

jobcenter.digital Kundenhandbuch

ANTRAG
OHNE
UMWEGE?

KANNSTE KLICKEN!



Individuell angepasst auf Ihre Lebenssituation.
Jetzt Bürgergeld online beantragen:
[jobcenter.digital/buergergeld](https://www.jobcenter.digital/buergergeld)

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 Freitag 8 bis 18 Uhr) unter **0800 4 5555 01** zur Verfügung.

Anträge, Termine & Kontakt



[jobcenter.digital](https://www.jobcenter.digital)

Informationen zum Jobcenter



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

Postfachservice



[erklaer-video-
postfachservice](https://www.erklaer-video-postfachservice.de)

Inhalt

(Stand: 12/2023)

Seite

1.	Ihr Weg zu jobcenter.digital	4
2.	Anmelden leicht gemacht	5
3.	Bürgergeld beantragen	7
4.	Weiterbewilligungsantrag	11
5.	Veränderung mitteilen	14
6.	Leistungspostfach	17
7.	Vermittlungspostfach	19
8.	Benachrichtigungs- und Zustelloptionen	22
9.	Ihren Wunschtermin im Jobcenter vereinbaren	23
10.	Förderung aus dem Vermittlungsbudget	26
11.	Ortsabwesenheit	29
12.	Arbeitsmarktprofil	32
13.	Tipps und Tricks im Umgang mit jobcenter.digital	34

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.

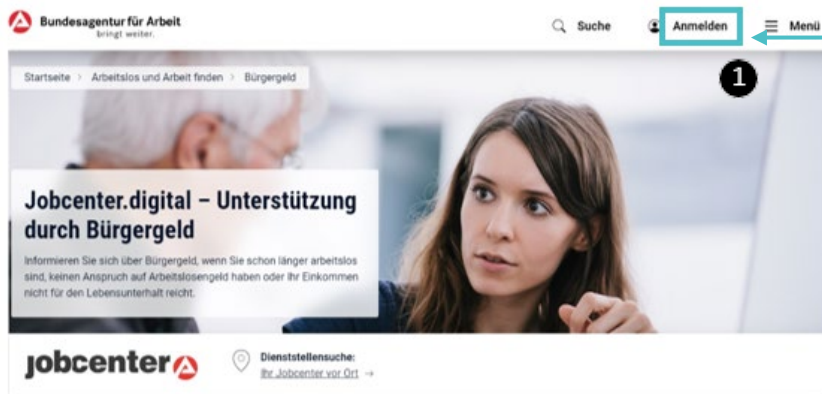
Mit dem Smartphone geht es noch schneller. Scannen Sie einfach den QR-Code und erfahren Sie mehr.



