

Das Jobcenter.digital Starter Paket

Ihr Ratgeber für Jobcenter.digital.

Es zeigt Ihnen die ersten Schritte von der Registrierung
bis zur Anmeldung und der Nutzung von Jobcenter.digital.

Sicherheit. Verbundenheit. Perspektive.



Registrierung

Um Jobcenter.digital nutzen zu können, müssen Sie sich registrieren und ein eigenes Online-Konto erstellen. Folgen Sie dazu den nachfolgenden Schritten.

In wenigen Schritten zu meinem Online-Konto beim Jobcenter

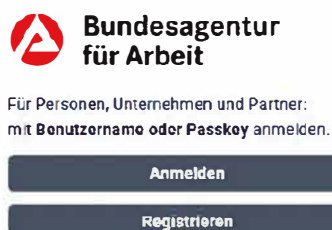
1



Geben Sie im Internet www.arbeitsagentur.de ein.

Klicken Sie dort auf „**Anmelden**“.

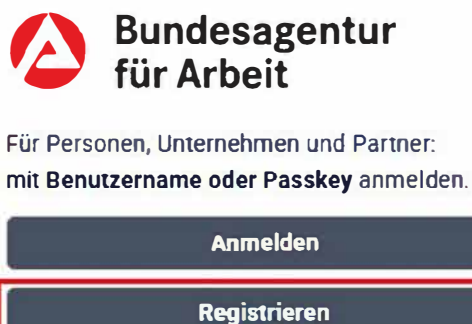
2



Wählen Sie die Form der Anmeldung aus.

Hier am Beispiel „Bundesagentur für Arbeit“ (gilt auch für das Jobcenter).

3



Sie haben noch kein Konto? Klicken Sie auf „**Registrieren**“.

Geben Sie anschließend Ihre **E-Mail-Adresse** an und legen Sie ein **Passwort** fest.

4

- ☐ 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. *

Registrieren

Lesen und stimmen Sie den **Nutzungsbedingungen** und **Datenschutzerklärung** zu.

Klicken Sie anschließend auf „Registrieren“.

5

Guten Tag,

Sie haben im Portal der Bundesagentur für Arbeit folgende E-Mail-Adresse angegeben:

Bitte bestätigen Sie diese E-Mail-Adresse, indem Sie auf folgenden Link klicken:
<https://www.arbeitsagentur.de/>

Wichtig: Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse innerhalb von 24 Stunden.

Mit freundlichen Grüßen

Sie erhalten eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen. Dann melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (E-Mail-Adresse + Passwort) an.

Wichtig: Immer genau lesen und den Absender prüfen, bevor Sie auf den Link klicken!

6

Sichern Sie Ihre Anmeldung ab:

Passkey einrichten

Statt einem Passwort verwenden Sie einen Passkey, auf den Sie bei jeder Anmeldung zugreifen müssen (z.B. über das Betriebssystem oder ein Passwort-Manager-Programm). →

Zweiter Faktor einrichten

Sie werden bei jeder Anmeldung mit einem Passwort zusätzlich nach einem TOTP-Code gefragt. →

Abbrechen

Bei der ersten Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort ist die Absicherung Ihres Kontos durch einen zweiten Faktor wichtig. Entweder durch TOTP, Passkey, BA-Secure App oder der BundID. Wichtig: Wählen Sie nur eins dieser Verfahren.

TOTP: <https://www.arbeitsagentur.de/totp>;

Passkey: <https://www.arbeitsagentur.de/passkey>

BA-Secure App: <https://www.arbeitsagentur.de/ba-secure-app>

BundID: <https://www.arbeitsagentur.de/bundid>

Eine Erklärung dieser Verfahren finden Sie ab Seite 5

In wenigen Schritten zu meinem Online-Konto beim Jobcenter

7

Profil auswählen



Weiter als Privatperson ohne Profil
Ich handle für mich selbst und möchte das Informationsangebot der Bundesagentur für Arbeit nutzen (z. B. Job suchen oder Check-UP).
Auswählen

Freischaltcode
Sie hatten Kontakt zu Agentur für Arbeit, Jobcenter oder Familienkasse und haben einen Freischaltcode erhalten.
Freischaltcode eingeben

Neues Profil anlegen
Mein Profil anlegen oder freischalten

Nach der Anmeldung legen Sie ein Profil an. Ein Profil ist für die Nutzung der meisten digitalen Angebote (z. B. Weiterbewilligung) erforderlich. Für die Freischaltung brauchen Sie einen Freischaltcode. Diesen erhalten Sie z. B. vor Ort im Jobcenter.

Wenn Sie einen **Freischaltcode** haben, können Sie diesen direkt eingeben. Klicken Sie auf „**Freischaltcode eingeben**“.

8



Freischaltcode
Sie hatten Kontakt zu Agentur für Arbeit, Jobcenter oder Familienkasse und haben einen Freischaltcode erhalten.
Freischaltcode eingeben

Agentur für Arbeit / Jobcenter
Sie wollen Online-Angebote von Agentur für Arbeit oder Jobcenter nutzen und haben keinen Freischaltcode.

Wenn Sie **keinen** Freischaltcode haben, klicken Sie auf „**Neues Profil anlegen**“. Klicken Sie auf das Profil, das Sie anlegen wollen (Agentur für Arbeit/ Jobcenter). Danach müssen Sie Angaben zu Ihrer Person machen (Adresse, Kunden-Nummer etc.).

Den Freischaltcode erhalten Sie persönlich oder über den Postweg. Folgen Sie dann Punkt 7 oder fragen Sie Ihre Ansprechperson vor Ort.

9



Jetzt können Sie Jobcenter.Digital nutzen!

Ihr Profil ist freigeschaltet. Ab sofort stehen Ihnen alle Online-Angebote zur Verfügung.

