Kundenhandbuch jobcenter.digital

Hilfe bei technischen Fragen:
0800 45 55 501 (Anruf kostenfrei)
Mo – Fr von 8:00 – 18:00 Uhr

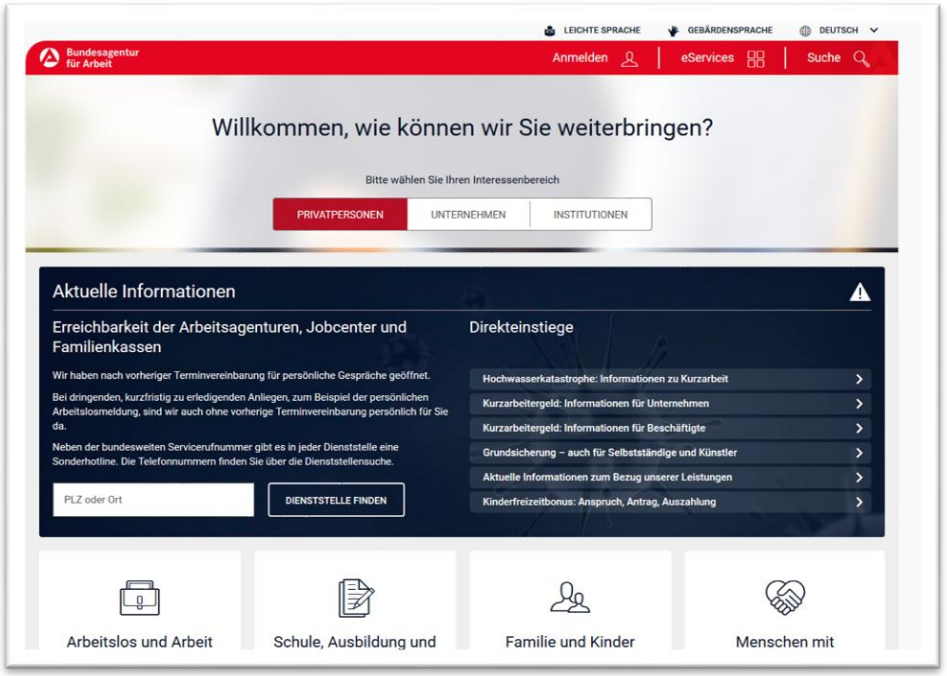
Hilfe bei inhaltlichen Fragen:
089 45 35 50 (Anruf kostenfrei)
Mo – Fr von 8:00 – 18:00 Uhr

Inhaltsverzeichnis

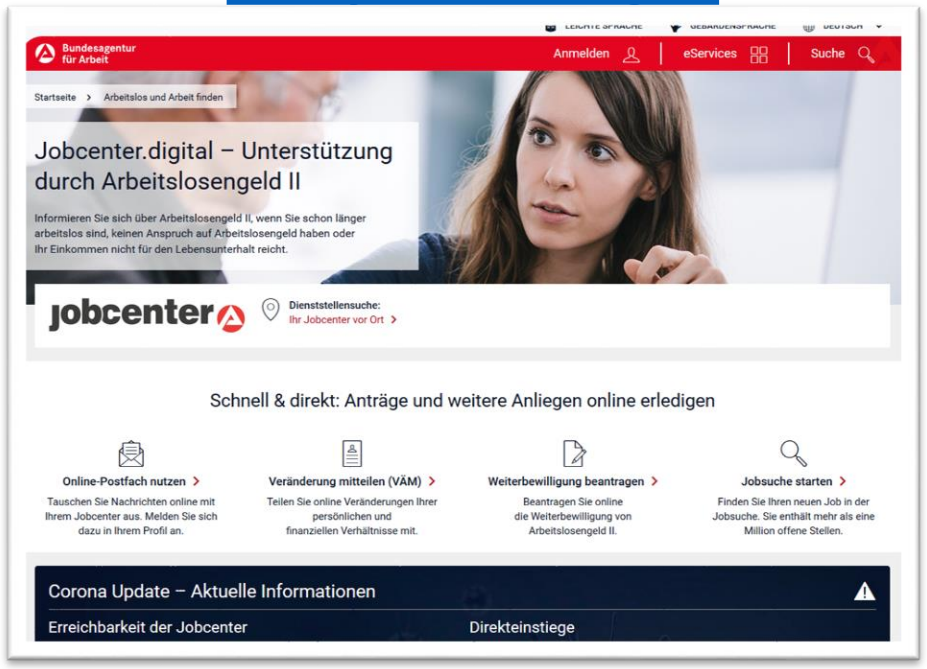
1.	jobcenter.digital – Orientierung und Anmeldung	Seite 03
1.1	Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort	Seite 07
1.2	Orientierung nach Anmeldung	Seite 08
2.	Leistungsgewährung	Seite 11
2.1.	Wie stelle ich einen Weiterbewilligungsantrag?	Seite 12
2.2.	Wie teile ich meinem/meiner Leistungssachbearbeitenden eine Veränderung mit?	Seite 14
2.3.	Wie schreibe ich meinem/meiner Leistungssachbearbeitenden eine Nachricht?	Seite 17
3.	Arbeitsvermittlung – Jobbörse	Seite 25
3.1.	Lebenslauf bearbeiten	Seite 27
3.2.	Fähigkeiten bearbeiten	Seite 32
3.3.	Stellengesuch bearbeiten	Seite 39
3.4.	Dokumente an die Arbeitsvermittlung übermitteln	Seite 43

1. jobcenter.digital – Orientierung und Anmeldung

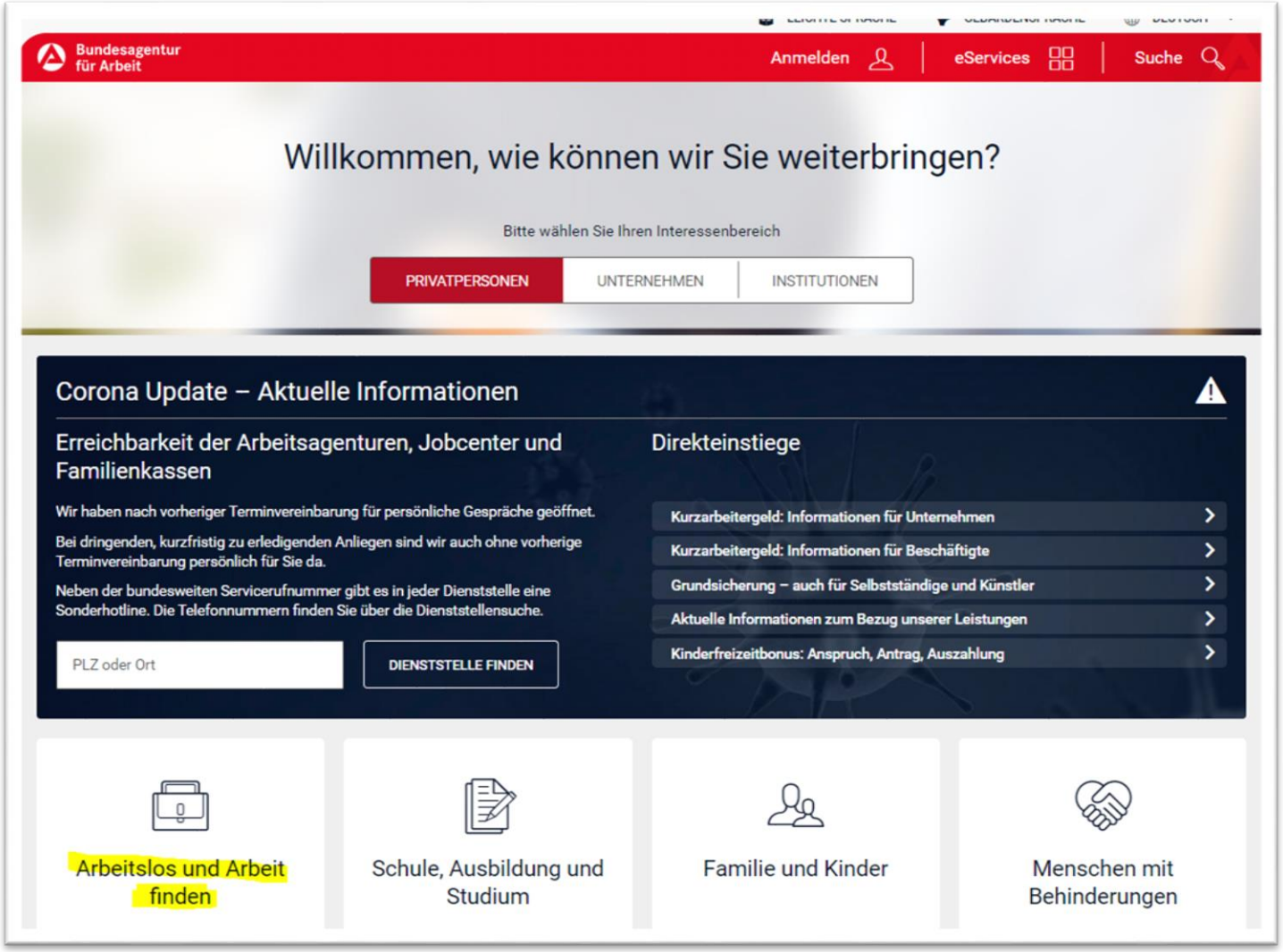
www.arbeitsagentur.de



www.jobcenter.digital



1. jobcenter.digital – Orientierung und Anmeldung

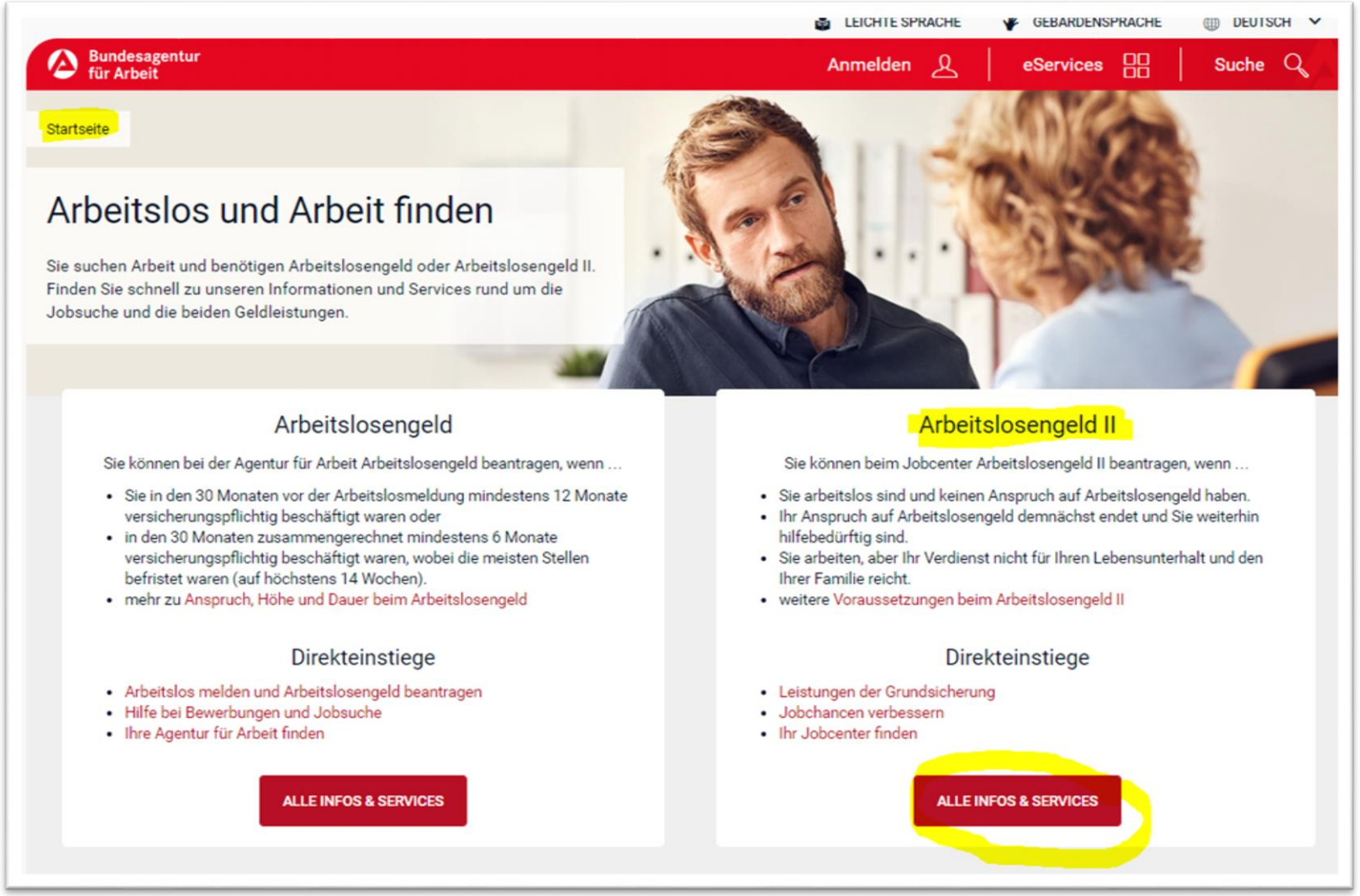


- www.arbeitsagentur.de (links im Bild) oder www.jobcenter.digital öffnen

- Die Anmeldung ist jederzeit oben über den Button *„Anmelden“* möglich

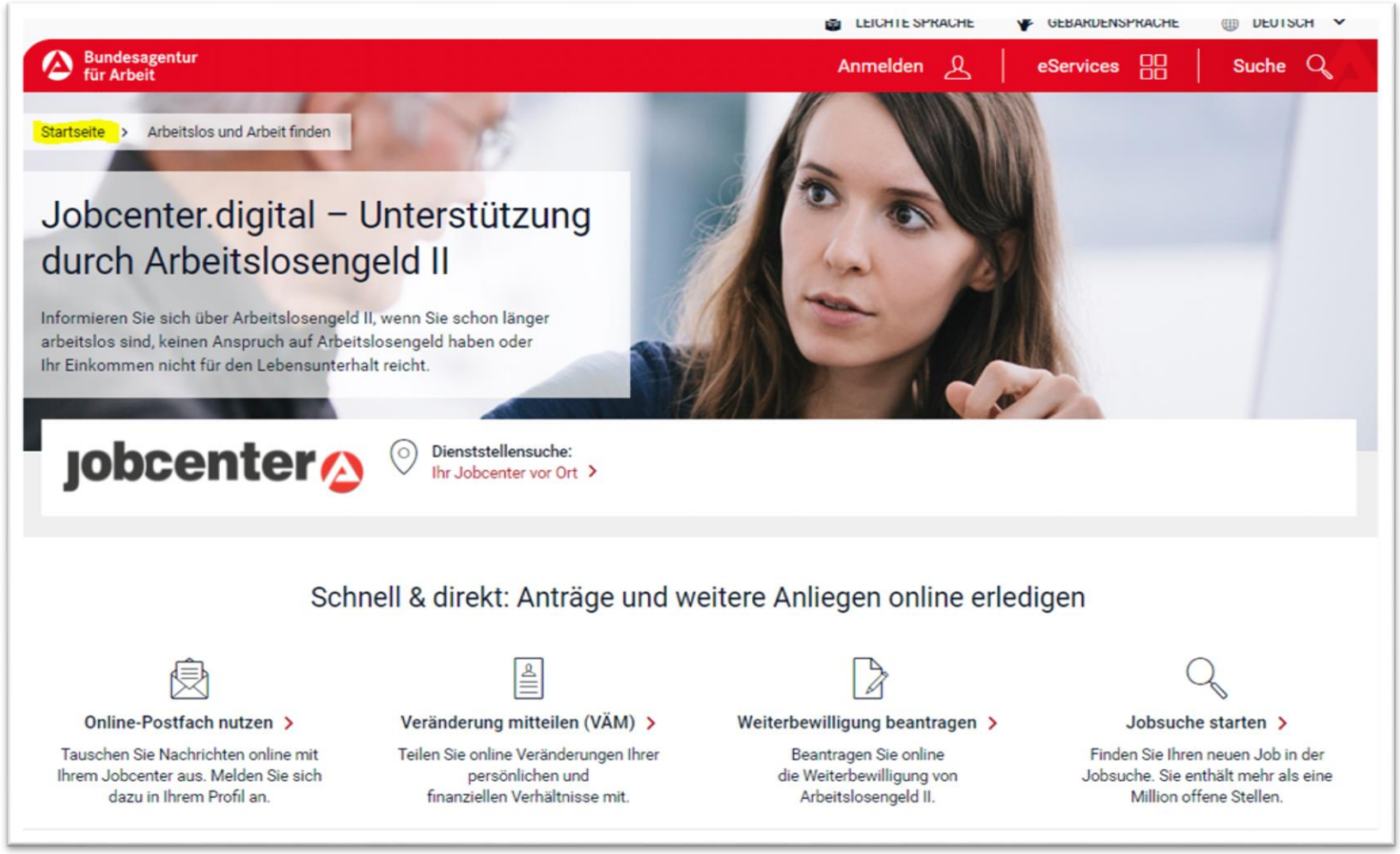
- Um auf die Startseite von www.jobcenter.digital zu gelangen, klicken Sie bitte zunächst unten links auf *„Arbeitslos und Arbeit finden“*