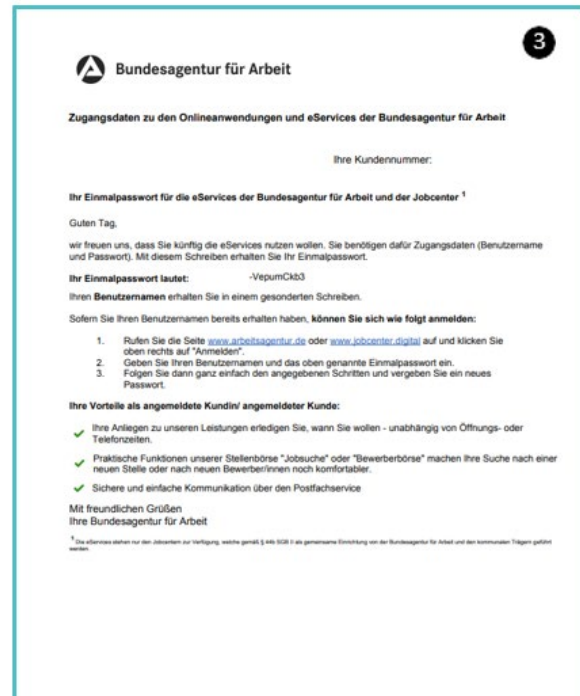
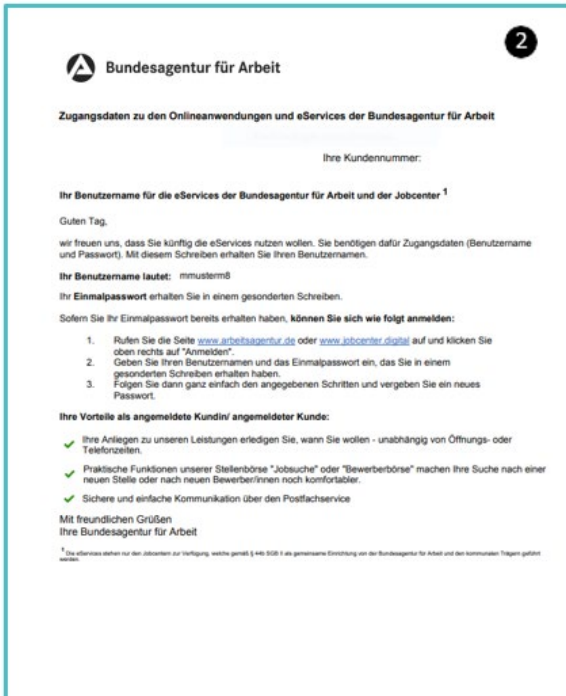
The diagram illustrates the process of finding the Jobcenter digital website. It shows a search engine result for 'jobcenter.digital' on a desktop screen. The search results include the website name, URL, and a brief description: 'Jobcenter.digital – Unterstützung durch Bürgergeld'. Below the description are buttons for 'Bürgergeld beantragen', 'Jobcenter', and 'Termin beim Jobc'. A blue arrow points from the search results to a smartphone held by a person's hands. The smartphone screen displays a QR code, which is a direct link to the website. Another blue arrow points from the text 'Scannen Sie einfach den QR-Code' to the QR code on the phone.

2. Anmelden leicht gemacht

Sie benötigen Zugangsdaten, um jobcenter.digital vollständig nutzen zu können. Wenn Sie in der Vergangenheit [jobcenter.digital](#) oder die eServices der Bundesagentur für Arbeit bereits genutzt haben, verwenden Sie diese Zugangsdaten weiter. Alternativ kann Ihnen das Jobcenter die Zugangsdaten jederzeit neu aushändigen oder zusenden.



Über die Startseite haben Sie die Möglichkeit sich mit Ihren Zugangsdaten anzumelden. Wählen Sie „Anmelden“ **1**.



Mit Ihren Zugangsdaten, die aus Benutzername **2** und Einmalpasswort **3** bestehen, können Sie sich anmelden. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie von Ihrem Jobcenter.

Anmeldung und Registrierung

Melden Sie sich für unsere Online-Services an oder registrieren Sie sich, wenn Sie noch keinen Benutzernamen und kein Passwort haben.

Anmelden

Benutzername 1

Passwort

ANMELDEN

Haben Sie Ihren [Benutzernamen vergessen?](#)
Haben Sie Ihr [Passwort vergessen?](#)

Jetzt mit dem Personalausweis anmelden 2

Registrieren

Als Privatperson registrieren

Melden Sie sich zum Beispiel arbeitssuchend, beantragen Sie Arbeitslosengeld I, Arbeitslosengeld II oder teilen Sie uns Änderungen mit.

REGISTRIEREN

Als Unternehmen registrieren

Veröffentlichen Sie zum Beispiel Stellenangebote in der JOBSUCHE oder beantragen Sie online Eingliederungszuschüsse per Fragebogen.

REGISTRIEREN

Nutzen Sie für die Anmeldung Ihre erhaltenen Zugangsdaten vom Jobcenter. Befüllen Sie Ihren Benutzernamen 2 und Ihr Einmalpasswort 3.

Sie haben Ihre Zugangsdaten bisher nicht erhalten? Setzen Sie sich mit dem Jobcenter in Verbindung!

Passwort ändern

Aus Sicherheitsgründen müssen Sie nach der Anmeldung mit Ihrem Einmalpasswort ein neues Passwort festlegen.

Einmalpasswort* 3

Neues Passwort* 4

Passwort wiederholen* 5

*Pflichtfelder

ABBRECHEN
WEITER 6

Wenn Sie sich mit Ihren Zugangsdaten angemeldet haben, ändern Sie anschließend Ihr Einmalpasswort 3 zu einem neuen Passwort 4. Das neue Passwort erneut eingeben 5. Bestätigen Sie Ihre Eingabe über „Weiter“ 6.

