hier können Sie Angaben zu möglichen Arbeitszeiten und Ihrem gewünschten Arbeitsort machen.

[Angaben machen](#)

6

 Nicht möglich

Fähigkeiten

In diesem Schritt können Sie uns mitteilen, welche Sprachkenntnisse, beruflichen Fähigkeiten und erworbenen Zertifikate oder Lizzenzen Sie besitzen. Darüber hinaus können Sie Angaben zu Ihren persönlichen Stärken und Interessen machen.

[Angaben machen](#)

7

Befüllen Sie Schritt für Schritt Ihr Arbeitsmarktprofil. Machen Sie Angaben zu:

- 4 Ihrer aktuellen Situation
- 5 Ihrem Lebenslauf
- 6 den Beruflichen Rahmenbedingungen
- 7 Ihren Fähigkeiten

Sie können beim Ausfüllen eine Pause machen - Ihre Einträge werden gespeichert. Sobald Sie fertig sind, übermitteln Sie Ihre Angaben an uns. Erst danach können wir Ihre übermittelten Daten einsehen.

14. Tipps und Tricks im Umgang mit jobcenter.digital

- 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.
- Durch die Nummern  werden Sie Schritt für Schritt durch die verschiedenen Möglichkeiten des Onlineportals geführt.
- Fehlen für das Jobcenter zwingend notwendige Angaben oder Nachweise, werden Sie über einen Hinweis auf die noch auszufüllenden Felder oder fehlende Nachweise 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 Ihrer Antragstellung oder zu Veränderungen unterstützt Sie Ihr Jobcenter weiterhin gerne vor Ort oder Sie rufen das Servicecenter unter **0351 475 1730** an.
- Sollten Sie technische Probleme bei der Eingabe Ihrer Daten haben, steht Ihnen unsere Hotline unter **0800 4 5555 01** (Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 18:00 Uhr und Freitag 08:00 bis 14:00 Uhr) zur Verfügung.

Impressum

Verantwortlich als Urheber und Herausgeber:

Jobcenter Dresden
Geschäftsführer
Budapester Straße 30
01069 Dresden

Kontakt:

Telefon

Montag bis Donnerstag| 8 Uhr bis 18 Uhr
Freitag 8 Uhr bis 14 Uhr:
Gebührenfreie Servicehotline 0351-4751730
Fax0351-4754103785

E-Mail Jobcenter-Dresden@Jobcenter-ge.de

Copyright:

Die Inhalte des Kundenhandbuchs sind urheberrechtlich und leistungsschutzrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die Verwendung, die Entnahme oder die Vervielfältigung der Inhalte dieser Seite und deren Speicherung, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten. Eine Vervielfältigung der Inhalte – auch von einzelnen Teilen – ist im Einzelfall nur in den Grenzen des deutschen Urheberrechtsgesetzes in der jeweils geltenden Fassung zulässig.

Zuwiderhandlungen unterliegen den Strafvorschriften des Urheberrechtsgesetzes.