Nutzen Sie lieber das Handy? Auf der nächsten Seite finden Sie 2 QR-Codes, mit denen Sie Jobcenter.Digital direkt öffnen oder sich die praktische Jobcenter-App herunterladen können.



Tipp: Für den direkten Nachrichtenaustausch müssen Sie noch die Online-Kommunikation aktivieren. Mehr dazu finden Sie ab Seite 10.

In wenigen Schritten zu meinem Online-Konto beim Jobcenter

Jobcenter.Digital öffnen



Scannen Sie den QR-Code mit Ihrem Handy, um direkt auf die Seite Jobcenter.Digital zu gelangen.

Alternativ können Sie <https://www.arbeitsagentur.de/> im Internet eingeben.

Kennen Sie schon die Jobcenter-App?



Scannen Sie diesen QR-Code und informieren Sie sich.

Alternativ können Sie <https://www.arbeitsagentur.de/apps/jobcenter-app> im Internet eingeben.

Bei **technischen Fragen** hilft Ihnen der technische Support unter der Rufnummer 0800 4 5555 01 von Montag bis Donnerstag von 08:00 – 18:00 Uhr und am Freitag von 08:00 - 14:00 Uhr gebührenfrei weiter.

Anmeldeverfahren

Um Ihr Online-Konto abzusichern, können Sie aus drei verschiedenen Verfahren wählen.

Welches Sie nutzen, ist Ihnen freigestellt - wir empfehlen jedoch die BA-Secure-App.

1. BA-Secure-App
2. Passkey
3. TOTP

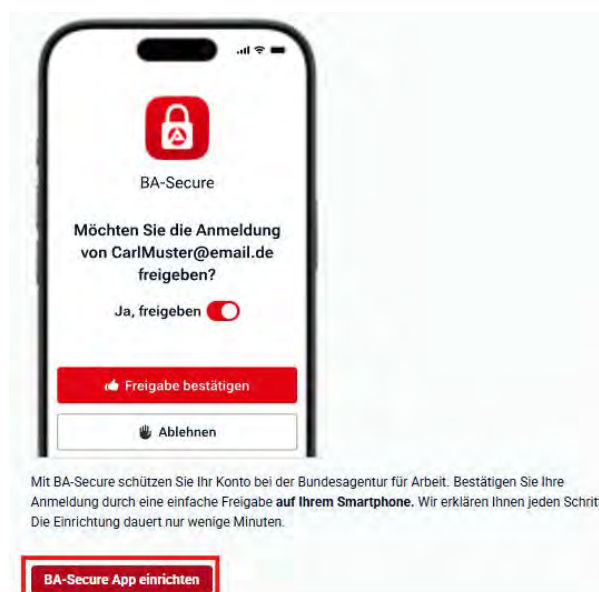
Alle drei Verfahren werden im Nachfolgenden erklärt.

Anleitung BA-Secure App einrichten

Die BA-Secure-App wurde von der Bundesagentur für Arbeit entwickelt, um Ihre Anmeldung im Online-Konto mit einem zweiten Faktor abzusichern. Über die App können Sie Ihre Anmeldung am Handy bestätigen und vor unberechtigten Zugriffen schützen.

Sie haben die Registrierung abgeschlossen.

1. Nach der Registrierung melden Sie sich mit dem Benutzername + Passwort an.
2. Sie werden aufgefordert aus Sicherheitsgründen Ihr Konto mit einem zusätzlichen Faktor abzusichern.
3. Sie wählen "BA-Secure-App einrichten" aus.



BA-Secure App auf dem Handy einrichten

1. Laden Sie sich die BA-Secure App im Google Play Store oder im Apple App Store herunter. Ein passender QR-Code wird auf dem Bildschirm angezeigt.
2. Öffnen Sie die BA-Secure-App und stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu. Anschließend muss die App mit dem Konto bei Jobcenter.Digital verknüpft werden. Gehen Sie hierfür manuell zurück in den Browser oder die Jobcenter-App.
3. Folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Gerät und bestätigen Sie die Verknüpfung.

Einrichtung abschließen

Bei erfolgreicher Einrichtung, erhalten Sie eine Bestätigung.

Noch Fragen?

Einfach den QR-Code scannen und die Videoanleitung anschauen.



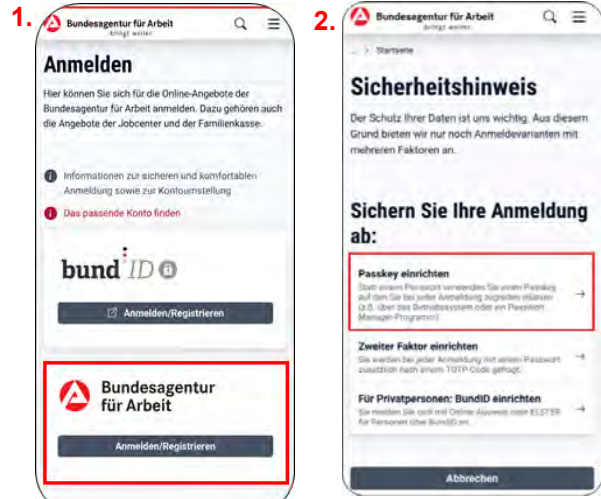
Link: www.arbeitsagentur.de/ba-secure-app

Anmeldung im Online-Konto mit Passkey

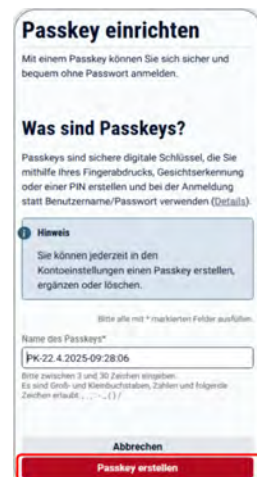
Der **Passkey** ist eine schnelle und sichere Zwei-Faktor-Anmeldung. Sie können so zum Beispiel biometrische Verfahren wie Fingerabdruck oder Gesichtsscan nutzen, um sich bei Jobcenter.digital über das Smartphone anzumelden.