1. jobcenter.digital – Orientierung und Anmeldung



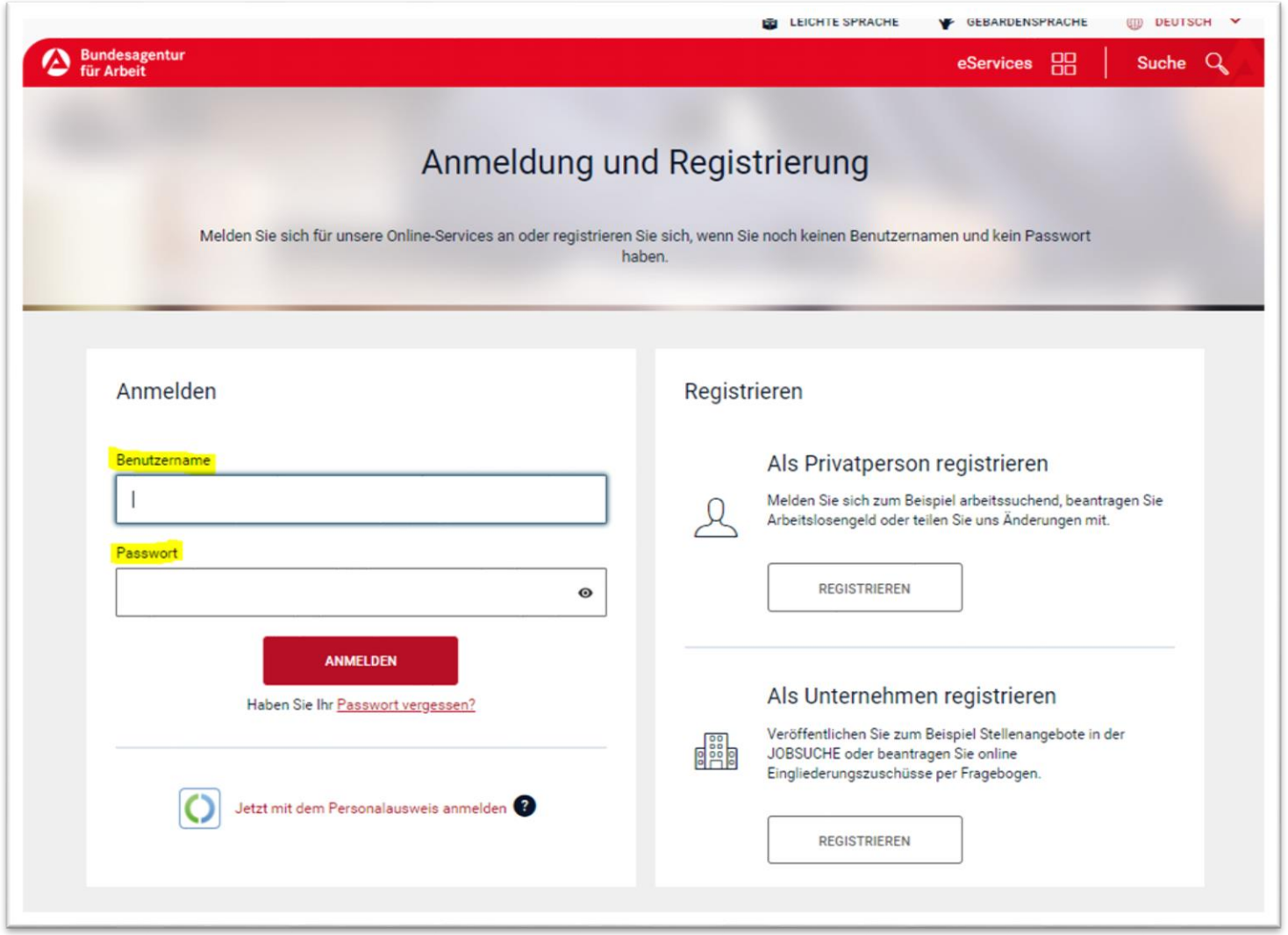
- Unter der Überschrift „*Arbeitslosengeld II*“ finden Sie auf der rechten Seite den roten Button „*Alle Infos & Services*“. Über diesen gelangen Sie auf die Startseite von www.jobcenter.digital
- Über „*Startseite*“ geht es oben links zurück auf www.arbeitsagentur.de
- Die Anmeldung ist jederzeit oben über den Button „*Anmelden*“ möglich

1. jobcenter.digital – Orientierung und Anmeldung



- Links im Bild sehen Sie die Startseite von www.jobcenter.digital
- Über *„Startseite“* geht es oben links wieder zurück auf www.arbeitsagentur.de
- Die Anmeldung ist jederzeit oben über den Button *„Anmelden“* möglich

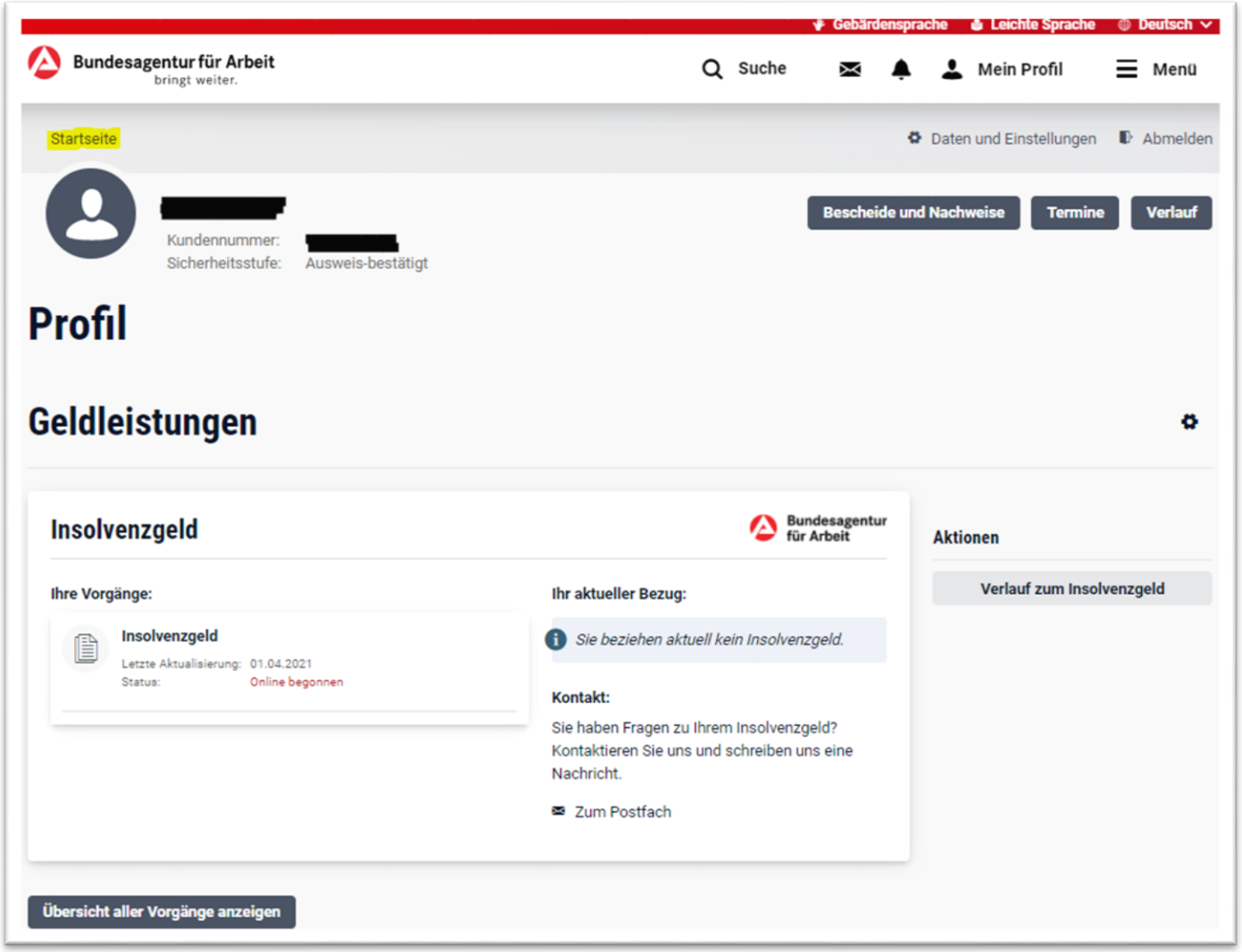
1.1 Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort



- Wenn Sie auf den Button *„Anmeldung“* geklickt haben, erscheint die Anmeldung mit „*Benutzername“* und „*Passwort“* (Bild links)

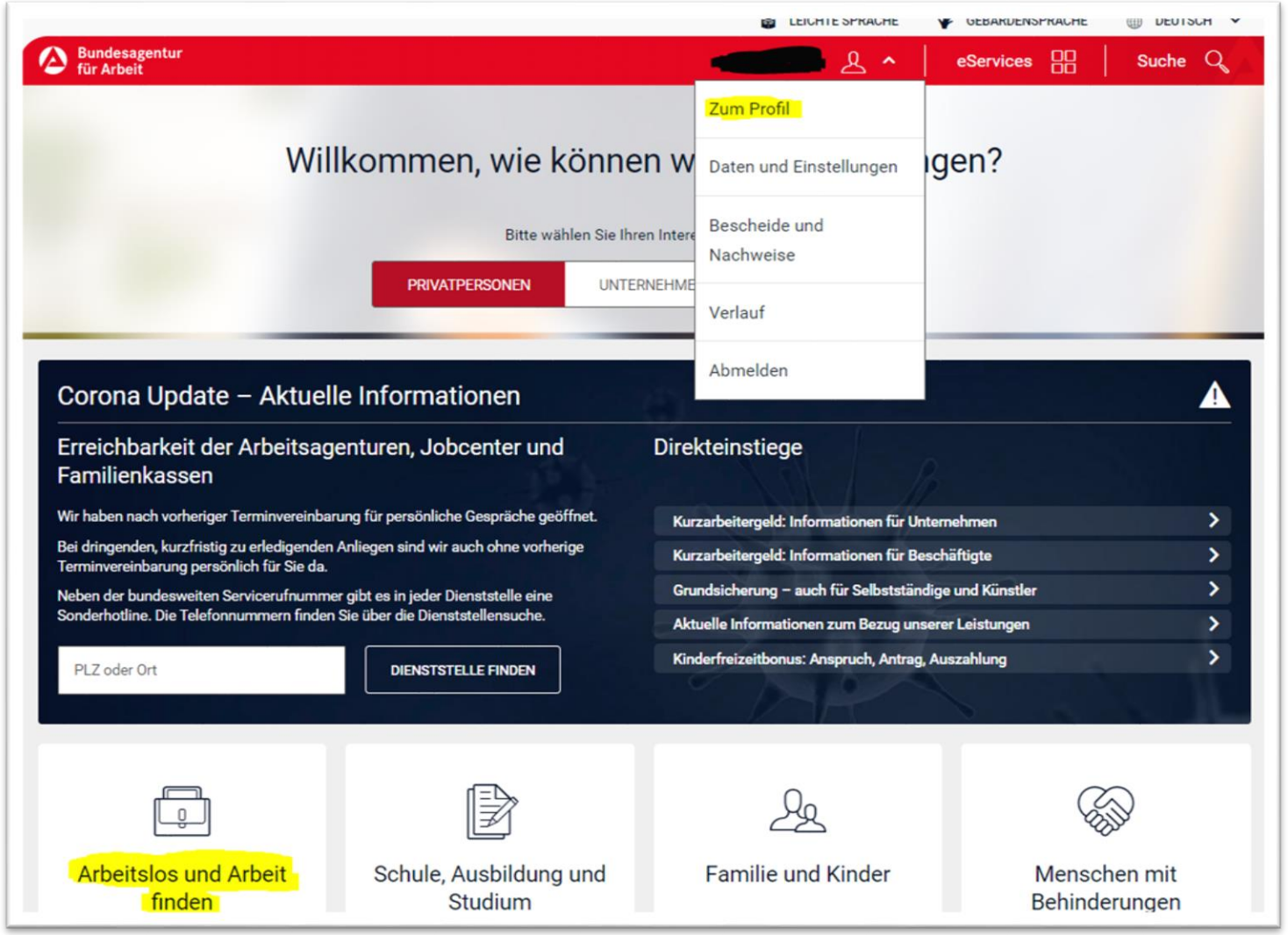
- Ihren **Benutzernamen** sowie ein **Einmalpasswort** können Sie jederzeit über Ihre persönlichen Ansprechpersonen im Jobcenter oder das **Service-Center** (089 45 35 50) erhalten

1.2 Orientierung nach Anmeldung



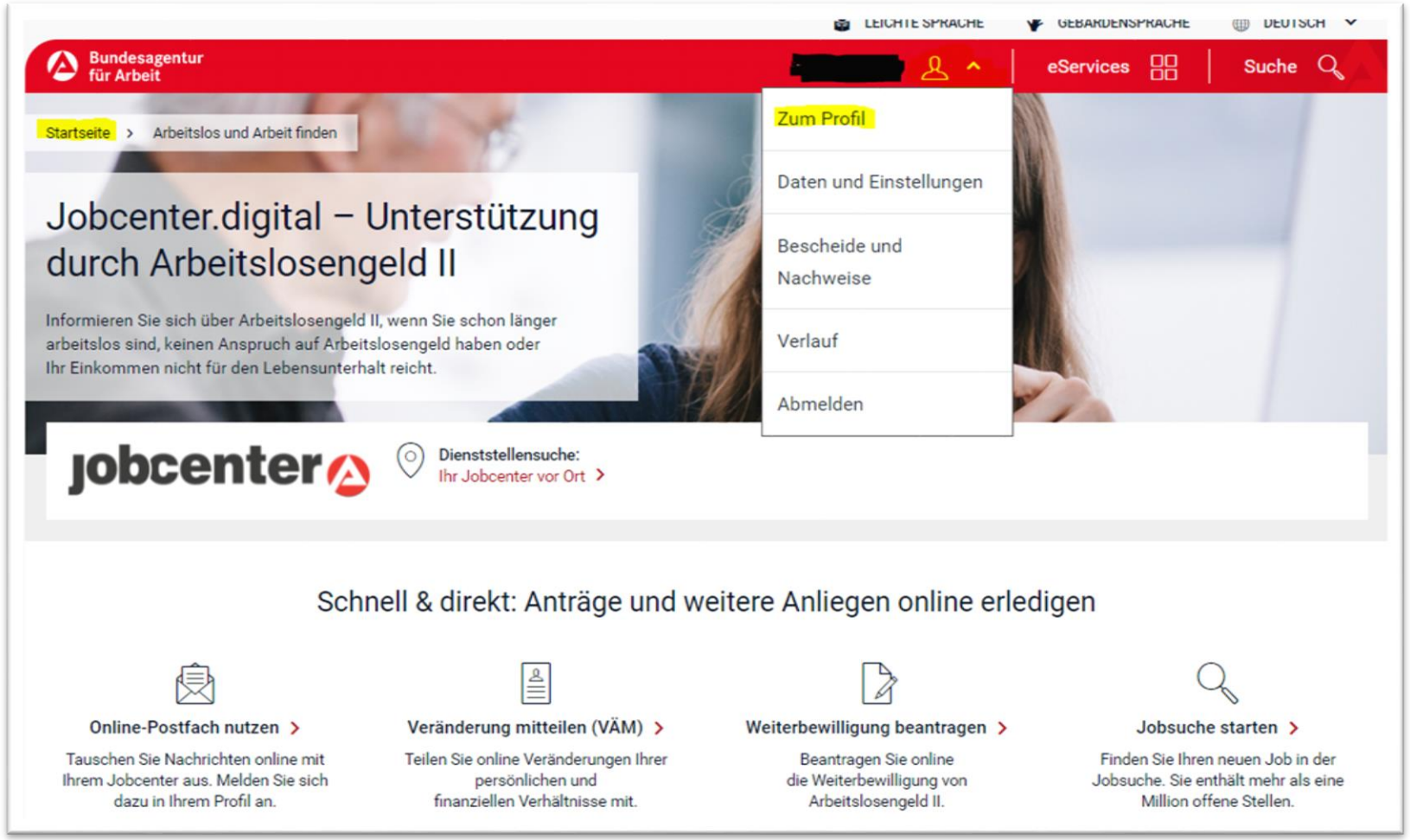
- Nach der Anmeldung über die Startseite erscheint Ihr Profil
- Hier haben Sie Überblick über alle beantragten Leistungen (links im Bild z.B. Insolvenzgeld) und Services (hierfür bitte nach unten scrollen)
- Über *„Startseite“* kommen Sie wieder zurück auf www.arbeitsagentur.de (Sie bleiben aber trotzdem angemeldet; eine Übersicht hierzu finden Sie auf der nächsten Seite)

1.2 Orientierung nach Anmeldung



- Wenn Sie im angemeldeten Zustand wieder auf die Startseite von www.arbeitsagentur.de zurückgehen, sehen Sie diese Ansicht (Bild Links)
- Auf die Startseite von www.jobcenter.digital gelangen Sie wieder unten links über *„Arbeitslos und Arbeit finden“* (Siehe nächste Seite)
- Auf Ihr Profil gelangen Sie jederzeit oben über diesen Button:

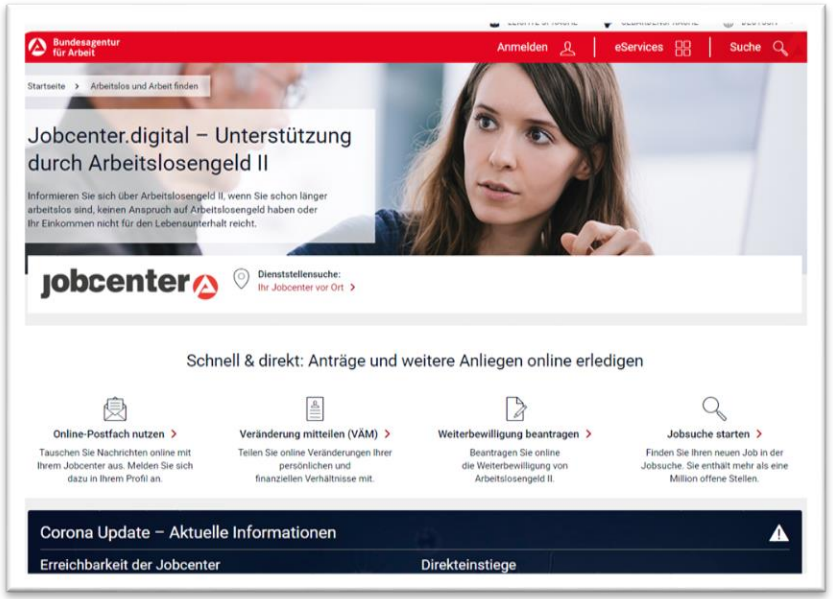
1.2 Orientierung nach Anmeldung



- Wenn Sie im angemeldeten Zustand auf die Startseite von www.jobcenter.digital gehen, sehen Sie diese Ansicht (Bild Links)
- Über *„Startseite“* (oben links) gelangen Sie wieder zurück auf www.arbeitsagentur.de
- Auf Ihr Profil gelangen Sie jederzeit über

2. Leistungsgewährung

Hier geht es zur Anmeldung:



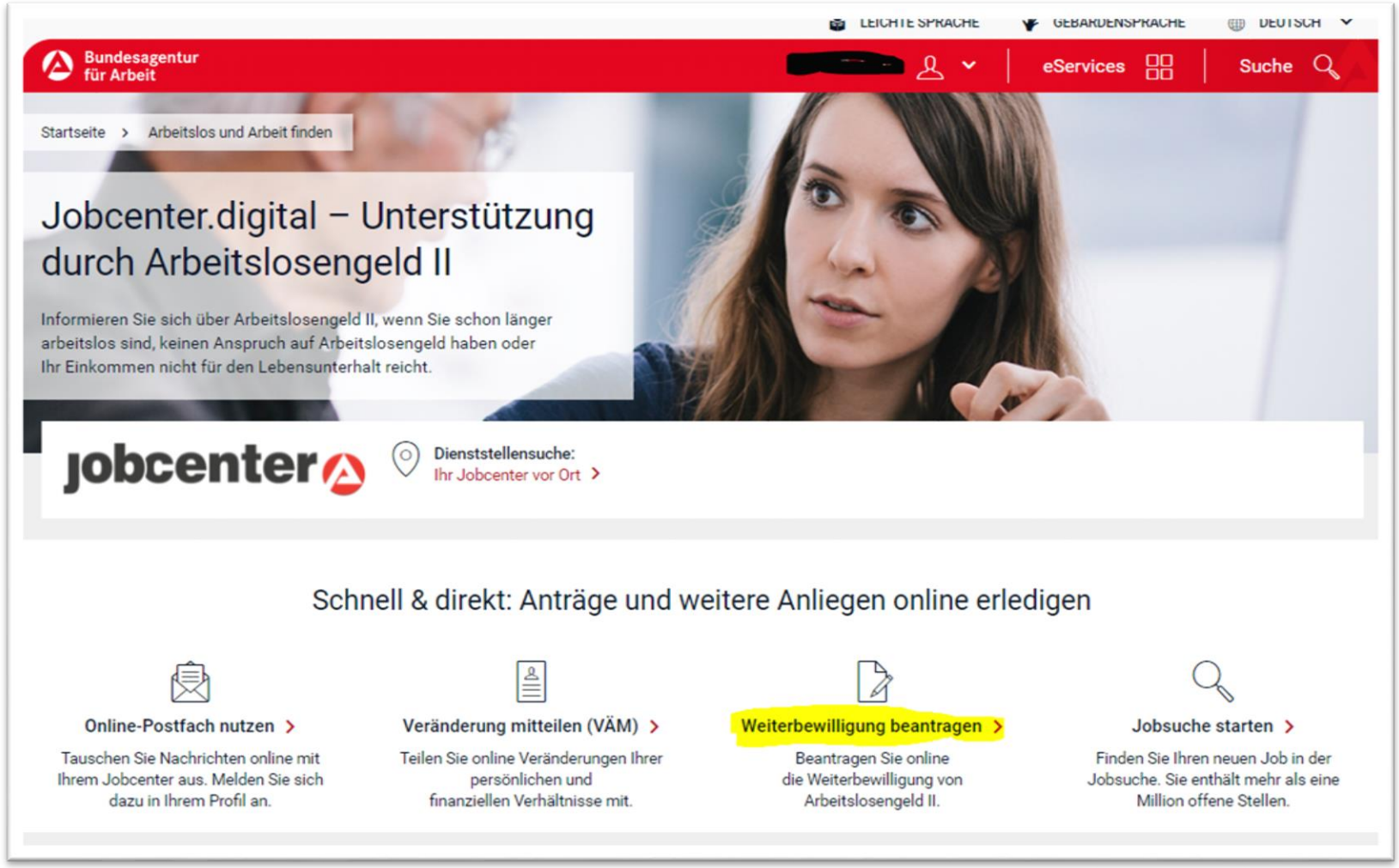
Hier kommen Sie zu den Erklärvideos:

Weiterbewilligungsantrag

Veränderungsmitteilung

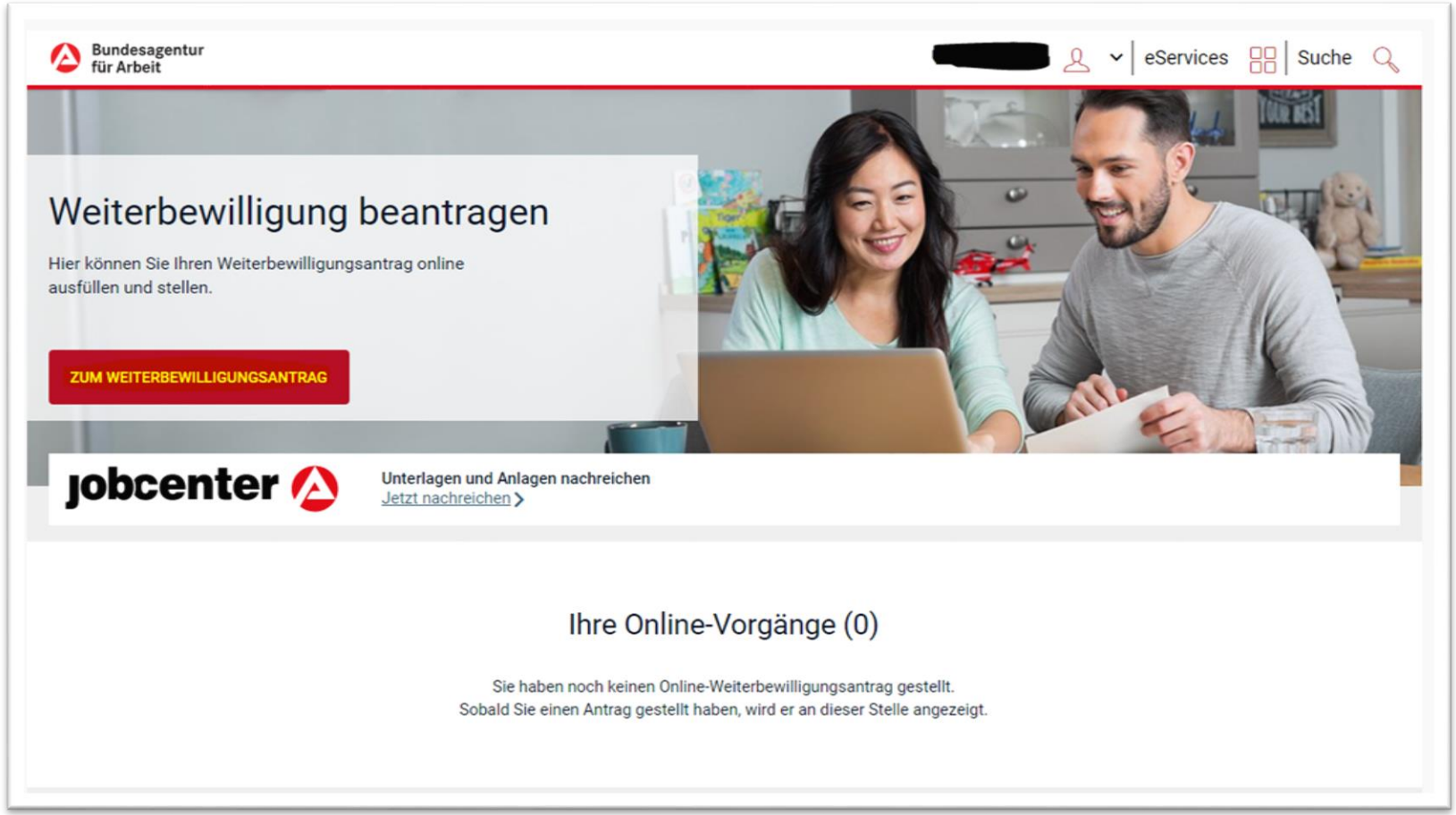
Postfachnachricht

2.1. Wie stelle ich einen Weiterbewilligungsantrag?



- Melden Sie sich zunächst unter www.jobcenter.digital mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Passwort an
- Um einen Weiterbewilligungs-antrag zu stellen, klicken Sie bitte auf *„Weiterbewilligung beantragen“*
- Hier kommen Sie direkt zum Erklärvideo

2.1. Wie stelle ich einen Weiterbewilligungsantrag?



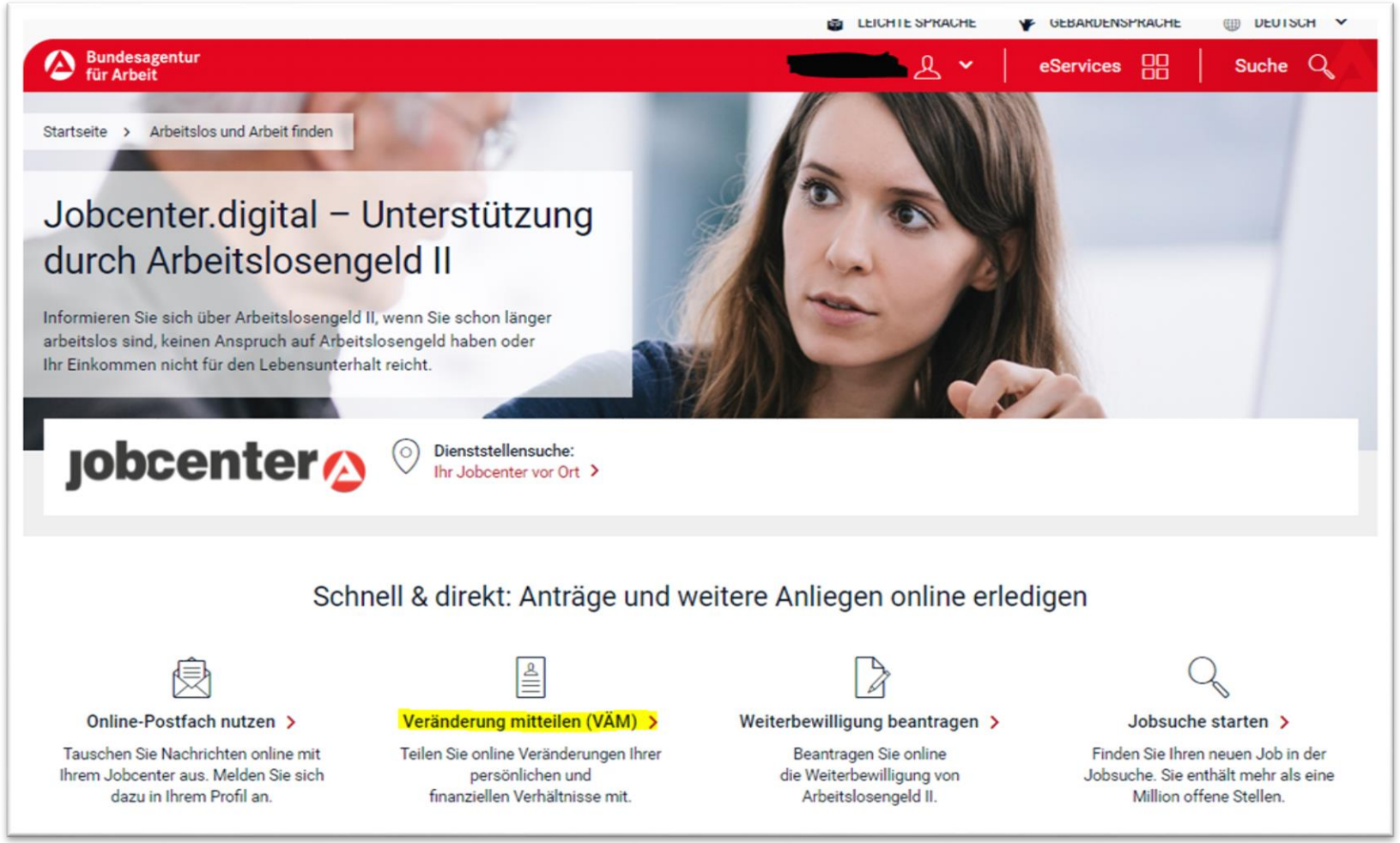
- Klicken Sie bitte zunächst auf den roten Button *„Zum Weiterbewilligungsantrag“:*

  ZUM WEITERBEWILLIGUNGSANTRAG

- Geben Sie anschließend Ihre Bedarfsgemeinschaftsnummer (**84308*//…….***) ein und klicken Sie auf den rot hinterlegten Button *„Antrag starten“*

- Folgen Sie nun den Anweisungen auf der Seite und geben Sie Ihre Daten/Verhältnisse an

2.2. Wie teile ich meinem/meiner Leistungssachbearbeitenden eine Veränderung mit?



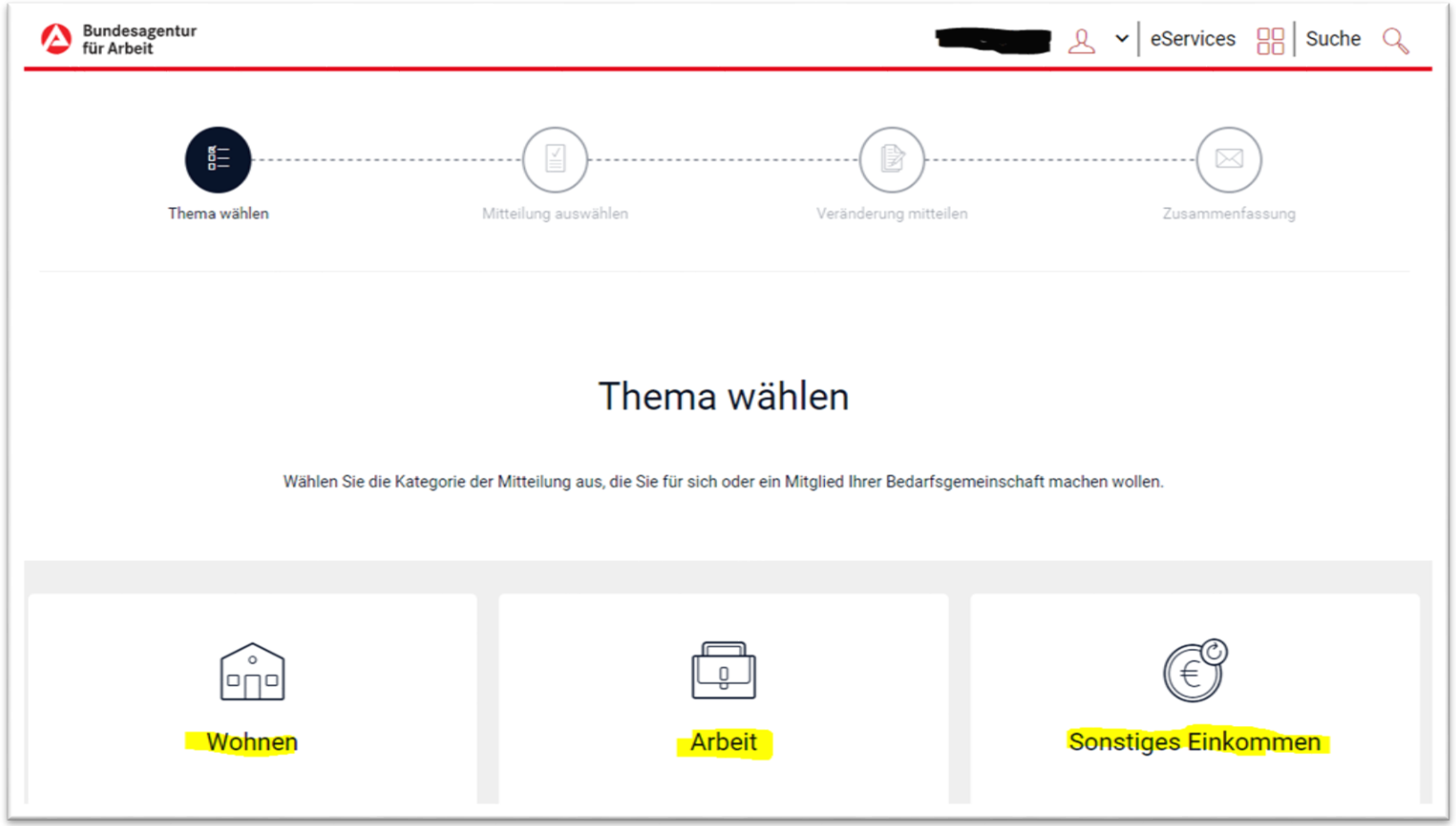
- Melden Sie sich unter www.jobcenter.digital mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Passwort an
- Um eine Veränderung mitzuteilen, klicken Sie auf *„Veränderung mitteilen (VÄM)“*
- Hier kommen Sie direkt zum Erklärvideo