Passwortänderung

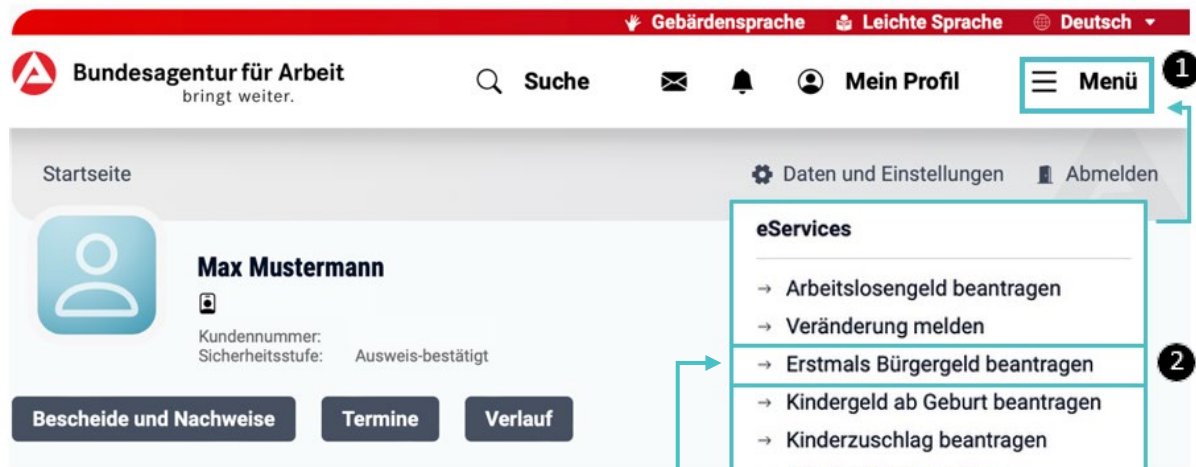
✔ Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert.

WEITER

Sie haben Ihr Passwort erfolgreich geändert und können über „Weiter“ in Ihr Profil wechseln.

3. 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](#).



The screenshot shows the user interface of the Jobcenter website. At the top, there are language options: Gebärdensprache, Leichte Sprache, and Deutsch. The user is logged in as Max Mustermann, with a customer number and confirmed ID card status. A menu icon (1) is highlighted in the top right corner. A dropdown menu (2) is open, showing various eServices options, with 'Erstmals Bürgergeld beantragen' highlighted.

Wählen Sie das „Menü“ **1**, um zu den eServices zu gelangen. Im Menü gelangen Sie über „Erstmals Bürgergeld beantragen“ **2** zur Antragstellung.

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 nachreichen
- Arbeitsmarktprofil ausfüllen

✔ **Antrag erfolgreich begonnen**

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

[↓ Antragsstellung 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 „Antragsstellung 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 Handyfoto) hochladen. Folgen Sie den einzelnen Schritten **12**, um die Antragsunterlagen auszufüllen. Beachten Sie die Hinweise an den Antragsunterlagen.

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

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.

Fehlende Nachweise zu Kosten der Unterkunft
Fehlende Nachweise zu Maximilian Mustermann

Hinweis zu den
 fehlenden
 Unterlagen **14**.

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](http://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 zurückgefordert. 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. *

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**.