Hinweis: Da der Passkey fest mit Ihrem Gerät verknüpft ist, ist bei einem Smartphone-Wechsel eine Neueinrichtung erforderlich.

1. Anmeldung über Jobcenter.Digital
2. auf "**Passkey einrichten**" klicken



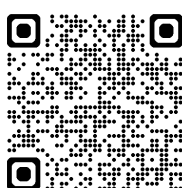
3. Klicke auf „**Passkey erstellen**“ um den Passkey-Einrichtungsprozess zu starten.



4. Folgen Sie den **Anweisungen** auf Ihrem Gerät.

5. Nach erfolgreicher Einrichtung des Passkeys erhalten Sie eine **Bestätigung** im Online-Konto. Mit einem Klick auf „**Weiter**“ landen Sie in Ihrem Online-Konto.

Jetzt Passkey einrichten!



Link: www.arbeitsagentur.de/passkey

Zwei-Faktor-Authentifizierung via TOTP

Durch das **TOTP-Verfahren** (Time-based one-time Password) schützen Sie Ihre Daten, da zusätzlich zu Ihrem Passwort eine Zahlenfolge abgefragt wird.
Die Zahlenfolge wird über eine Authenticator-App erzeugt und ist 30 Sekunden gültig.

1. Authenticator-App herunterladen

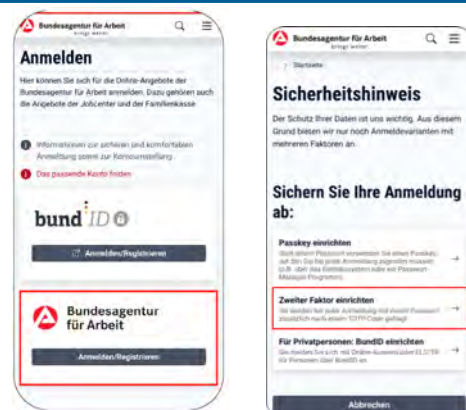
Für das TOTP-Verfahren benötigen Sie eine Authenticator-App oder einen Passwort-Manager mit TOTP-Unterstützung auf Ihrem Gerät. Diese finden Sie im App-Store unter der Suche TOTP.

Es handelt sich um externe Anbieter, daher wenden Sie sich bei Fragen zur Authenticator-App wenden Sie sich bitte an die jeweiligen Anbieter.

2. Einrichtung starten

2.1 Anmeldung im Online-Portal.

2.2 Klicken Sie auf **"zweiten Faktor einrichten"**.



3. QR-Code scannen

Scanne den QR-Code mit der Authenticator-App auf dem Smartphone. Alternativ kann die Zeichenfolge (Schlüssel) über dem QR-Code in der Authenticator-App eingegeben werden.



4. Code eingeben und Einrichtung abschließen

Geben Sie die 6-stelligen Zahlenfolge aus Ihrer Authenticator-App in das Feld ein und klicken Sie auf "bestätigen".
Damit haben Sie die Anmeldung mit dem zweiten Faktor (TOTP) erfolgreich aktiviert.

Jetzt TOTP einrichten!

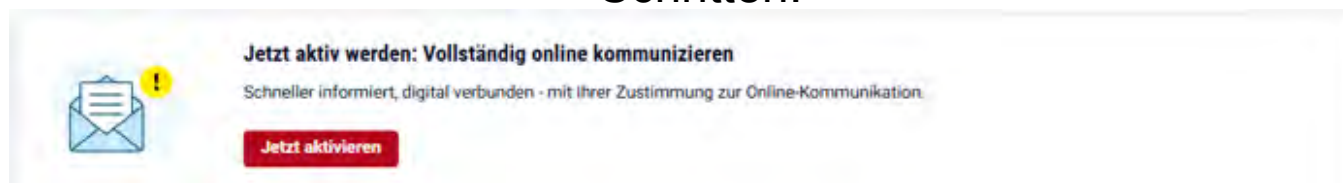


Link: <https://www.arbeitsagentur.de/totp>



Online-Kommunikation

Aktivieren Sie die Online-Kommunikation in Ihrem Online-Konto, um alle Vorteile von Jobcenter.digital nutzen zu können. So können Sie sich den Weg zum Jobcenter sparen und müssen keine Kopien oder Ausdrücke in Papierform abgeben. Folgen Sie dazu den nachfolgenden Schritten.



Online-Kommunikation aktivieren

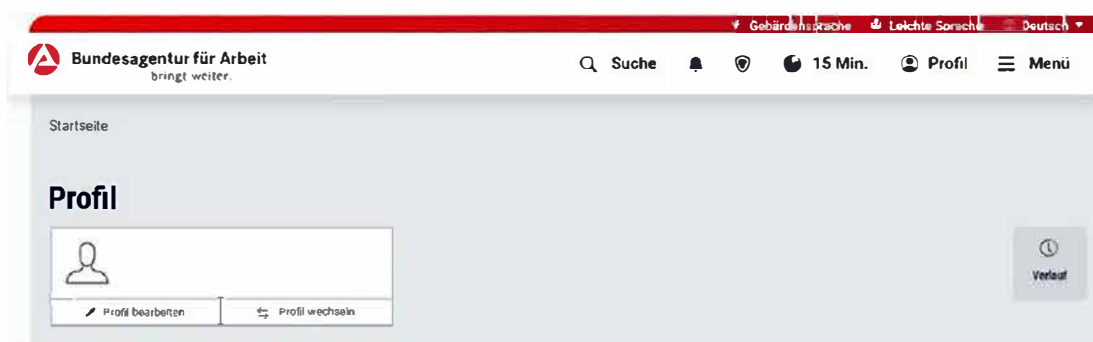
Sie haben sich erfolgreich registriert und im Online-Konto angemeldet.