2.2. Wie teile ich meinem/meiner Leistungssachbearbeitenden eine Veränderung mit?

- Klicken Sie nun bitte auf den roten Button *„Zur Veränderungsmitteilung“*

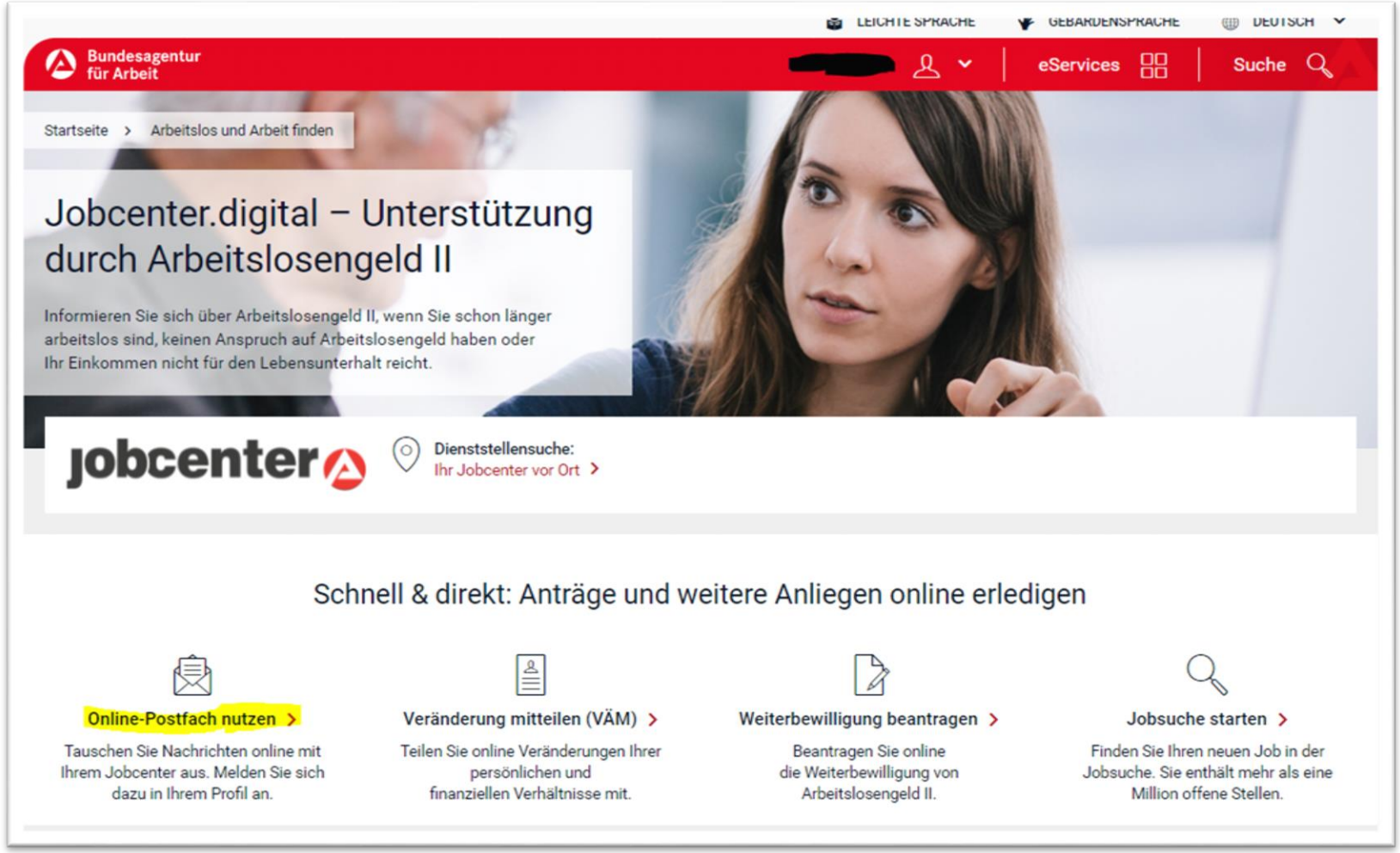
ZUR VERÄNDERUNGSMITTEILUNG

2.2. Wie teile ich meinem/meiner Leistungssachbearbeitenden eine Veränderung mit?



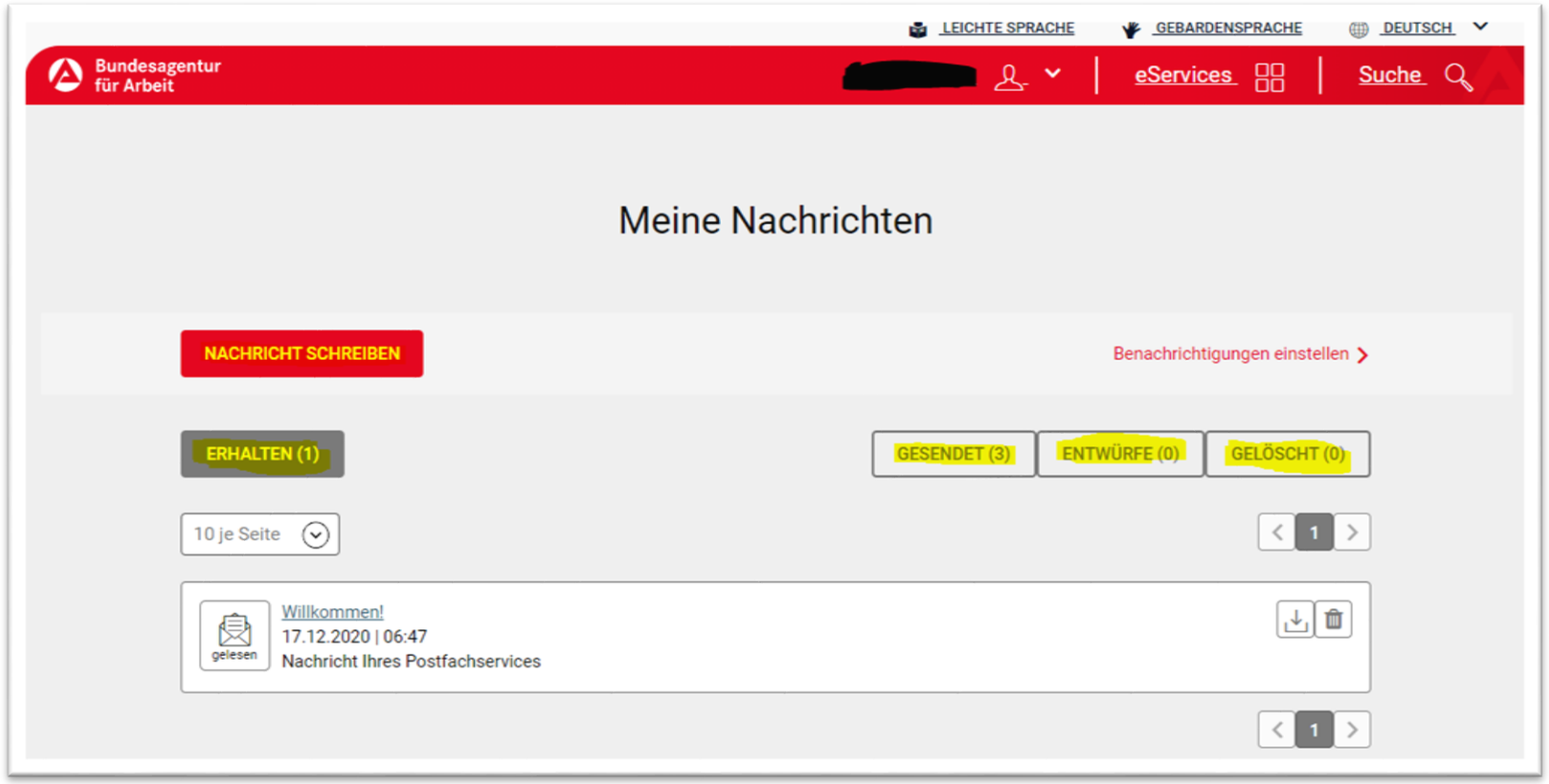
- Wählen Sie nun bitte aus den folgenden Rubriken die gewünschte aus:
  - Wohnen
  - Arbeit
  - Sonstiges Einkommen
  - Familie
  - Sonstiges
- Sobald Sie diese anklicken, öffnen sich zu den einzelnen Rubriken Unterpunkte
- Sollte keiner der Unterpunkte zu Ihrem Anliegen passen, nutzen Sie bitte die Rubrik *„Sonstiges“* mit dem Unterpunkt *„Sonstige Veränderung“*

2.3. Wie schreibe ich meinem/meiner Leistungssachbearbeitenden eine Nachricht?



- Melden Sie sich bitte zunächst unter www.jobcenter.digital mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Passwort an
- Um dem Jobcenter eine Nachricht zu übermitteln, klicken Sie bitte unten links auf *„Online-Postfach nutzen“*
- Hier kommen Sie direkt zum Erklärvideo

2.3. Wie schreibe ich meinem/meiner Leistungssachbearbeitenden eine Nachricht?

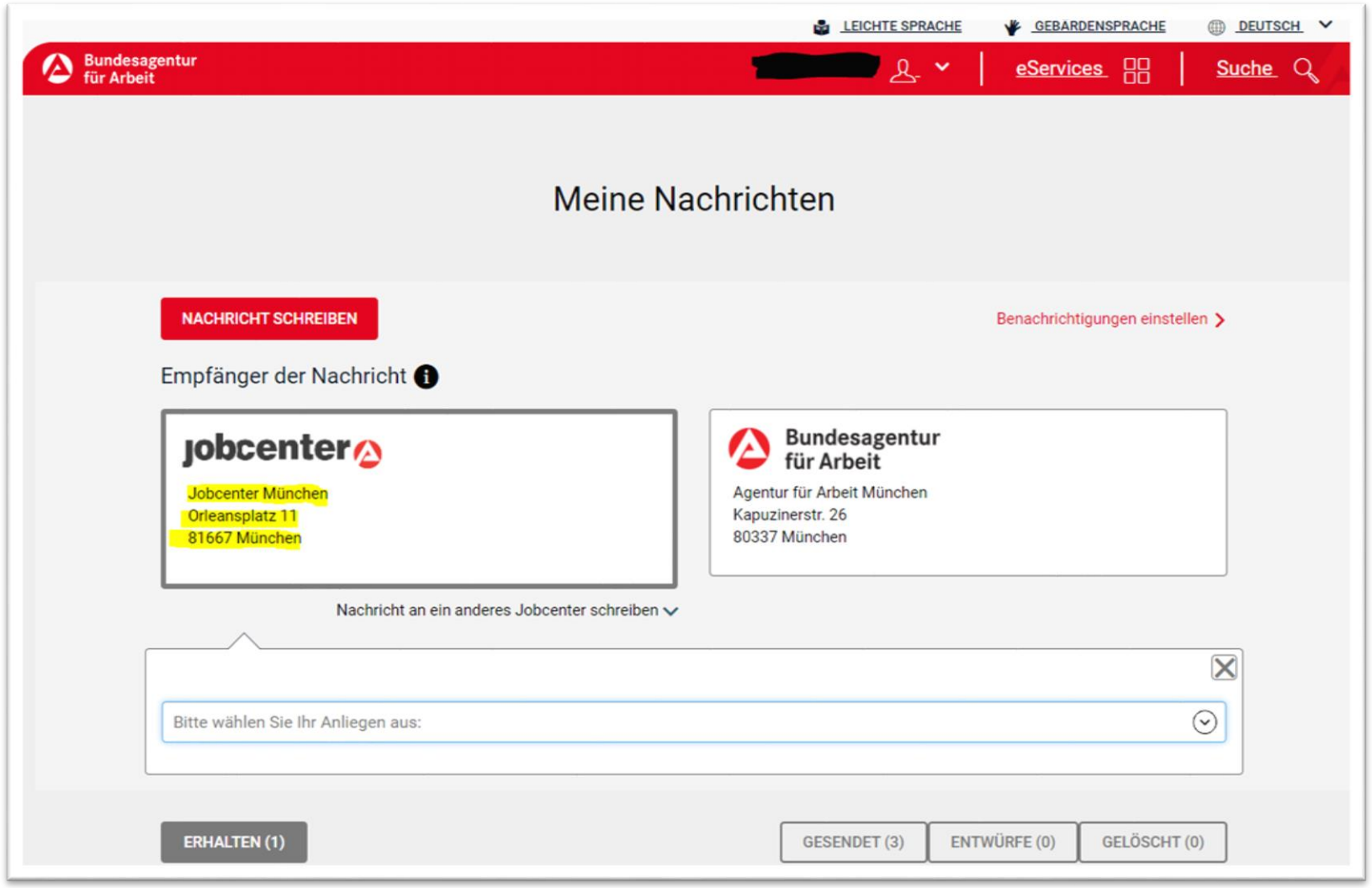


- Daraufhin sehen Sie eine Übersicht über:
  - ❖ erhaltene Nachrichten
  - ❖ gesendete Nachrichten
  - ❖ Entwürfe
  - ❖ gelöschte Nachrichten

- Über den Button *„Nachricht schreiben“* können Sie eine Nachricht an das Jobcenter verfassen