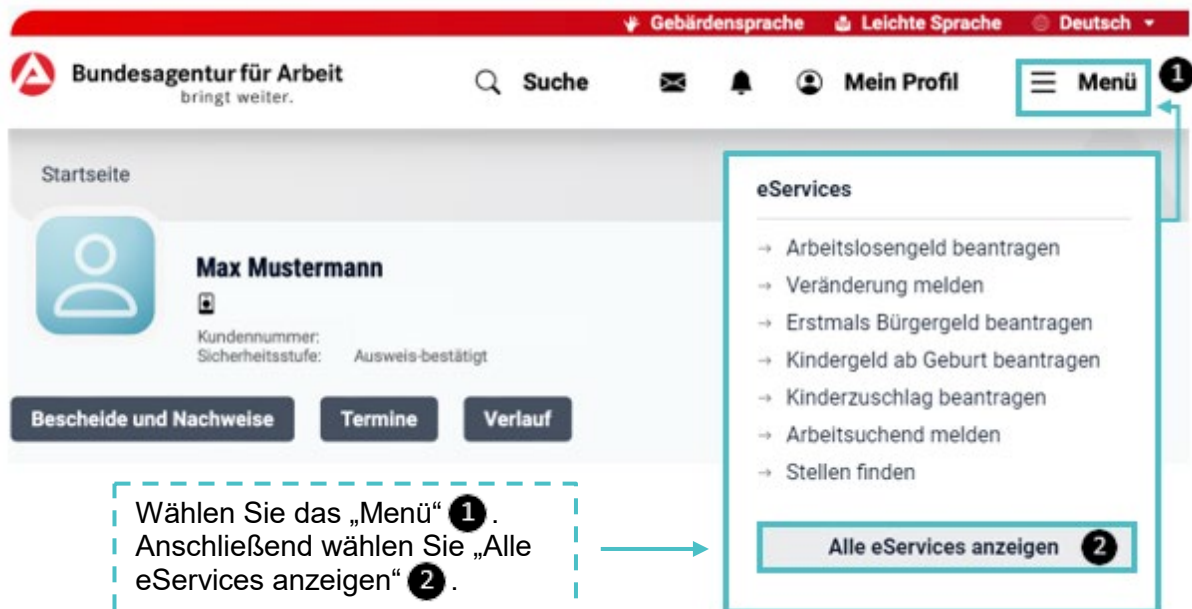
Zurück

Daten senden

17

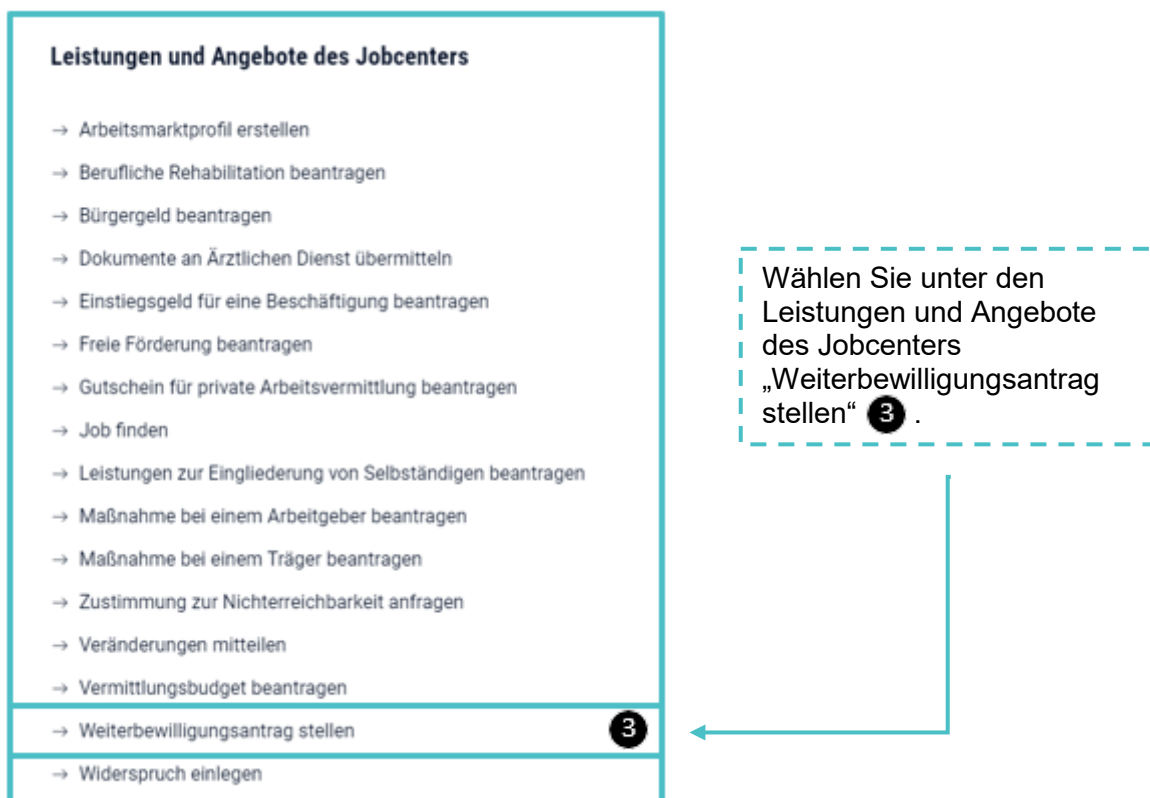
4. Weiterbewilligungsantrag-Bürgergeld verlängern