Nach der Anmeldung befinden Sie sich auf der Startseite Ihres Profils.

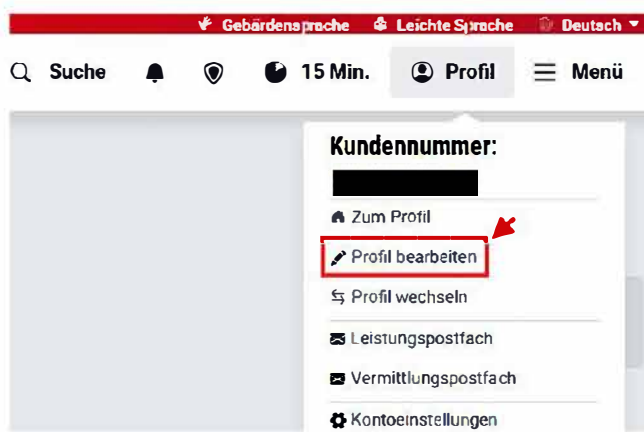
Um online mit dem Jobcenter kommunizieren zu können, brauchen wir Ihre Zustimmung für die Online-Kommunikation. Erst dann können Sie mit dem Jobcenter Postfach-Nachrichten auf Jobcenter.digital austauschen, Anträge online stellen und Bescheide digital erhalten.

Folgen Sie dazu den nachfolgenden Schritten:

1. Sie befinden sich auf der Startseite Ihres Online-Profiles.



2. Klicken Sie oben rechts auf „Profil“ und dann auf Profil bearbeiten.



3. Unter „Kommunikationsoptionen“ finden Sie das Feld „Online-Kommunikation“. Dort klicken Sie drauf.

Kommunikationsoptionen



4. Im Folgenden können Sie der Online-Kommunikation zustimmen. Bitte lesen Sie vor der Zustimmung den Text durch und entscheiden Sie erst danach, ob Sie Ihre Zustimmung geben wollen.

Bitte beachten Sie!

Das nachfolgende Bild zeigt einen Muster-Text. Dieser kann von dem bei Ihnen angezeigten Text abweichen. Das nachfolgende Bild soll an dieser Stelle als Beispiel dienen.

Online-Kommunikation

i Ohne Ihre explizite Einwilligung stellen wir Ihnen aktiv keine persönliche Inhalte in Ihr Profil ein. Dazu zählen Schriftstücke (Bescheide, Nachweise, Schreiben), Anträge und Postfachnachrichten im Leistungspostfach.

- Ich wurde darüber informiert, dass die Nutzung der Funktion Online-Kommunikation ohne Angabe einer E-Mail-Adresse nicht möglich ist. Wenn ich meine Einwilligung nicht erteile, entstehen mir hierdurch keine Nachteile, da ich die Informationen postalisch, telefonisch oder persönlich erhalten kann. Des Weiteren wurde ich darüber informiert, dass ich meine Einwilligung in die Verarbeitung der E-Mail-Adresse durch Deaktivieren der Funktion Online-Kommunikation jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann.
- Die Agentur für Arbeit/gemeinsame Einrichtung ist gesetzlich verpflichtet, den Zugriff auf Informationen abhängig von deren Inhalt abzusichern. Besonders schützenswerte Daten können nicht mit einer Anmeldung mittels Benutzername/Passwort eingesehen werden. Dazu ist eine Anmeldung mit speziellen Ausweismitteln (z.B. ELSTER-Zertifikat oder Personalausweis mit Onlinefunktion) nötig. Weitere Informationen finden Sie unter dem Konzept Vertrauensniveaus. Ich nehme zur Kenntnis, dass ich für den Online-Zugriff auf schützenswerte Daten spezielle Ausweismittel benötige. Ich habe grundsätzlich für deren Funktionsfähigkeit (gültiger Ausweis, PIN bekannt, usw.) zu sorgen, um innerhalb gültiger Fristen die bereitgestellten Informationen abrufen zu können.
- Ich verzichte auf die postalische Zustellung. Für noch nicht digitalisierte Verwaltungsprozesse erhalten Sie die Dokumente weiterhin per Post.

Status der Online-Kommunikation



5. Wenn Sie den Bedingungen zustimmen, so klicken Sie auf die im Bild abgebildete Schaltfläche, um die Zustimmung zur Online-Kommunikation zu erteilen.

Online-Kommunikation

✓ Schriftstücke (Bescheide, Nachweise, Schreiben), Anträge und Postfachnachrichten im Leistungspostfach werden Ihnen ausschließlich online bereitgestellt. Für noch nicht digitalisierte Verwaltungsprozesse erhalten Sie Dokumente weiterhin per Post.

i Eine Deaktivierung der Online-Kommunikation auf postalischen Versand wird erst nach wenigen Werktagen wirksam. Bereits für die Online-Bekanntgabe ausgefertigte Bescheid werden unter Umständen noch online zugestellt. Prüfen Sie daher in den nächsten Tagen auch ihre Bescheidablage.

Status der Online-Kommunikation



6. **Fertig** **✓**

Sie haben die Zustimmung zur Online-Kommunikation erteilt und können nun zum Beispiel Postfach-Nachrichten mit dem Jobcenter austauschen.

Anträge online stellen

Sobald Sie die Online-Kommunikation aktiviert haben, können Sie Anträge online ausfüllen und an das Jobcenter senden.