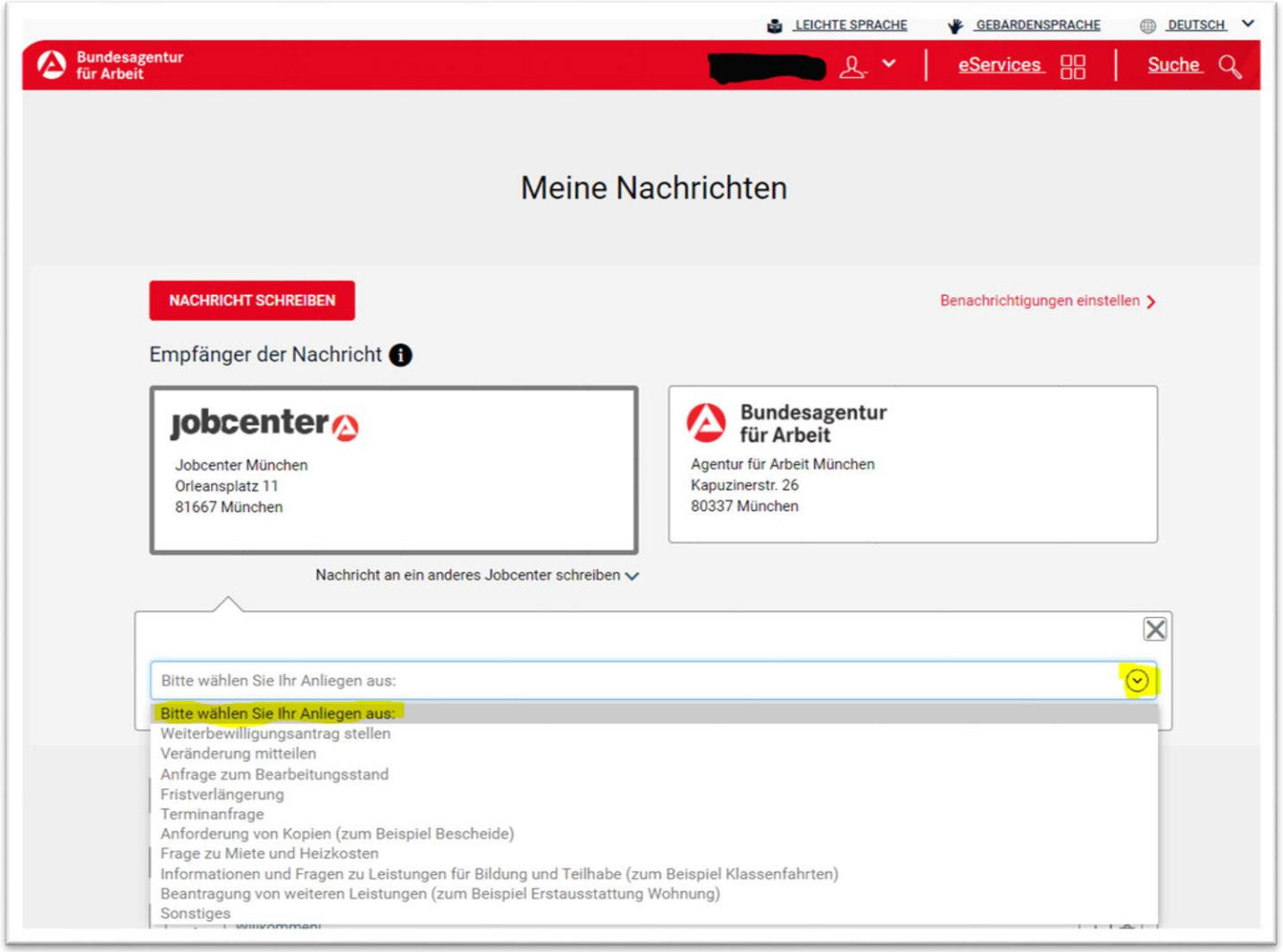
NACHRICHT SCHREIBEN

2.3. Wie schreibe ich meinem/meiner Leistungssachbearbeitenden eine Nachricht?



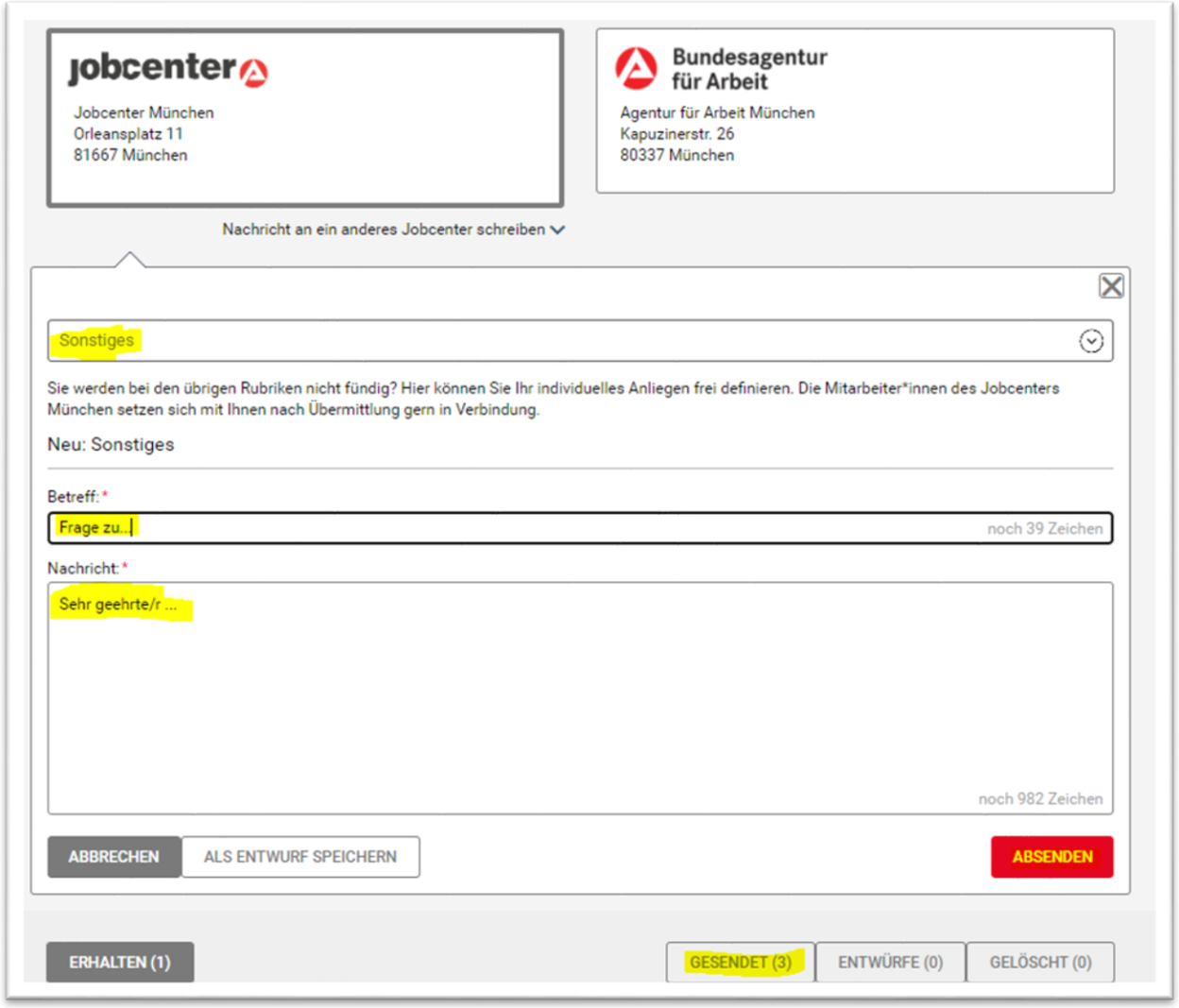
- Nun haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, ob Sie eine Nachricht an das Jobcenter oder an die Bundesagentur für Arbeit verfassen möchten
- Wählen Sie in diesem Fall bitte das Jobcenter

2.3. Wie schreibe ich meinem/meiner Leistungssachbearbeitenden eine Nachricht?



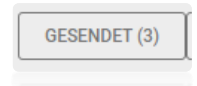
- Im nächsten Schritt wählen Sie bitte Ihr Anliegen aus den folgenden Möglichkeiten aus:
  - ❖ Weiterbewilligungs-antrag
  - ❖ Veränderung mitteilen
  - ❖ Anfrage zum Bearbeitungsstand
  - ❖ Fristverlängerung
  - ❖ Terminanfrage
  - ❖ Anforderung von Kopien
  - ❖ Frage zu Miete und Heizkosten
  - ❖ Informationen und Fragen zu Leistungen für Bildung und Teilhabe
  - ❖ Beantragung von weiteren Leistungen
  - ❖ Sonstiges

2.3. Wie schreibe ich meinem/meiner Leistungssachbearbeitenden eine Nachricht?

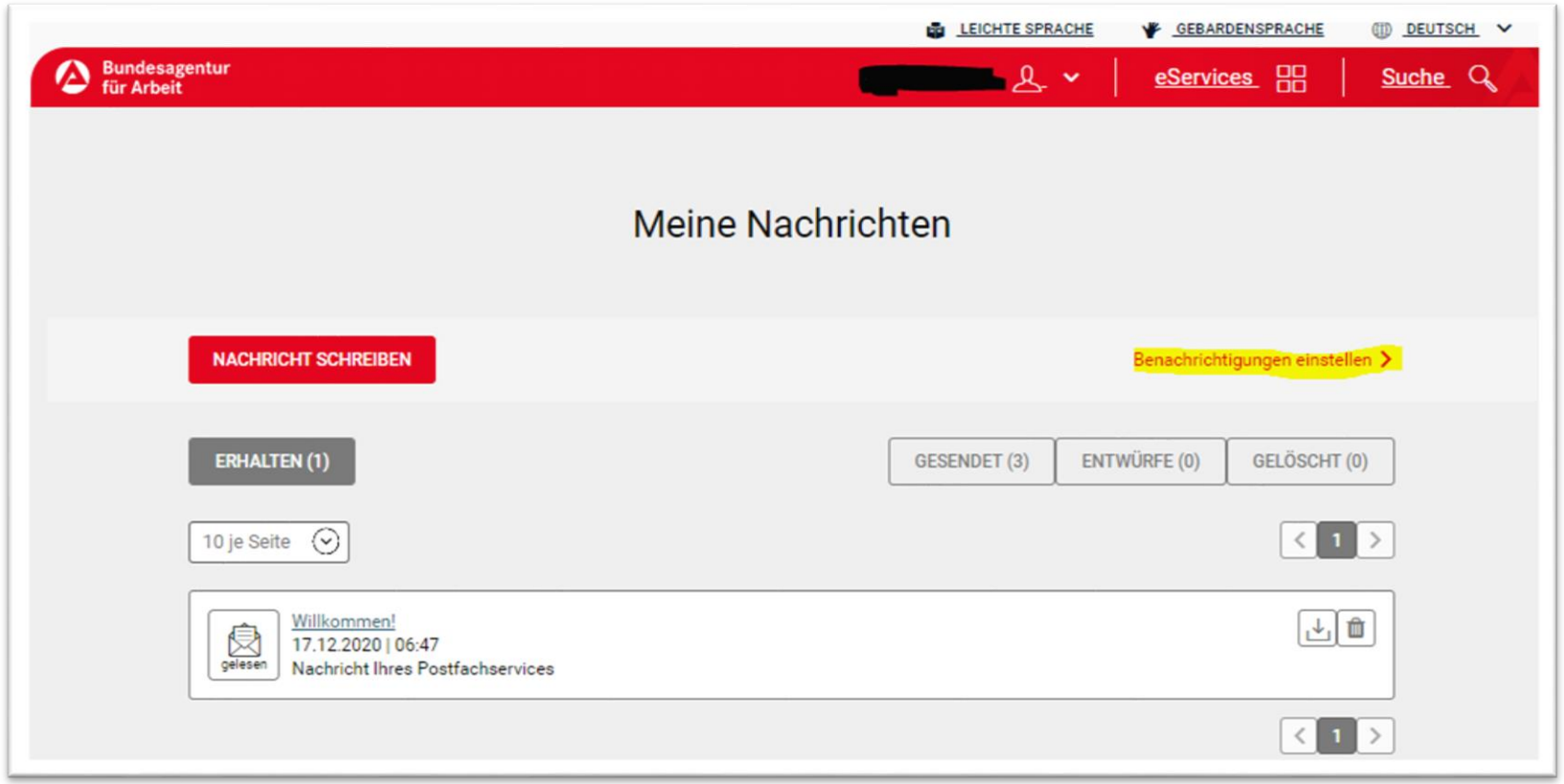


- Haben Sie Ihr Anliegen ausgewählt, folgen Sie bitte den angezeigten Hinweisen oder verfassen (wie links zu sehen) Ihre Nachricht an das Jobcenter
- Über den Button *„Absenden“* übermitteln Sie dem Jobcenter Ihre Nachricht

- Ihre bereits übermittelten Nachrichten können Sie unter dem Button *„gesendet“* einsehen



2.3.1. Automatische Benachrichtigungen



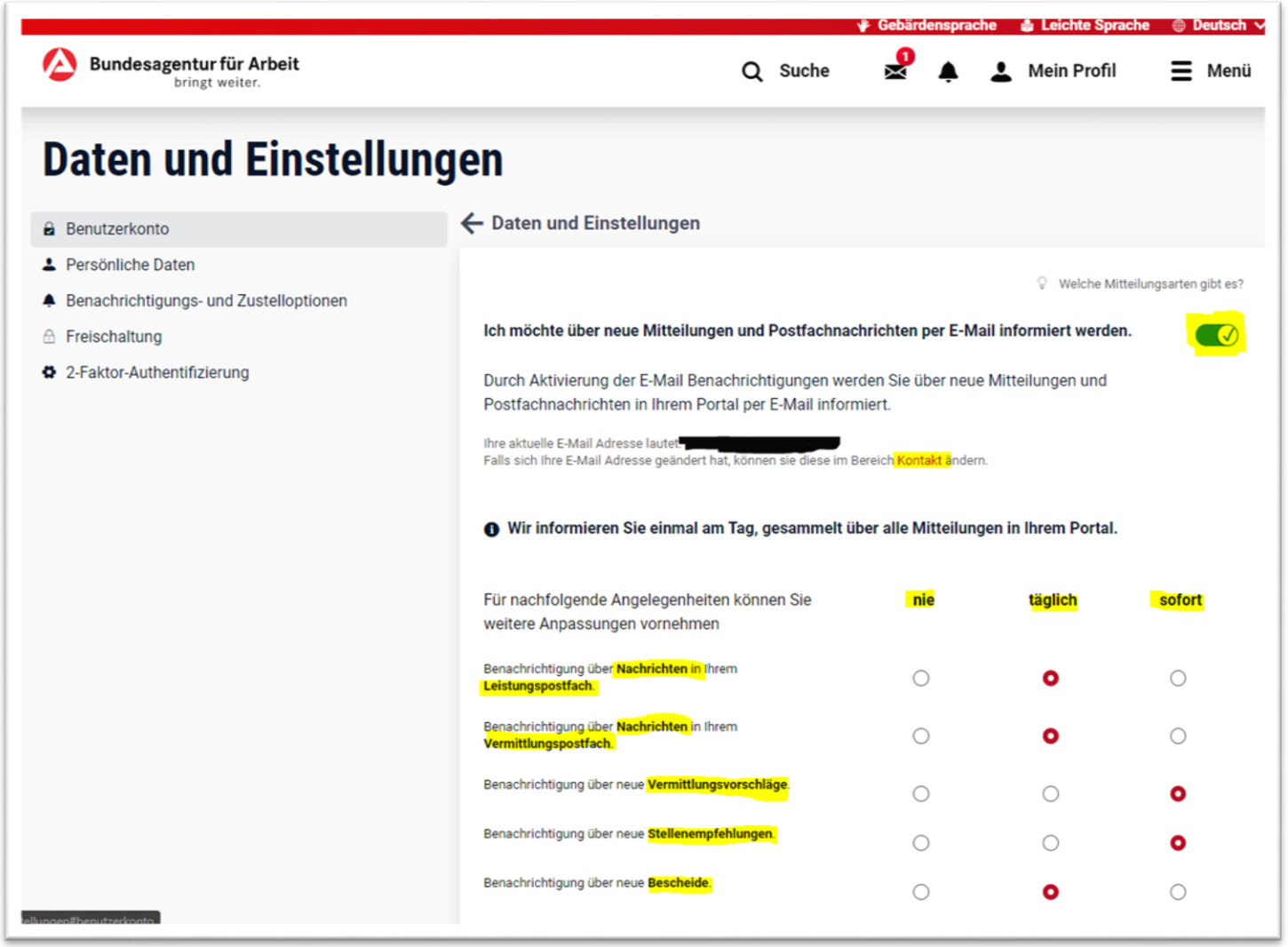
- Um keine Nachrichten des Jobcenters mehr zu verpassen, haben Sie die Möglichkeit, bei eingehenden Postfachnachrichten automatisch benachrichtigt zu werden
- Nutzen Sie hierzu gerne die Funktion *„Benachrichtigungen einstellen“*

2.3.1. Automatische Benachrichtigungen

- Unter der Rubrik *„Benachrichtigungs- und Zustelloptionen“* haben Sie die Möglichkeit, E-Mail-Benachrichtigungen für eingehende Postfachnachrichten zu erstellen

- Klicken Sie hierfür einfach nur auf *„E-Mail-Benachrichtigung“*

2.3.1. Automatische Benachrichtigungen

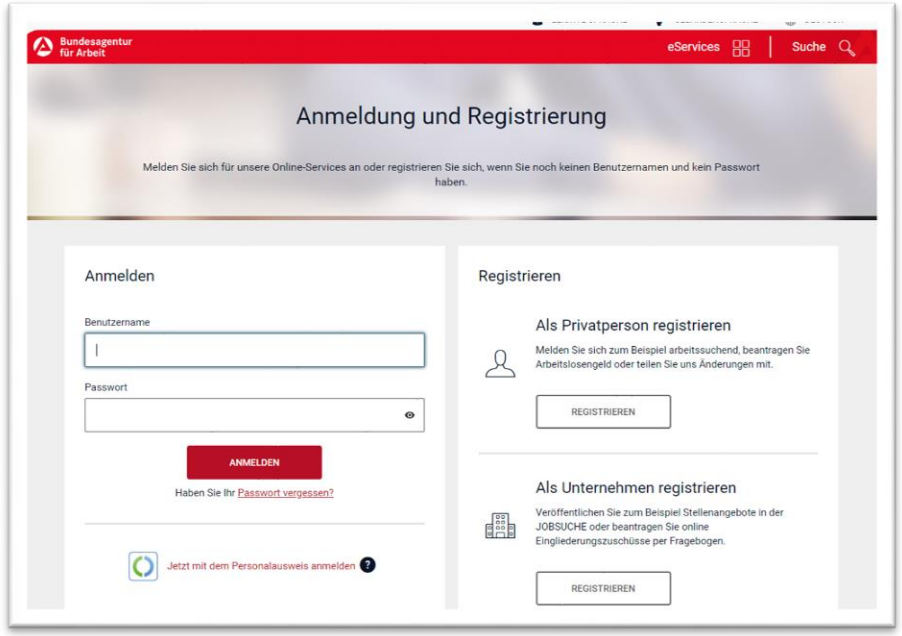


- Sie können wählen, ob Sie über neue Postfachnachrichten per E-Mail informiert werden wollen:
- Ihre E-Mailadresse können Sie jederzeit über *„Kontakt“* ändern

  Bereich Kontakt ändern.
- Außerdem können Sie wählen, über welche Vorgänge Sie wie häufig informiert werden wollen

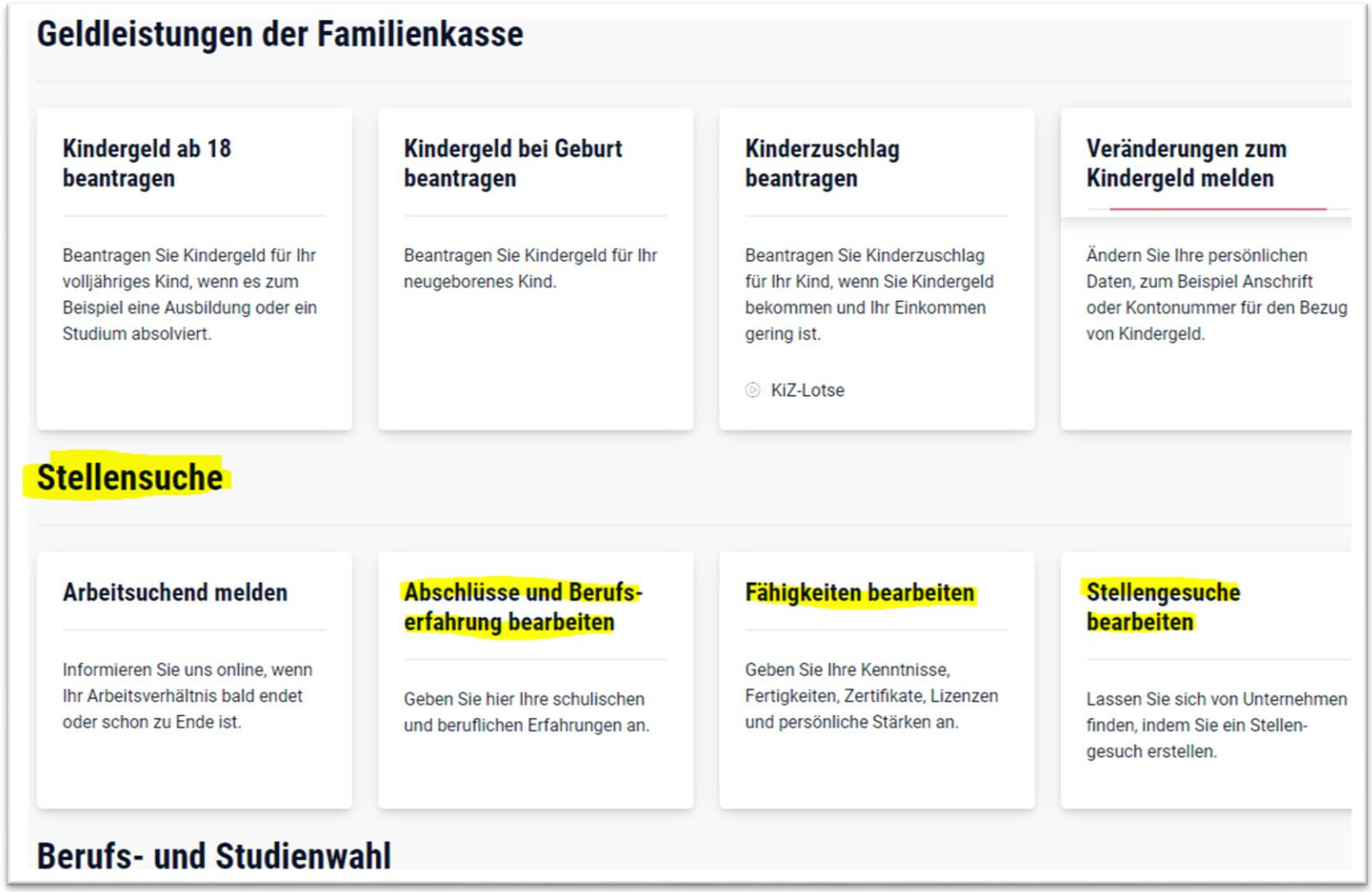
3. Arbeitsvermittlung - Jobbörse

Hier geht es zur Anmeldung:



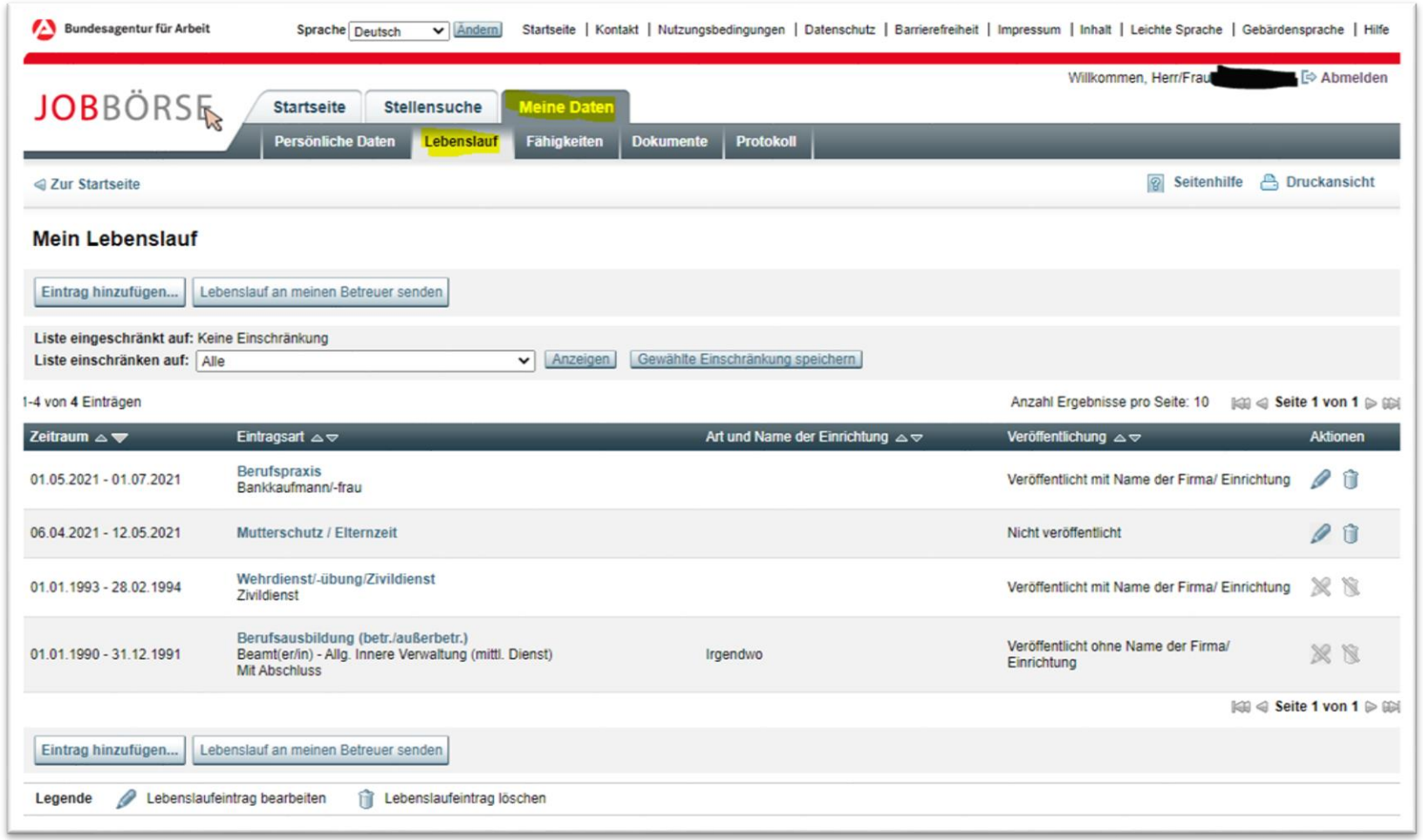
Hier kommen Sie zum Erklärvideo.

3. Arbeitsvermittlung - Jobbörse



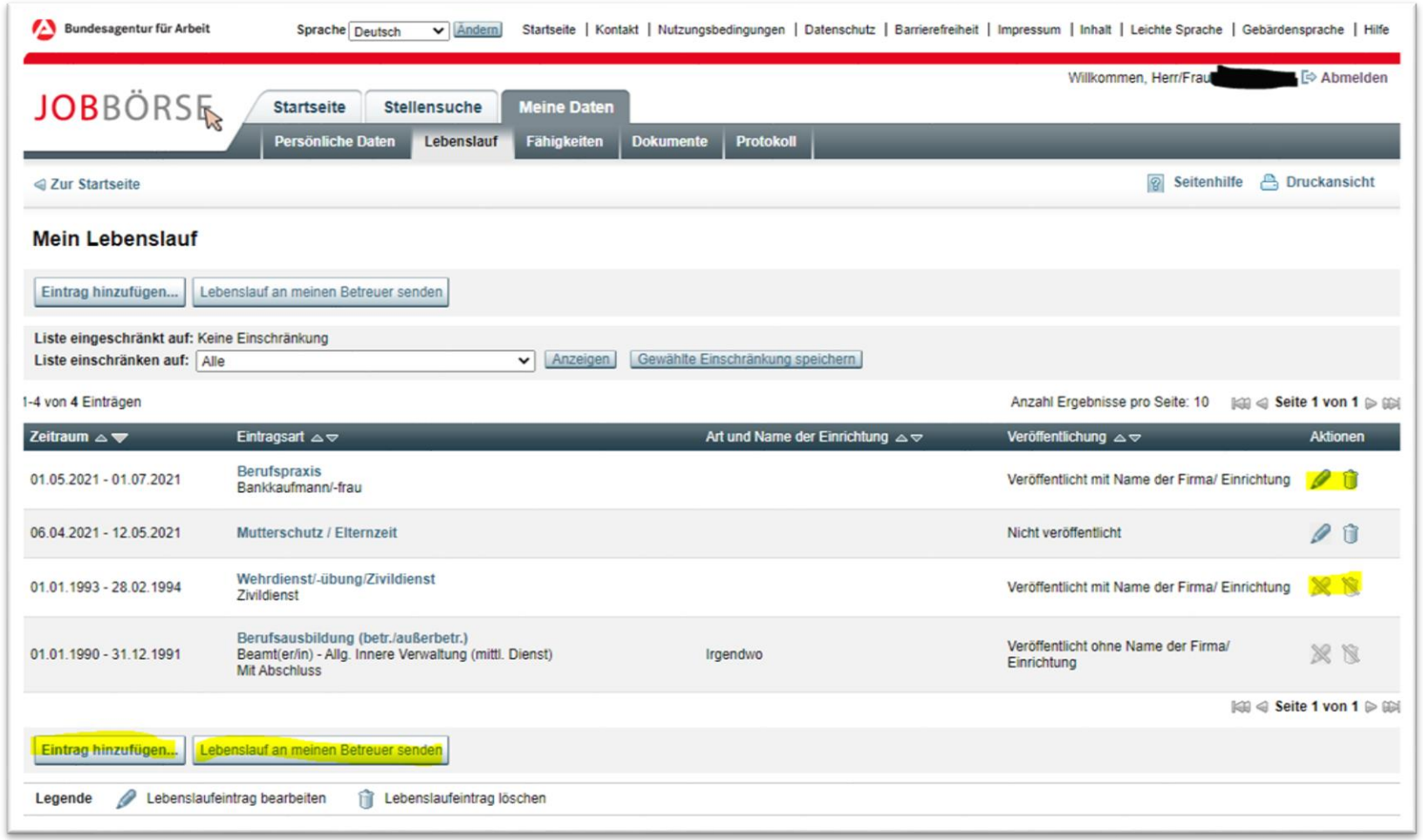
- Scrollen Sie im Profil nach unten bis zur Überschrift **Stellensuche**
- Hier können Sie Ihren **Lebenslauf**, Ihre **Fähigkeiten** und Ihre **Stellengesuche** bearbeiten sowie Dokumente für die Arbeitsvermittlung einreichen
- Achtung: Sie werden hier derzeit noch auf die Jobbörse weitergeleitet. Dies ist aber so beabsichtigt.

3.1. Lebenslauf bearbeiten



- Links sehen Sie die Ansicht nach der Weiterleitung auf die Jobbörse (www.jobboerse.arbeitsagentur.de)
- Unter *„Meine Daten“* können Sie Ihren **Lebenslauf bearbeiten**
- Falls Sie hier keine Änderungen vornehmen können, lassen Sie sich den **Zugriff** bitte durch Ihre persönliche Ansprechperson **freischalten**

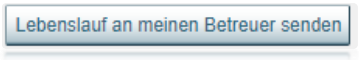
3.1. Lebenslauf bearbeiten



- Sie können nun:
  - neue Einträge hinzufügen

  - Bestehende Einträge ändern oder löschen

  - Ihre Änderungen speichern und an Ihre betreuende Person senden

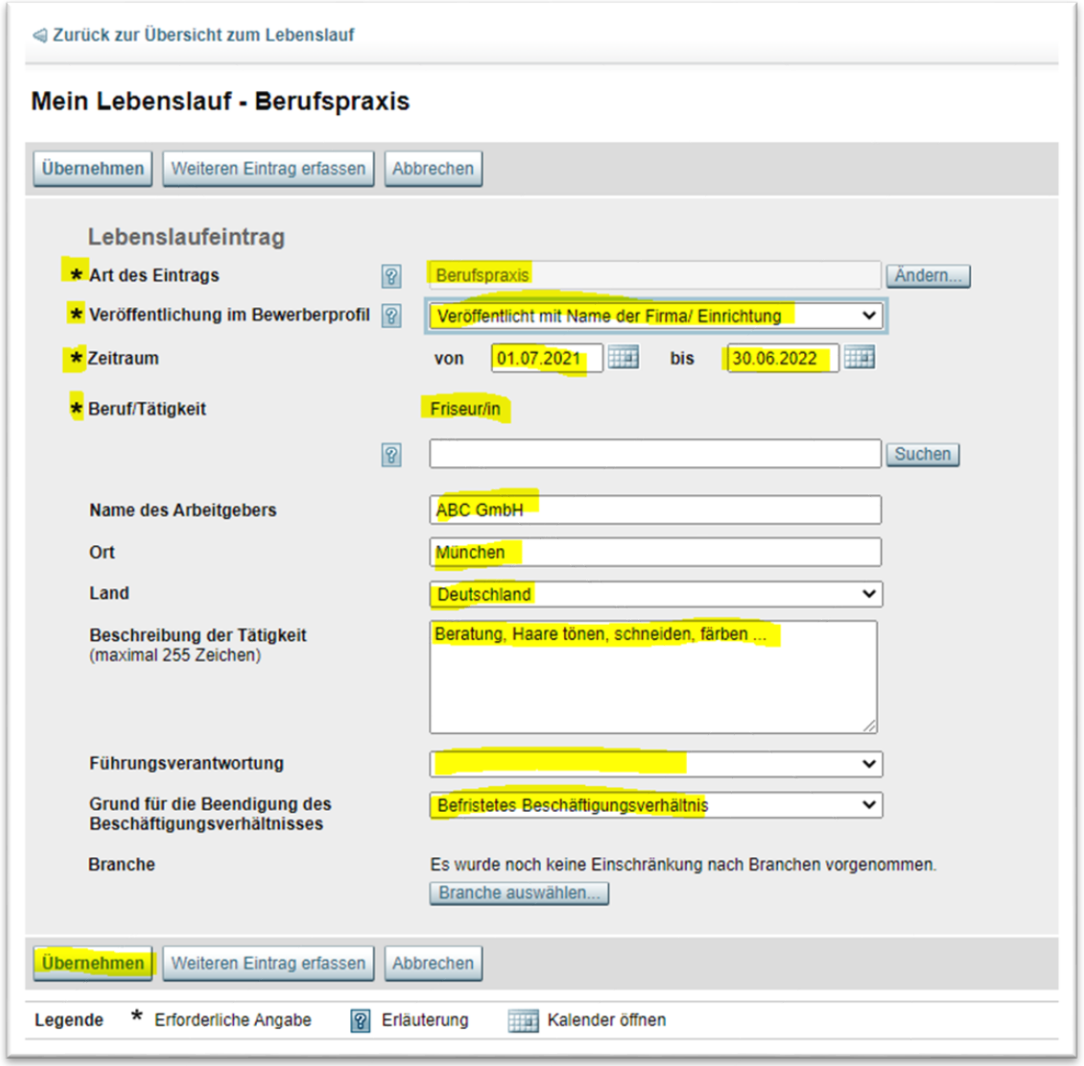
  - Einträge, die durch Ihre persönliche Ansprechperson erfasst wurden, können nicht geändert oder gelöscht werden. Erfassen Sie in diesem Fall den Eintrag einfach neu

3.1. Lebenslauf bearbeiten

Neuen Eintrag erstellen:

- Eintragsart auswählen (z.B. *Berufspraxis*)
- mit „*Weiter*“ bestätigen

3.1. Lebenslauf bearbeiten



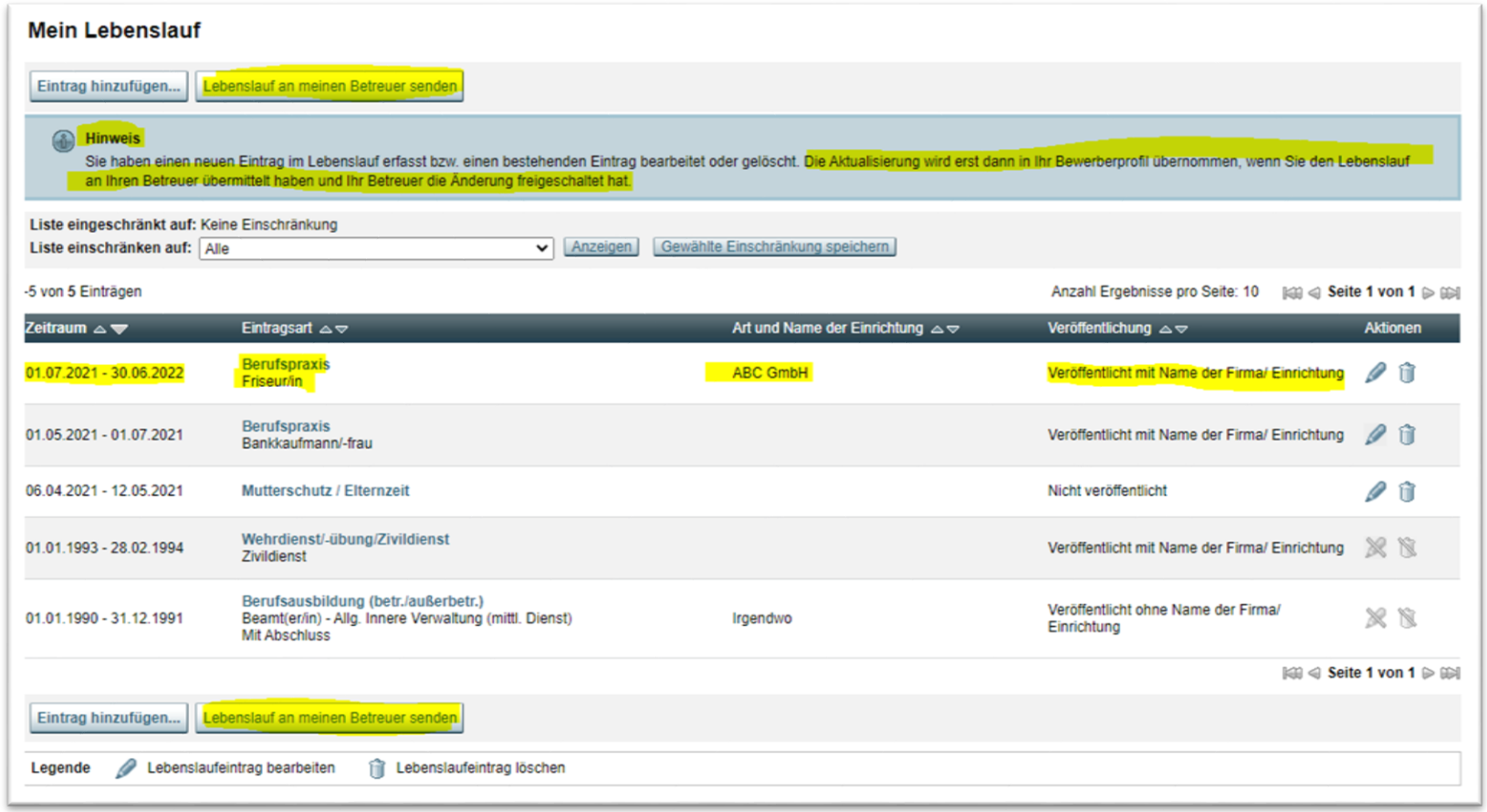
Neuen Eintrag erstellen oder bestehenden Eintrag ändern:

- Angaben können erfasst und geändert werden

- **Erforderliche Angaben** sind durch ein ***** gekennzeichnet und müssen zwingend gemacht werden

- Abschließend bitte die Änderungen noch übernehmen

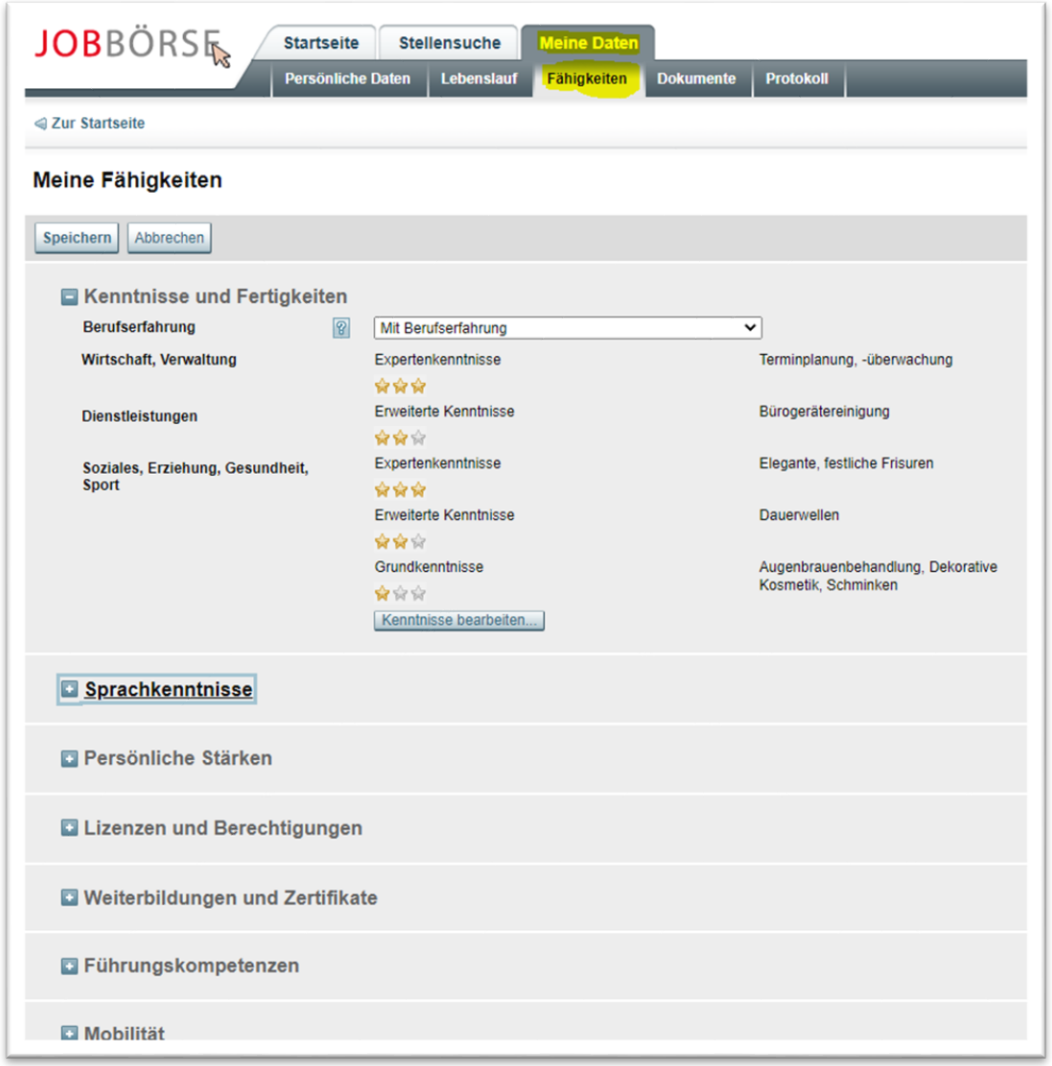
3.1. Lebenslauf bearbeiten



- Die Änderungen wurden erfasst und können nochmals geprüft werden
- Um die Änderungen endgültig zu übernehmen, müssen Sie den Lebenslauf noch an Ihre persönliche Ansprechperson übermitteln

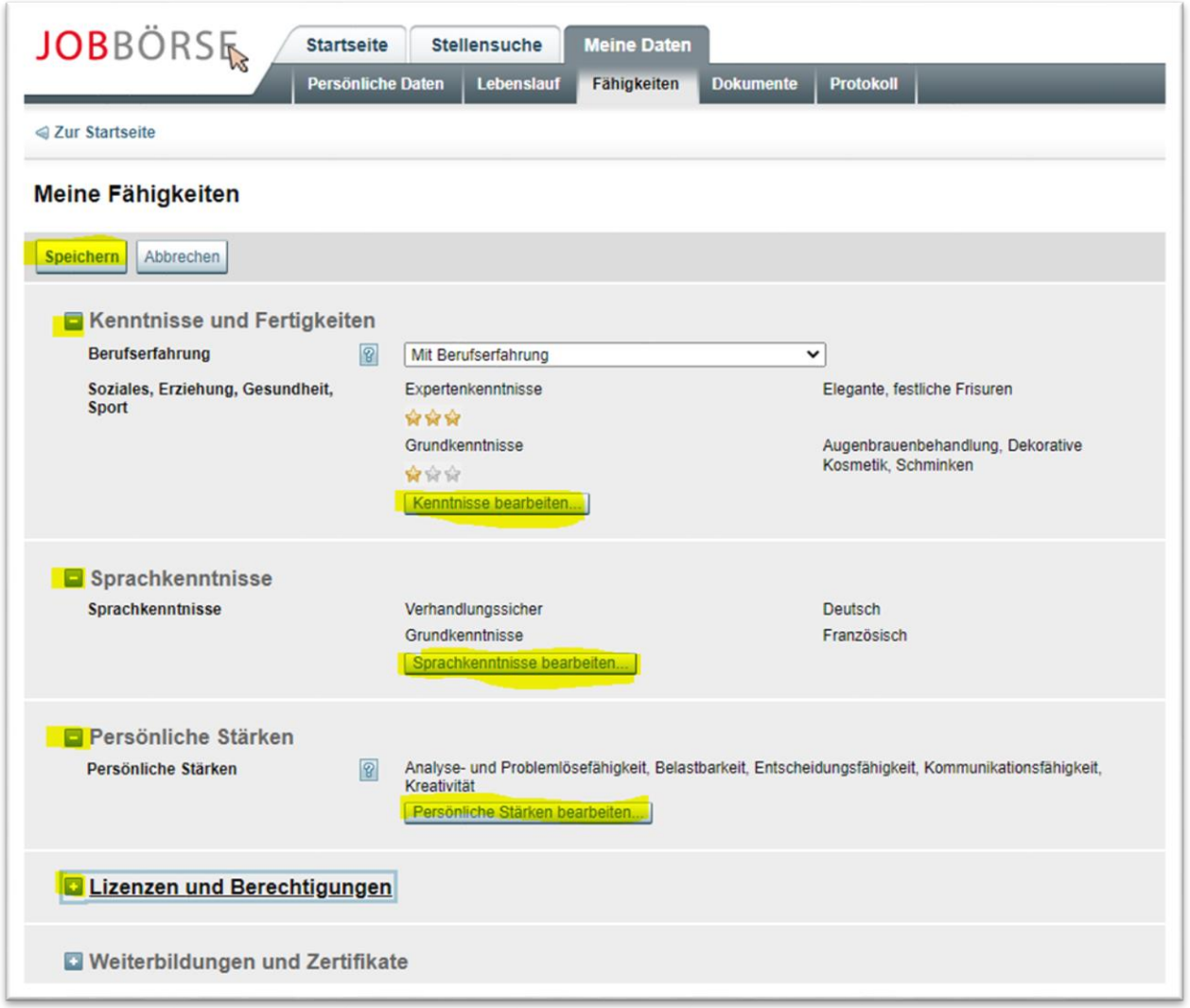
  Lebenslauf an meinen Betreuer senden
- Nach der Übermittlung des Lebenslaufs an Ihre betreuende Person haben Sie nur noch lesenden Zugriff auf Ihren Lebenslauf.

3.2. Fähigkeiten bearbeiten



- Links sehen Sie die Ansicht nach der Weiterleitung auf die Jobbörse (www.jobboerse.arbeitsagentur.de)
- Unter *„Meine Daten“* haben Sie die Möglichkeit, Ihre **Fähigkeiten** zu bearbeiten
- Falls Sie keine Änderungen vornehmen können, lassen Sie sich den **Zugriff** bitte durch Ihre persönliche Ansprechperson **freischalten**

3.2. Fähigkeiten bearbeiten

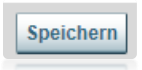


Sie können nun:

- zwischen verschiedenen Kategorien wählen und diese über „**+**“ und „**–**“ auf- bzw. zuklappen

- Ihre Fähigkeiten bearbeiten

- Ihre Eingaben speichern

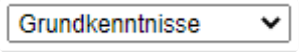


3.2.1. Beispiel: Kenntnisse und Fertigkeiten bearbeiten

Außerdem können Sie:

- bereits erfasste Kenntnisse löschen

- Die Ausprägung bereits erfasster Kenntnisse ändern



- Ihre Änderungen übernehmen

- Weitere Kenntnisse erfassen (siehe nächste Seite)

3.2.1. Beispiel: Kenntnisse und Fertigkeiten bearbeiten

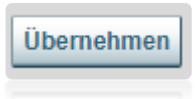
Sie können hier weitere Kenntnisse erfassen:

- Anhand Ihrer Berufserfahrung (hier z.B. *„Friseur/in“*)
  >> Dies wird sehr empfohlen!
- Anhand einer Stichwortsuche (hier z.B.: *„Dauerwelle“*)
- Anhand des Katalogs

3.2.1. Beispiel: Kenntnisse und Fertigkeiten bearbeiten

Kenntnisse erfassen Anhand Ihrer Berufserfahrung (hier z.B. *„Friseur/in“*) :

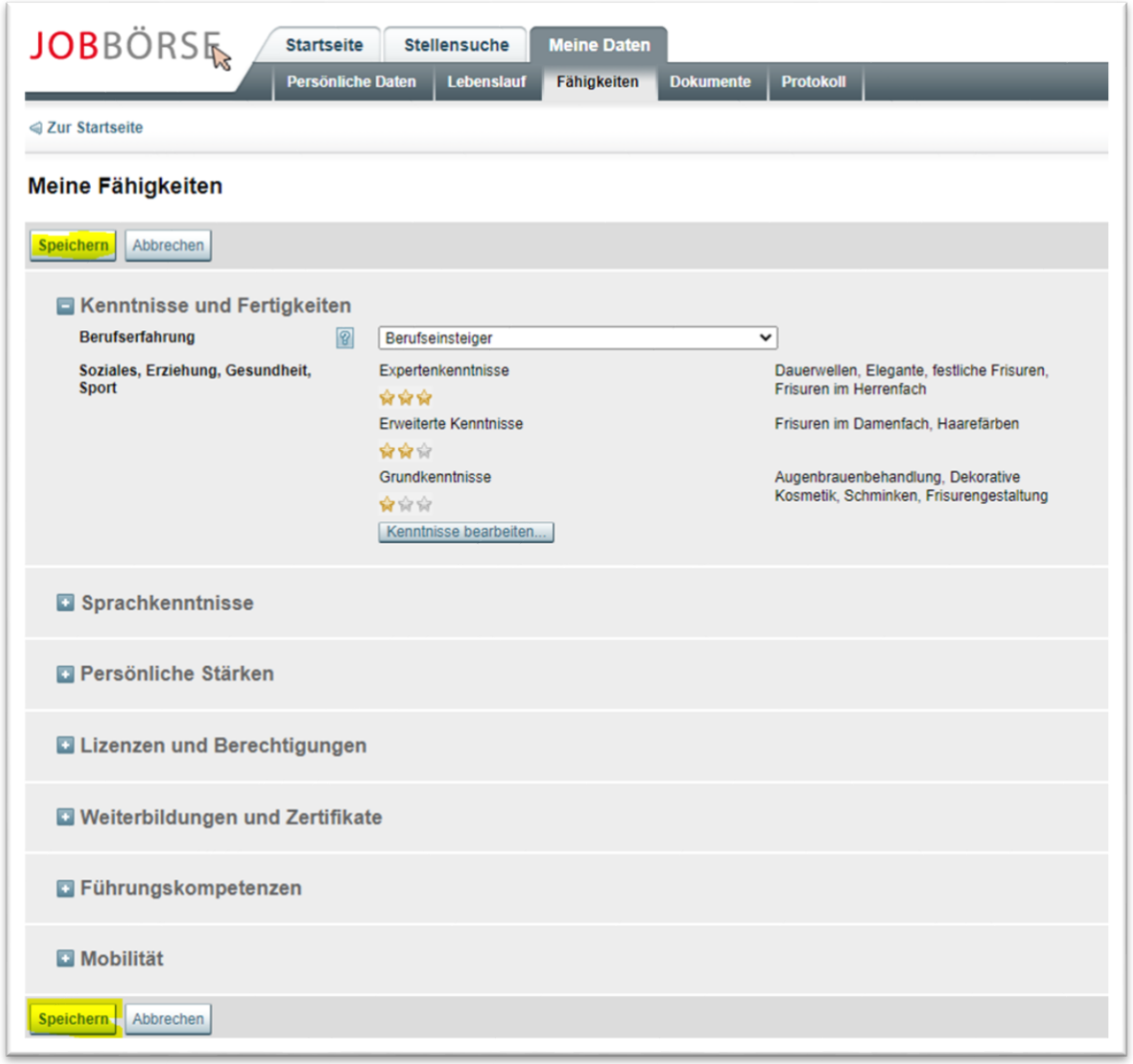
- Es werden zum Beruf passende Fähigkeiten angezeigt
- Entscheiden Sie bei jeder Fähigkeit über die Ausprägung (4 Stufen)
- Anschließend bitte die Angaben übernehmen



3.2.1. Beispiel: Kenntnisse und Fertigkeiten bearbeiten

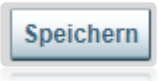
- Ihre Angaben wurden erfasst und können nochmals geprüft werden
- Sie können noch weitere Kenntnisse hinzufügen
- Anschließend übernehmen Sie bitte noch einmal Ihre Angaben

3.2.1. Beispiel: Kenntnisse und Fertigkeiten bearbeiten

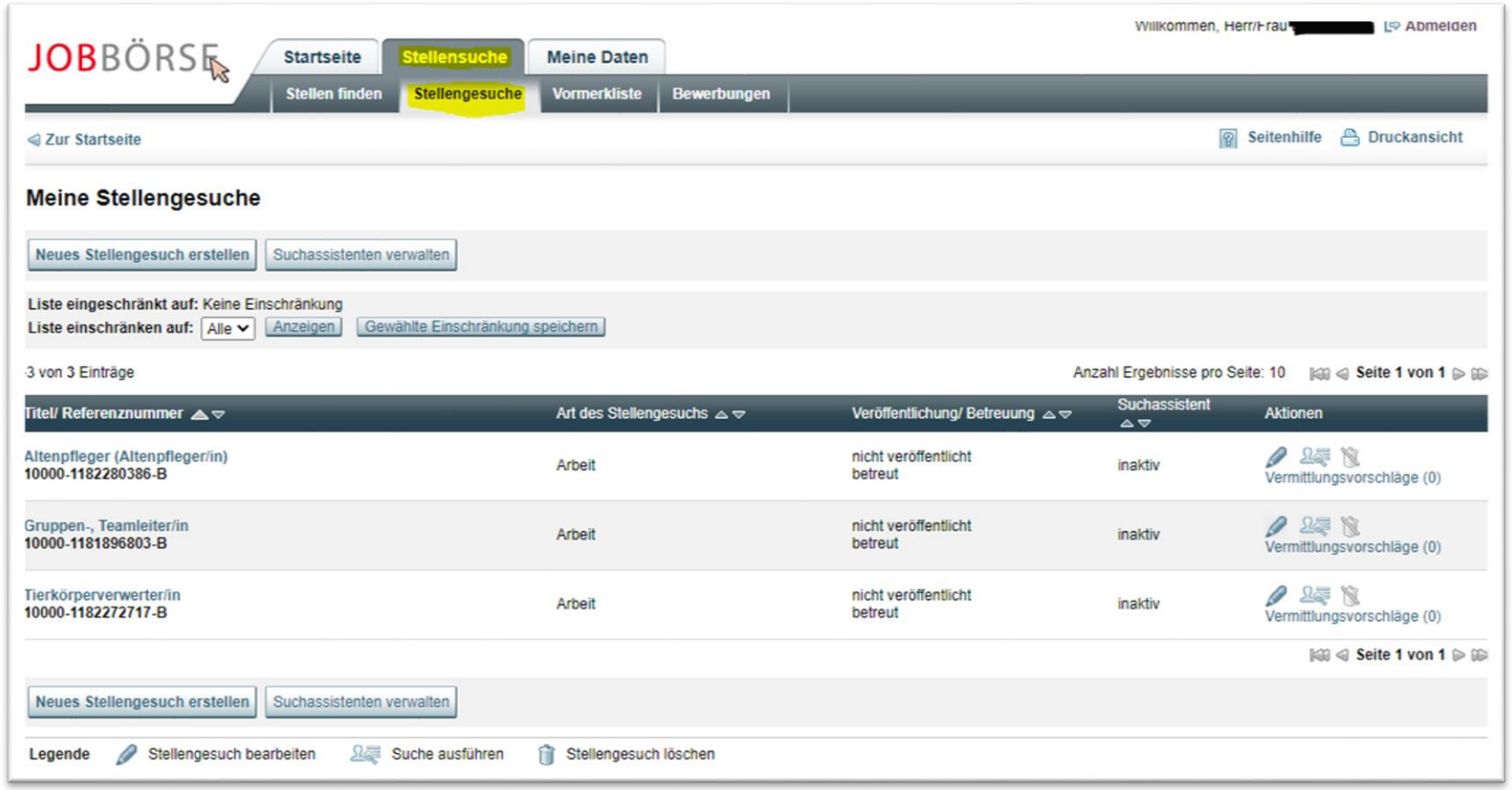


- Bearbeiten Sie bitte alle Kategorien Ihrer Wahl entsprechend

- Anschließend ist es nötig, alle Angaben nochmals über *„Speichern“* zu übernehmen