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



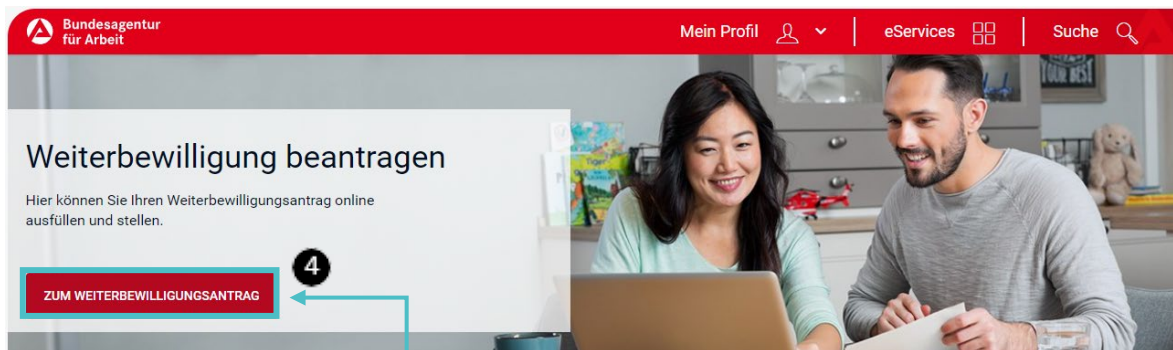
The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit website. At the top, there are language options: Gebärdensprache, Leichte Sprache, and Deutsch. The user is logged in as Max Mustermann. A menu icon (three horizontal lines) is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the menu icon, a list of eServices is displayed, including 'Arbeitslosengeld beantragen', 'Veränderung melden', 'Erstmals Bürgergeld beantragen', 'Kindergeld ab Geburt beantragen', 'Kinderzuschlag beantragen', 'Arbeitsuchend melden', and 'Stellen finden'. A button labeled 'Alle eServices anzeigen' is highlighted with a red box and a circled '2'.

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



The screenshot shows a list of services and offers from the Jobcenter. The list includes: 'Arbeitsmarktpprofil 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', and 'Widerspruch einlegen'. The option 'Weiterbewilligungsantrag stellen' is highlighted with a red box and a circled '3'.

Wählen Sie unter den Leistungen und Angeboten des Jobcenters „Weiterbewilligungsantrag stellen“ **3**.



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 weiteren 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 „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

Mitwirkungspflicht:

Ich weiß, dass ich mitwirkungspflichtig bin, wenn ich Leistungen nach dem SGB II beantrage oder erhalte. 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 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 gezahlte 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.