Hinweis: Einen Überblick über **alle Online-Anträge** für Kundinnen und Kunden der Jobcenter finden Sie hier:

www.arbeitsagentur.de/grundsicherung/online-services-im-ueberblick

Weiterbewilligungsantrag

In wenigen Schritten zum Online-Antrag für die Weiterbewilligung. Somit müssen Sie den Antrag nicht mehr in Papierform einreichen. Zudem können Sie direkt einen Nachweis, welche Leistungen Sie wann beantragt haben.

Schritt 1: Melden Sie sich bei [Jobcenter.digital](https://www.jobcenter.digital) an.

Schritt 2: Gehen Sie oben auf das Menü und klicken Sie auf „Alle eServices anzeigen“.

The screenshot shows the Jobcenter Frankfurt am Main website. At the top, there is a header with the logo 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.' on the left, and search, login, and menu icons on the right. Below the header is a 'Hauptmenü' section with four columns of links. The 'eServices' section is on the right, with a red box highlighting the link 'Alle eServices anzeigen'.

Arbeitslos & Arbeit finden	Schule, Ausbildung und Studium	Familie und Kinder	eServices
→ Jobsuche → Arbeitsuchend oder arbeitslos melden → Arbeitslosengeld → Grundsicherungsgeld → Kurzarbeitergeld → Insolvenzgeld	→ meinBERUF Berufsorientierung → Berufe & Wege → Check-U → Praktikum → Ausbildung → Studium → Bewerbung	→ Kindergeld beantragen → Kinderzuschlag beantragen → Auszahlungstermine anzeigen → Veränderungen mitteilen	→ Arbeitslosengeld beantragen → Veränderung melden → Erstmals Grundsicherungsgeld beantragen → Kindergeld ab Geburt beantragen → Kinderzuschlag beantragen → Arbeitsuchend melden → Stellen finden
Menschen mit Behinderungen	Karriere und Weiterbildung	Zum Arbeiten nach Deutschland	
→ Berufliche Rehabilitation → Spezielle Hilfe und Unterstützung → Persönliche Beratung	→ Beruflich weiterbilden → Beruf wechseln → Beruflich wieder einsteigen → Förderung von Weiterbildung	→ Arbeiten in Deutschland → Ausbildungsinteressierte im Ausland	

Schritt 3: Gehen Sie zu „Leistungen und Angebote des Jobcenters“ und klicken Sie auf „Weiterbewilligungsantrag stellen“.



Leistungen und Angebote des Jobcenters

- Abwesenheit online abstimmen
- Arbeitsmarktpprofil erstellen
- Berufliche Rehabilitation beantragen
- Grundsicherungsgeld 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 Selbständigen beantragen
- Maßnahme bei einem Arbeitgeber beantragen
- Maßnahme bei einem Träger beantragen
- Veränderungen mitteilen
- Vermittlungsbudget beantragen
- **Weiterbewilligungsantrag stellen**
- Widerspruch einlegen

Schritt 4: Füllen Sie den Antrag vollständig aus. Diverse Nachweise können hochgeladen oder später online nachgereicht werden.

The screenshot shows the 'Bedarfsgemeinschaft' (Household) step of the application process. At the top, a progress bar indicates the following steps: Bedarfsgemeinschaft, Haushalt und Haushaltsgemeinschaft, Kosten der Unterkunft und Heizung, Kontoauszüge, Einkommen, Absetzungen, Weitere Änderungen, and Zusammenfassung. The 'Bedarfsgemeinschaft' step is currently active. Below the progress bar, the title 'Bedarfsgemeinschaft' is displayed. A note states: 'Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen'. The main instruction reads: '01 Geben Sie bitte alle Personen Ihrer Bedarfsgemeinschaft an'. Below this, there is a section titled 'DAS SIND SIE' with a button 'Angaben Machen' and a placeholder icon for a person.

Schritt 5: Der Antrag wird online direkt an Ihre Leistungsakte übermittelt. Sie erhalten eine Bestätigung und können die Unterlagen abspeichern.

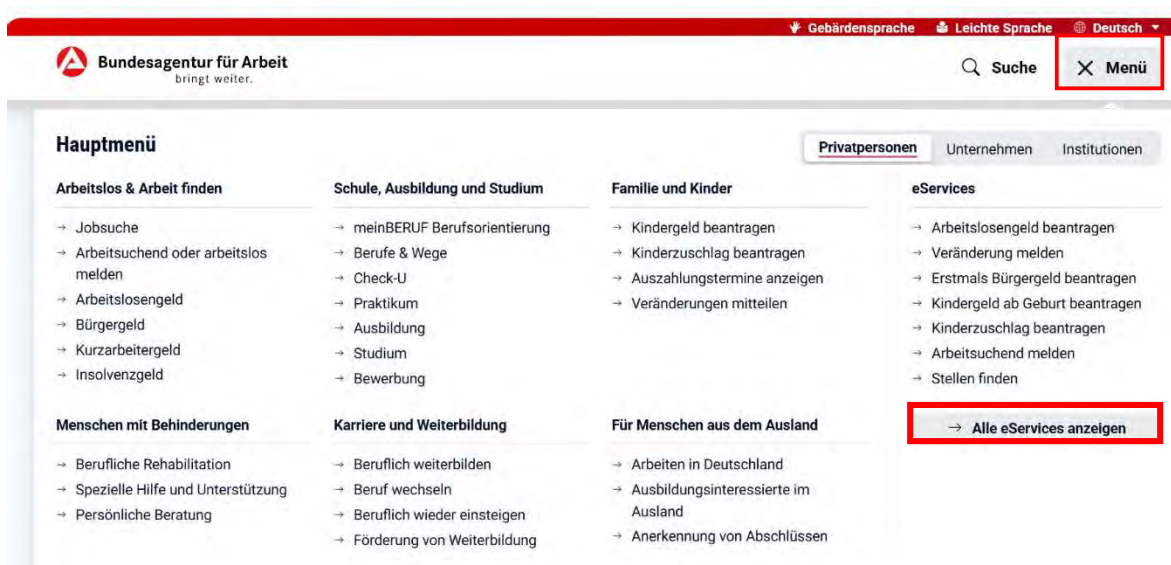
The screenshot shows the confirmation screen after submitting the application. The top navigation bar includes the 'Bundesagentur für Arbeit' logo and the text 'bringt weiter.', along with language options: 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch'. The 'jobcenter' logo is prominently displayed. A green checkmark icon is followed by the text: 'Sie haben Ihren Weiterbewilligungsantrag online abgeschickt.' Below this, a message states: 'Liegen nicht alle Angaben/ Unterlagen vor, werden Sie von Ihrem Jobcenter benachrichtigt. Nach erfolgreicher Entscheidung erhalten Sie einen Bescheid.' A red box highlights the section 'Das haben Sie gesendet:' which lists two documents: 'Ihre Antragsstellung vom 08.05.2024 (PDF)' and 'Ihre Angaben zum Antrag (PDF)'. At the bottom, there are two buttons: 'ZUR JOBCENTER STARTSEITE' and 'ZURÜCK ZU MEINEN ANTRÄGEN'.