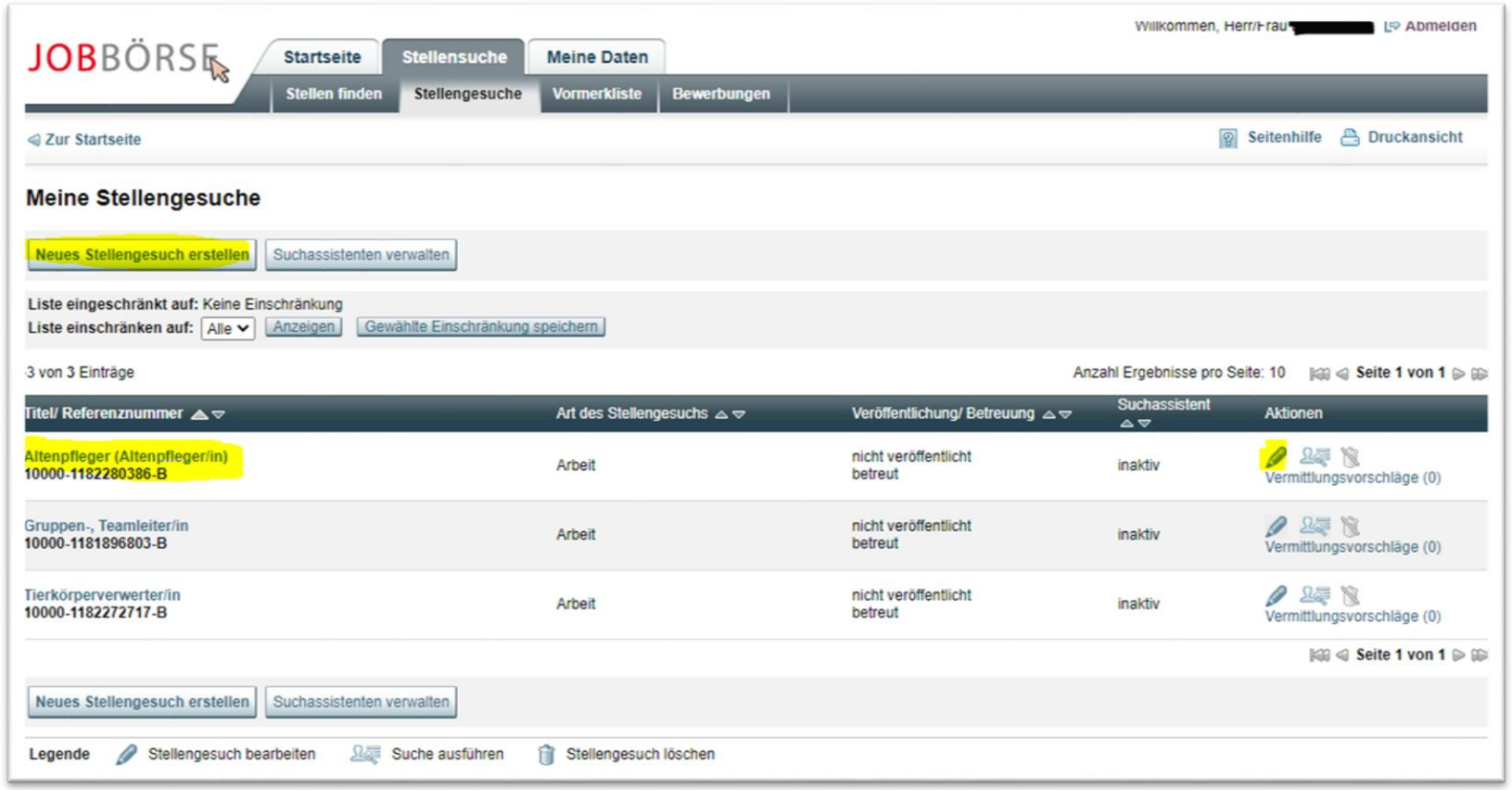


3.3. Stellengesuch bearbeiten



- Links sehen Sie die Ansicht nach der Weiterleitung auf die Jobbörse (www.jobboerse.arbeitsagentur.de)
- Unter *„Stellensuche“* können Sie Ihre **Stellengesuche** bearbeiten
- Falls Sie keine Änderungen vornehmen können, lassen Sie sich den **Zugriff** bitte durch Ihre persönliche Ansprechperson **freischalten**

3.3. Stellengesuch bearbeiten

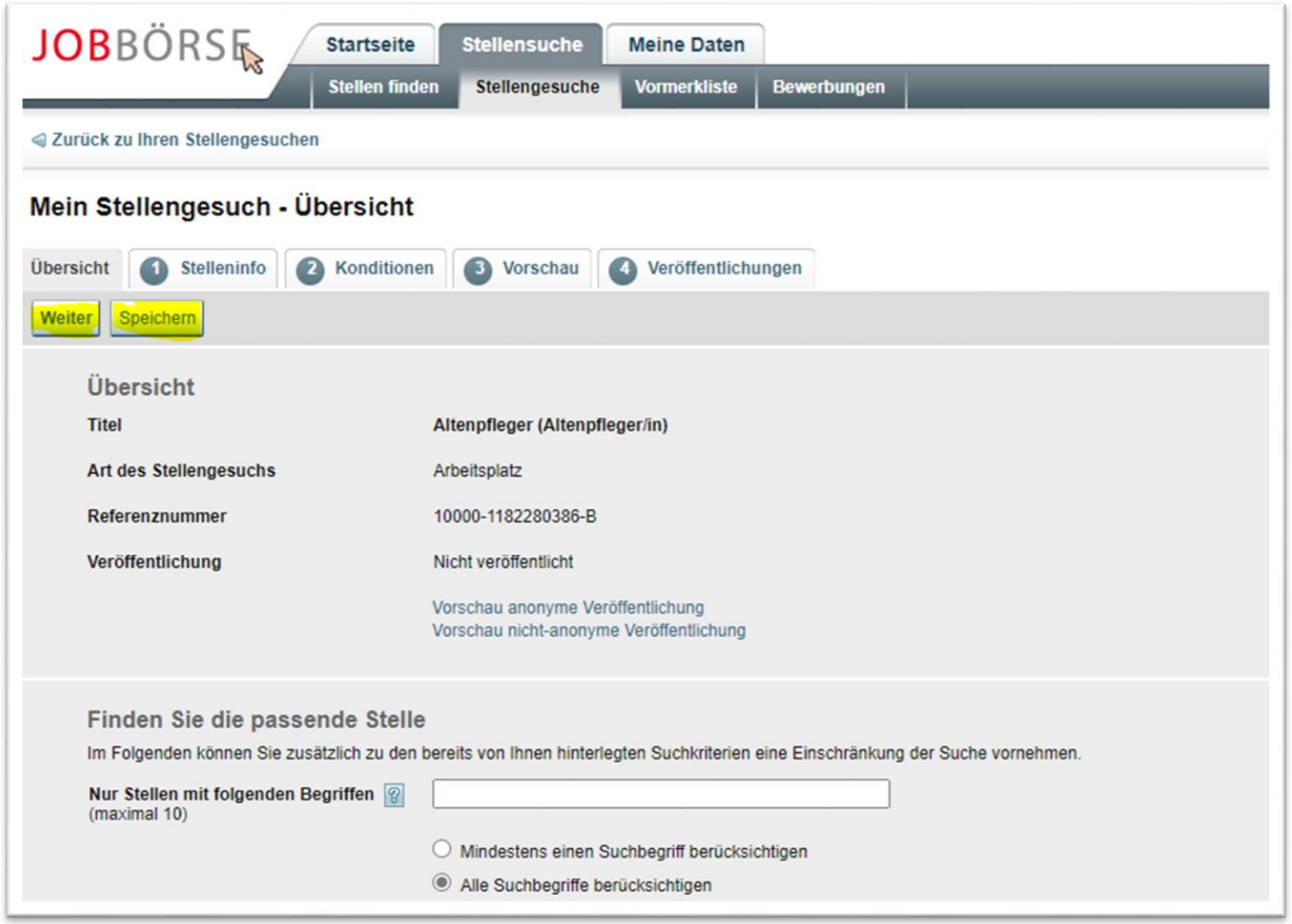


Sie können nun:

- Ein neues Stellengesuch erstellen

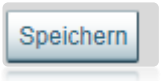
- Ein bestehendes Stellengesuch einsehen oder bearbeiten

3.3. Stellengesuch bearbeiten

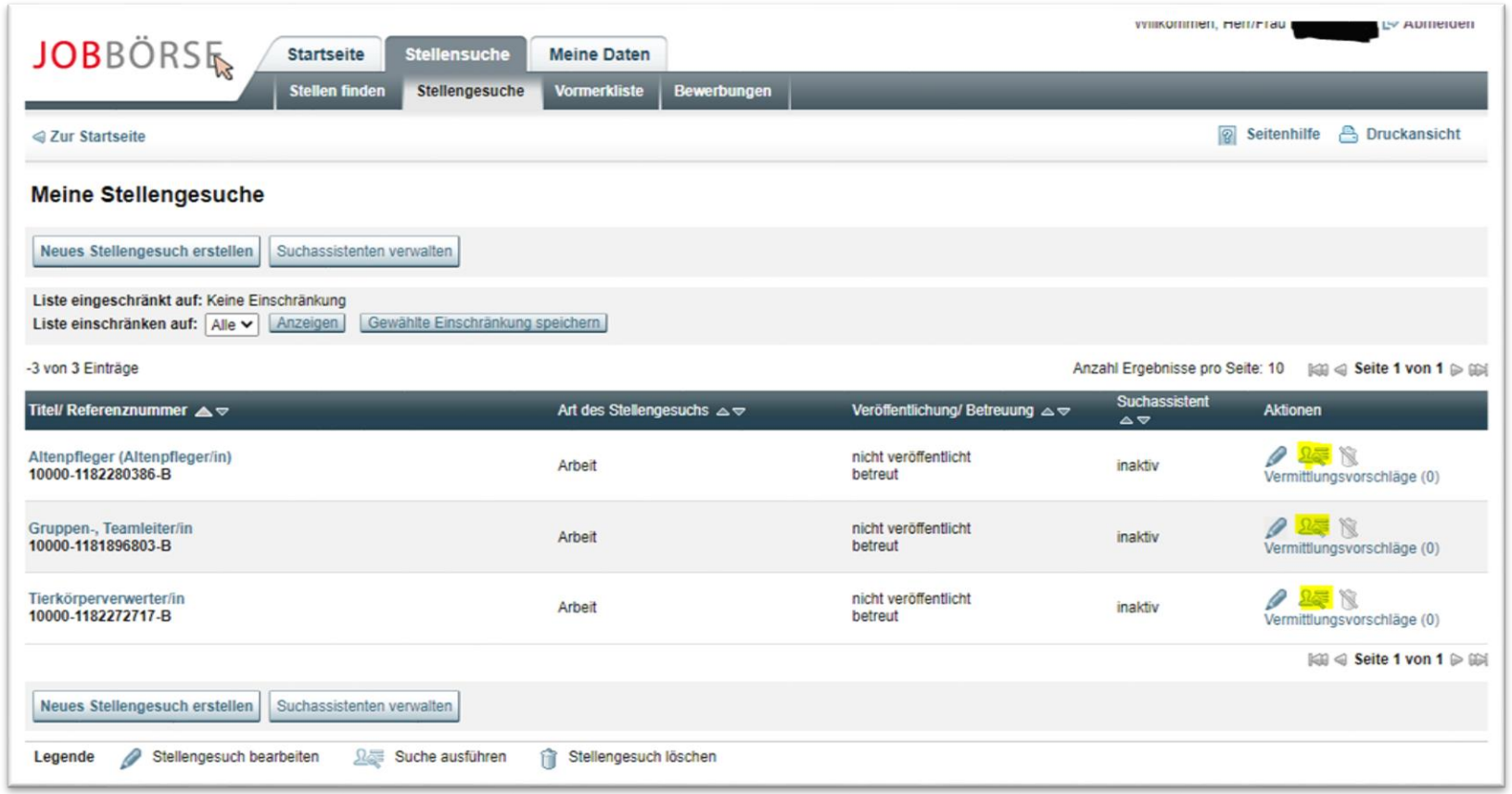


- Das Stellengesuch kann neu erfasst und bestehende Stellengesuche jederzeit überarbeitet werden

- Änderungen müssen bitte immer gespeichert werden



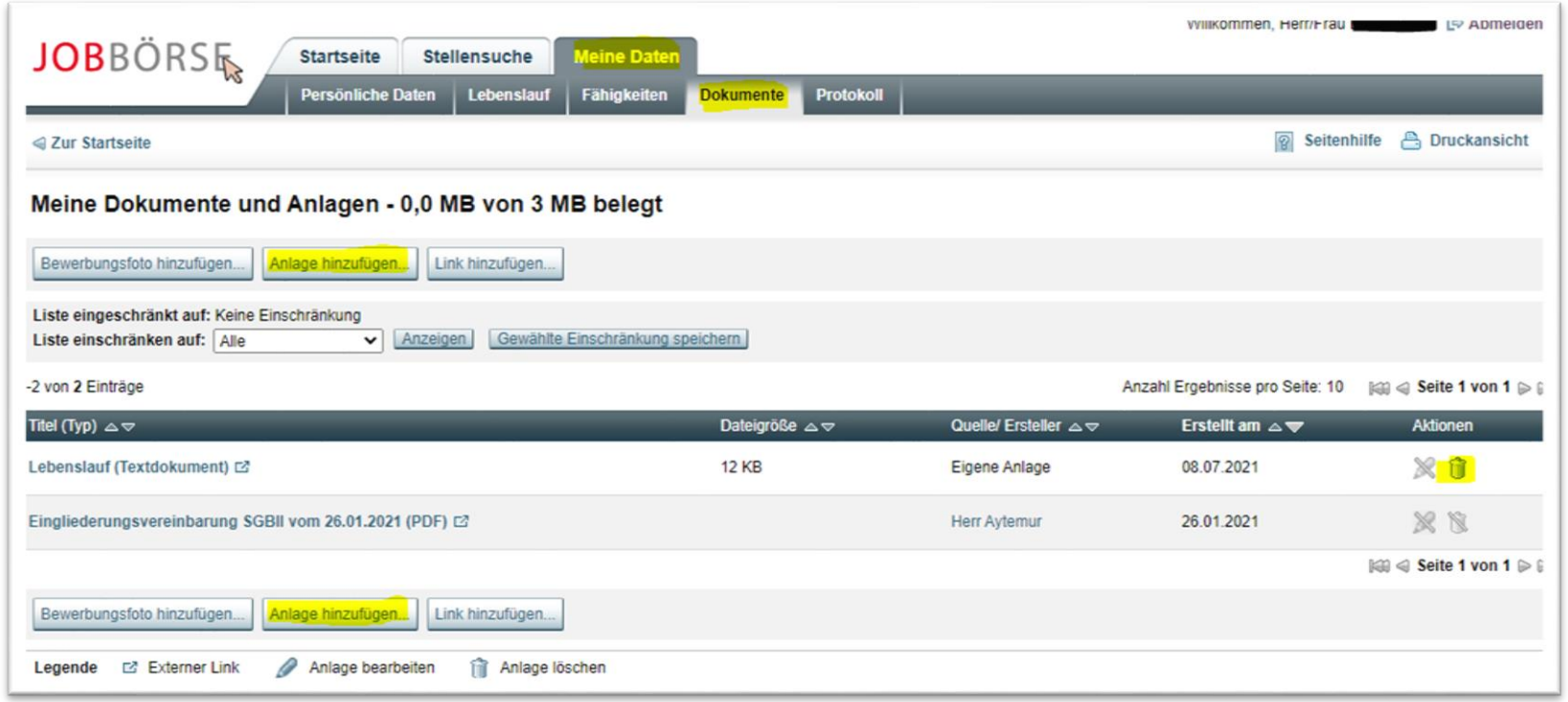
3.3.1. Über Stellengesuch nach Stellenangeboten suchen



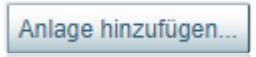
- Anhand Ihrer Stellengesuche können Sie über die Jobbörse nach ausgeschriebenen Stellen suchen
- Klicken Sie hierzu bitte in der schon bekannten Übersicht auf das Symbol für den **Stellensuchlauf**

- Die Stellenangebote werden anhand Ihrer Relevanz aufgelistet

3.4. Dokumente an die Arbeitsvermittlung übermitteln



- Über die Jobbörse können Sie unter *„Meine Daten“ auch* **Dokumente** an die Arbeitsvermittlung übermitteln (z.B. Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate)



- Von Ihnen hochgeladene Dokumente können Sie jederzeit wieder löschen