14

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

ZURÜCK

ANTRAG SENDEN

15

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

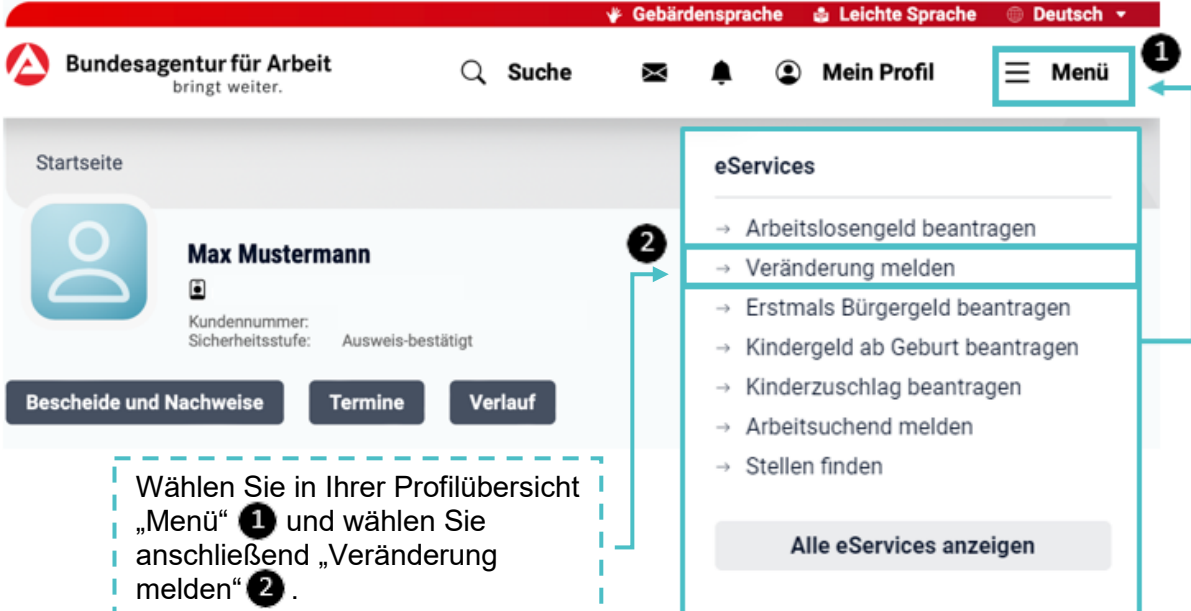
14

Über „Antrag senden“

15

5. Veränderung mitteilen

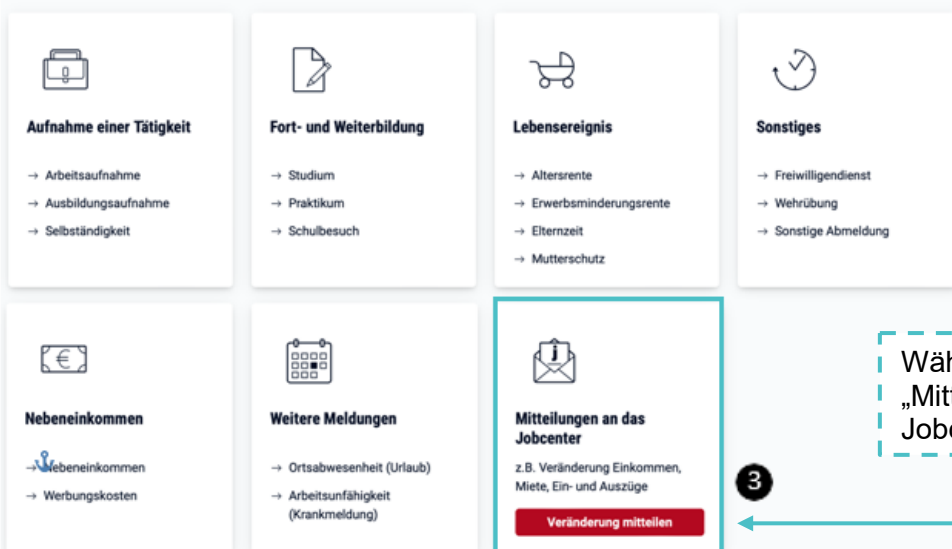
Sie haben eine Veränderung, die Sie dem Jobcenter mitteilen möchten? Diese können Sie ebenfalls schnell und unkompliziert über [jobcenter.digital](https://www.jobcenter.digital) mitteilen.



The screenshot shows the user profile of Max Mustermann. The navigation bar includes 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch'. The 'Menü' button is highlighted with a circled '1'. The 'eServices' dropdown menu is open, with 'Veränderung melden' highlighted by a circled '2'. A text box explains the steps: 'Wählen Sie in Ihrer Profilübersicht „Menü“ 1 und wählen Sie anschließend „Veränderung melden“ 2.'

Meldungen

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



The 'Meldungen' page features a grid of categories for reporting changes. The 'Mitteilungen an das Jobcenter' category is highlighted with a red border and a circled '3'. A text box explains: 'Wählen Sie „Mitteilungen an das Jobcenter“ 3'. The 'Veränderung mitteilen' button is visible at the bottom of this category.