Veränderung online mitteilen

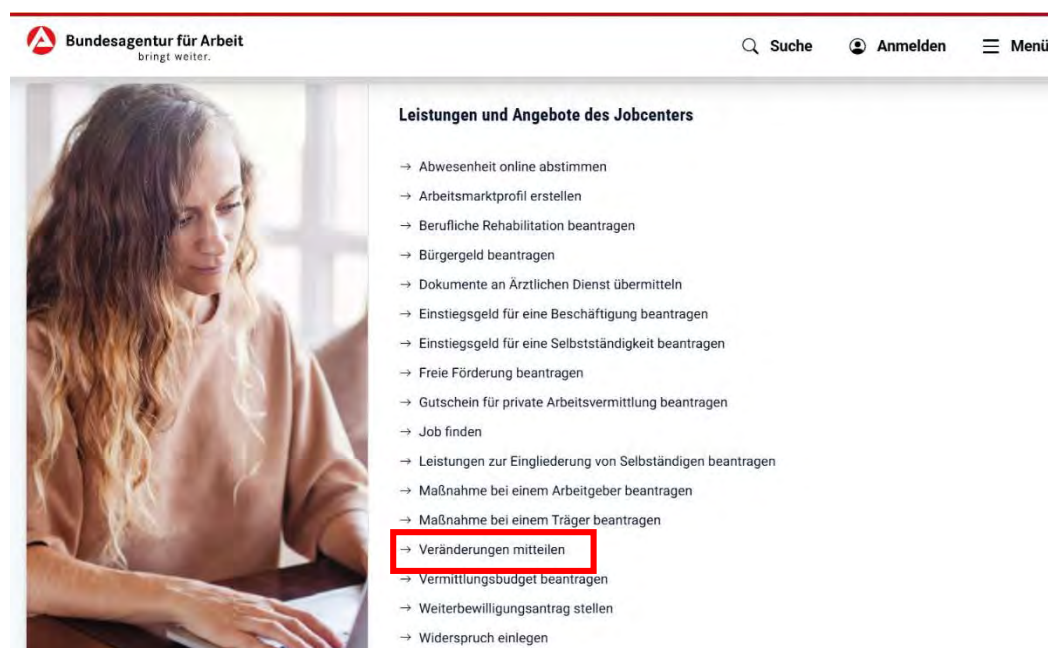
In wenigen Schritten lernen, Veränderungen online über
Jobcenter.digital mitzuteilen

Schritt 1: Melden Sie sich bei [Jobcenter.digital](https://www.jobcenter.digital) an.

Schritt 2: Gehen Sie oben auf das Menü und klicken Sie auf
„Alle eServices anzeigen“.



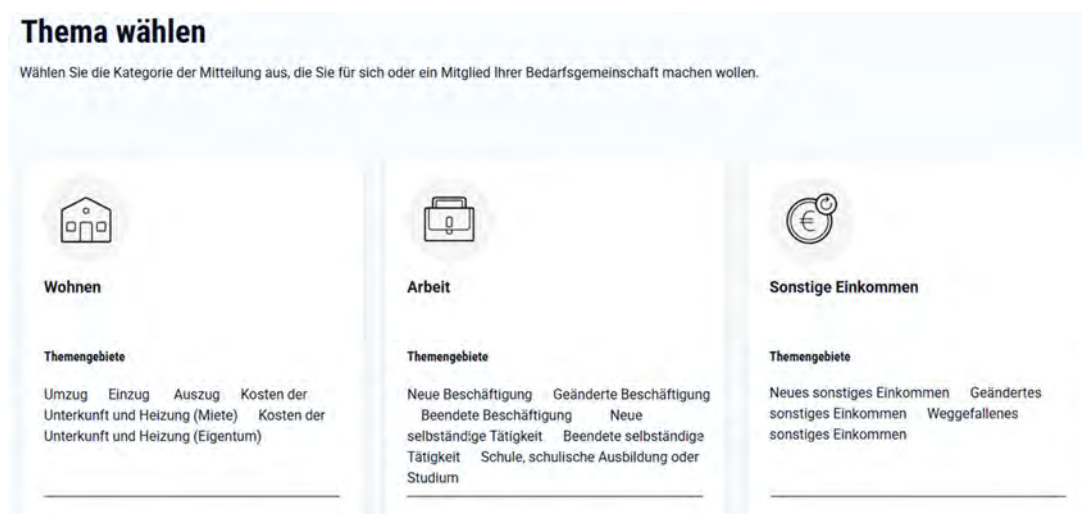
Schritt 3: Gehen Sie zu „Leistungen und Angebote des Jobcenters“ und klicken Sie auf „Veränderungen mitteilen“.