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

Bevor Sie beginnen



Halten Sie bitte Ihre Unterlagen bereit, die Sie Ihrer Veränderungsmitteilung hinzufügen möchten.



Bitte achten Sie auf die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.



Ihre Mitteilung wird automatisch nach jeder Eingabe zwischengespeichert, damit keine Daten verloren gehen. Sie können sie jederzeit später fortsetzen.

Mitwirkungspflicht

Wenn Sie Leistungen vom Jobcenter erhalten, müssen Sie alle Tatsachen und Veränderungen mitteilen sowie entsprechende Nachweise vorlegen.
 Im **Merkblatt SGB II** finden Sie alle wichtigen Informationen.

Vorteile der rechtzeitigen Mitteilung von Veränderungen:

- Vermeidung finanzieller Engpässe
- Vermeidung/ Verringerung von Überzahlungen

Mögliche Folgen, wenn die Mitteilung nicht oder nicht unverzüglich erfolgt:

- Rückforderung zu Unrecht erhaltener Leistungen
- Entziehung von Leistungen
- Einleitung eines Ordnungswidrigkeits- oder eines Strafverfahrens

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

Wohnen

Themengebiete

- Umzug
- Einzug
- Auszug
- Kosten der Unterkunft und Heizung (Miete)
- Kosten der Unterkunft und Heizung (Eigentum)

Arbeit

Themengebiete

- Neue Beschäftigung
- Geänderte Beschäftigung
- Beendete Beschäftigung
- Neue selbständige Tätigkeit
- Beendete selbständige Tätigkeit
- Schule, schulische Ausbildung oder Studium

Sonstiges Einkommen

Themengebiete

- Neues sonstiges Einkommen
- Geändertes sonstiges Einkommen
- Weggefallenes sonstiges Einkommen

Familie

Themengebiete

- Änderung zum Familienstand
- Schwangerschaft
- Sterbefall

? Sonstiges

Themengebiete

- Krankenkasse
- Änderung von Werbungskosten/ Absetzungen
- Änderung der Vermögensverhältnisse
- Änderung persönlicher Daten
- Sonstige Veränderung

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 17).



05 Nachweise

Bitte laden Sie geeignete Nachweise hoch. ⁷

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 Veränderungsmittellung

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

[Vorschau der Veränderungsmittellung \(PDF\)](#) ⁸

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

02 Erforderliche Erklärungen

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

Die Daten unterliegen dem Sozialdatenschutz (Merkblatt SGB II (PDF)). Ihre Angaben werden aufgrund der §§ 40-45 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) und der §§ 47a, b, c Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) für die Leistungen nach dem SGB II erhoben. Datenschützrechtliche Hinweise erhalten Sie bei dem für Sie zuständigen Jobcenter sowie ergänzend im Internet unter www.arbeitsagentur.de/datenverarbeitung.

Ich bestätige, dass die Angaben richtig sind. ⁹

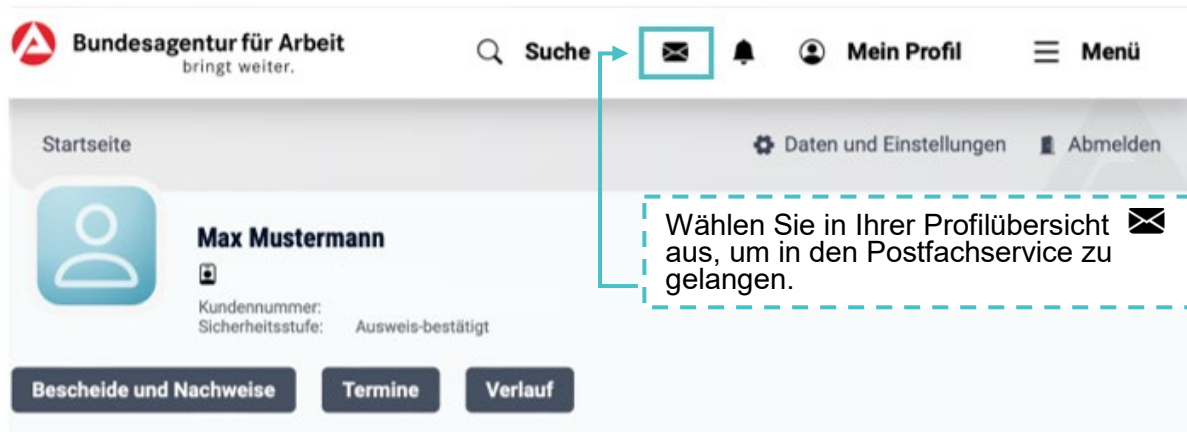
< ZURÜCK **MITTEILUNG SENDEN >** ¹⁰

Bitte bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben ⁹.