Schritt 4: Klicke Sie auf „zur Veränderungsmitteilung“.



Schritt 5: Füllen Sie je nach Veränderung (z. B. Umzug, Einkommen) das dazugehörige Online-Formular aus. Sofern notwendig, fügen Sie Nachweise bei.



Schritt 6: Der Antrag wird anschließend online an Ihre elektronische Leistungsakte übermittelt. Darüber erhalten Sie eine Bestätigung.



Schritt 7: Nun prüft das Jobcenter Ihren Antrag. Sofern Unterlagen fehlen sollten, werden Sie online vom Jobcenter benachrichtigt.

Postfach-Nachrichten senden

Sie haben die Online-Kommunikation aktiviert. Jetzt können Sie an das zuständige Jobcenter Postfach-Nachrichten senden.

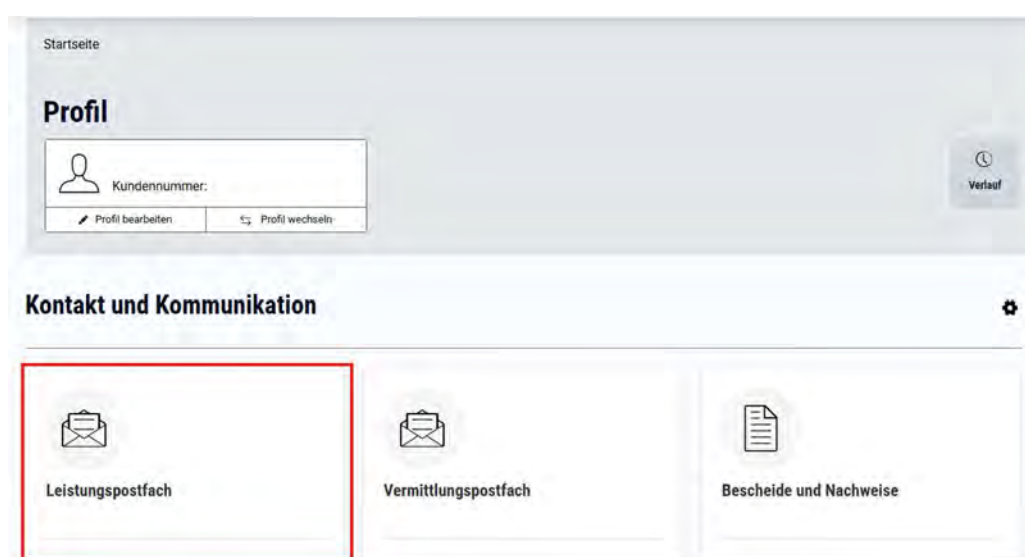
Die Nutzung ist ähnlich wie bei einer E-Mail: Sie können Ihr Anliegen formulieren, wichtige Unterlagen ganz einfach digital als Datei anfügen und die ganze Nachricht sicher über das Postfach abschicken.

Postfach-Nachricht senden

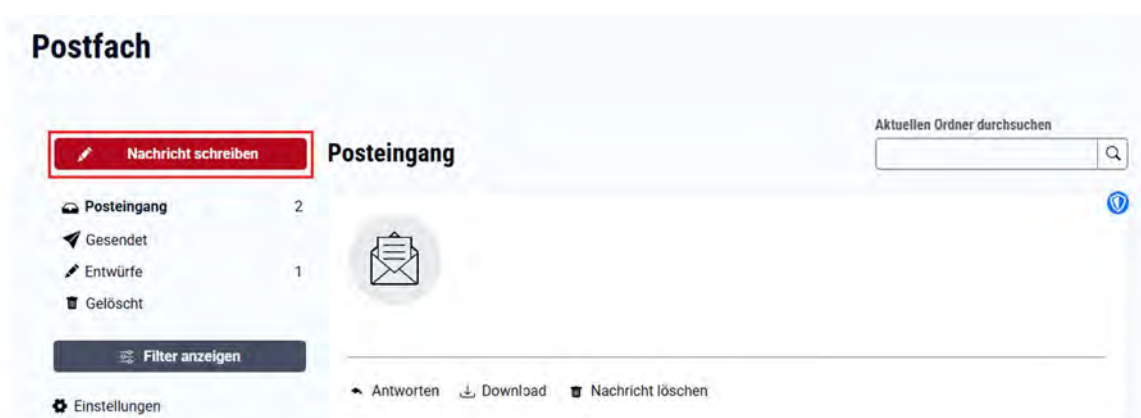
In wenigen Schritten lernen Sie, wie man über Jobcenter.digital Postfach-Nachrichten versenden kann.

Schritt 1: Melden Sie sich bei [Jobcenter.digital](https://www.jobcenter.digital) an.

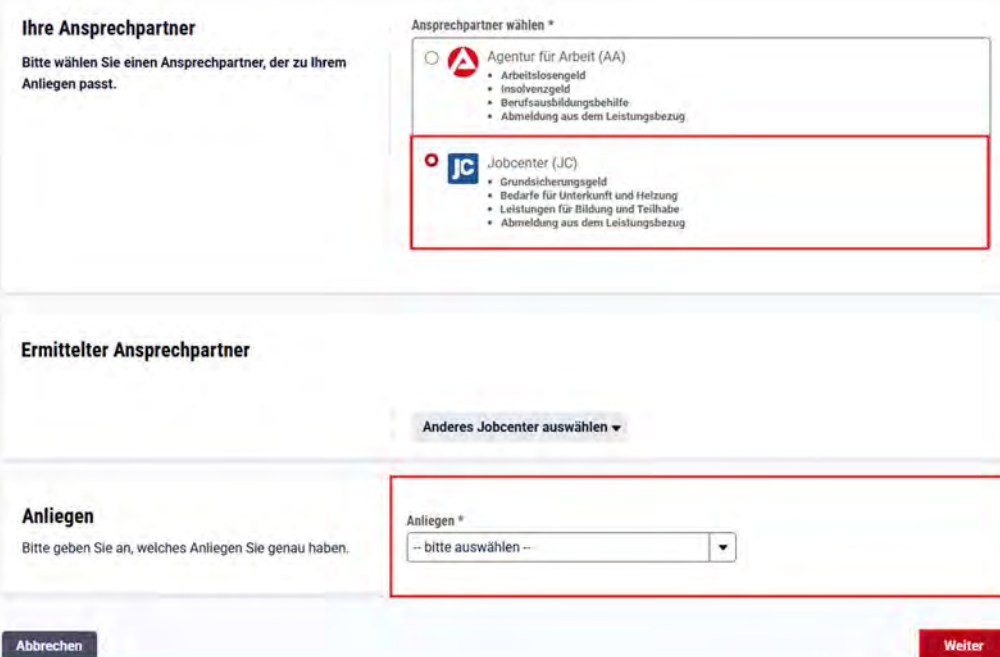
Schritt 2: Wählen Sie auf der Startseite im Online-Konto das „Leistungspostfach“ aus.



Schritt 3: Klicke Sie dann auf „Nachricht schreiben“.



Schritt 4: Wählen Sie das Jobcenter aus. Prüfen Sie, ob das richtige Jobcenter angezeigt wird. Wählen Sie dann ein Anliegen aus (z. B. Beratung zu Sprachkursen). Klicken Sie auf „Weiter“.



Ihre Ansprechpartner
Bitte wählen Sie einen Ansprechpartner, der zu Ihrem Anliegen passt.

Ansprechpartner wählen *

- ☐ Agentur für Arbeit (AA)
 - Arbeitslosengeld
 - Insolvenzgeld
 - Berufsausbildungsbeihilfe
 - Abmeldung aus dem Leistungsbezug
- ☒ **Jobcenter (JC)**
 - Grundsicherungsgeld
 - Bedarfe für Unterkunft und Heizung
 - Leistungen für Bildung und Teilhabe
 - Abmeldung aus dem Leistungsbezug

Ermittelter Ansprechpartner

Anderes Jobcenter auswählen ▼

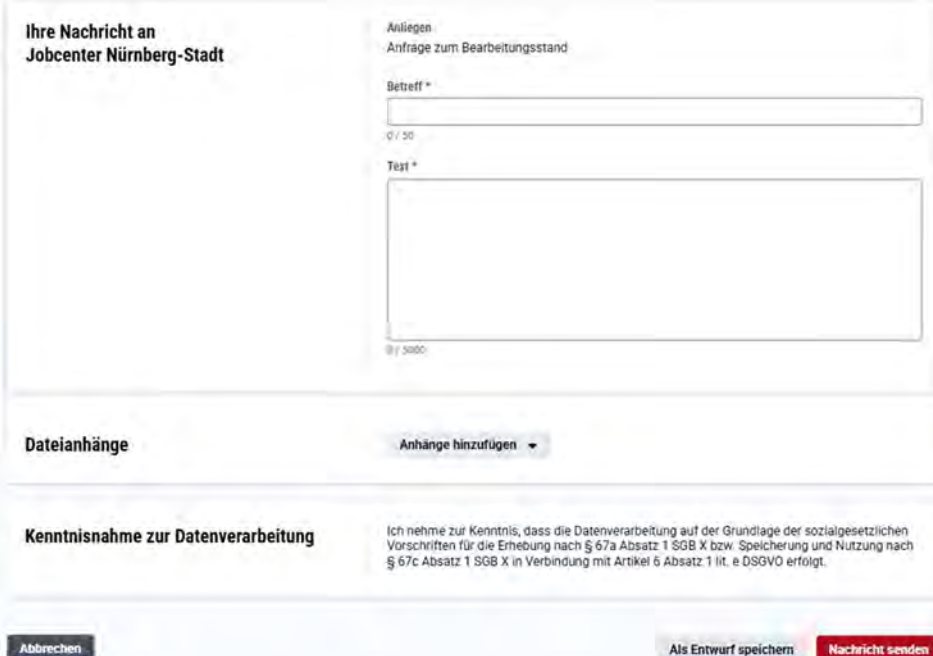
Anliegen
Bitte geben Sie an, welches Anliegen Sie genau haben.

Anliegen *

-- bitte auswählen -- ▼

Abbrechen Weiter

Schritt 5: Schreiben Sie Ihre Nachricht an das Jobcenter. Bei Bedarf können Sie Unterlagen hinzufügen. Klicken Sie auf „Nachricht senden“.



Ihre Nachricht an Jobcenter Nürnberg-Stadt

Anliegen
Anfrage zum Bearbeitungsstand

Betreff *

0 / 500

Text *

0 / 5000

Dateianhänge

Anhänge hinzufügen ▼

Kenntnisnahme zur Datenverarbeitung

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Datenverarbeitung auf der Grundlage der sozialgesetzlichen Vorschriften für die Erhebung nach § 67a Absatz 1 SGB X bzw. Speicherung und Nutzung nach § 67c Absatz 1 SGB X in Verbindung mit Artikel 6 Absatz 1 lit. e DSGVO erfolgt.

Abbrechen Als Entwurf speichern Nachricht senden

✓ Ihre Nachricht wurde erfolgreich versendet.

Schritt 6: Fertig ✓ Sie haben Ihre Nachricht erfolgreich versendet und erhalten einen Nachweis unter "Gesendet" in Ihrem Postfach.