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

6. 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.

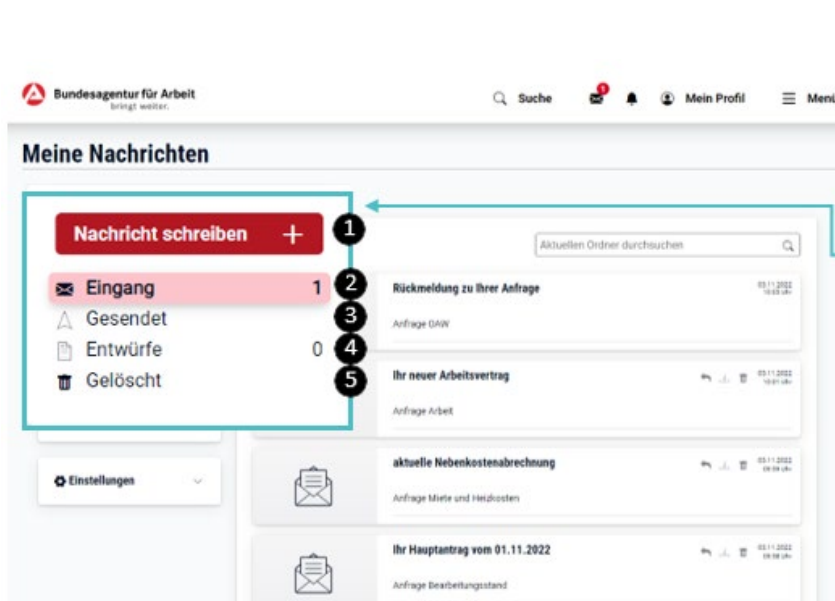


Wählen Sie ein Postfach



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

Für die folgenden beschriebenen Funktionen wählen Sie bitte das Leistungspostfach.



In Ihrem Leistungspostfach können Sie:

- 1 Nachricht schreiben,
- 2 Ihre Eingänge,
- 3 gesendete Nachrichten,
- 4 gespeicherte Entwürfe und
- 5 gelöschte Nachrichten einsehen.

Eine neue Postfachnachricht erstellen Sie über „Nachricht schreiben“ 1.

Nachricht schreiben

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
Herrnsta-Heber-Str. 6
01069 Dresden

jobcenter Dresden
Budapester Str. 30
01069 Dresden

Nachricht an ein anderes Jobcenter schreiben +

Ihre Nachricht an das Jobcenter

Anliegen *

-- Bitte Art auswählen --

-- Bitte Art auswählen --

Anforderung von Kopien (zum Beispiel Bescheide)

Anfrage zum Bearbeitungsstand

Beantragung von weiteren Leistungen (zum Beispiel Erstausstattung Wohnung)

Beratung und Unterstützung bei der Arbeitsaufnahme/-suche

Beratung zu Sprachkursen

Frage zu Miete und Heizkosten

Fragen zu Weiterbildung/Coaching/Maßnahmen

Fristverlängerung

Informationen und Fragen zu Leistungen für Bildung und Teilhabe (zum Beispiel Klassenfahrten)

Ortsabwesenheit

Rund um Arbeitsaufnahme/-suche

Rund um Ausbildung/Studium

Terminanfrage

Veränderung mitteilen

Weiterbewilligungsantrag stellen

Sonstiges

Wählen Sie Ihr Anliegen **7**.

Bei Auswahl „Veränderung mitteilen“ **8** oder „Weiterbewilligungsantrag stellen“ **9** werden Sie direkt zu Ihrem Anliegen weitergeleitet (beachten Sie Seite 14 und Seite 11).

Wählen Sie Ihr Jobcenter **6**.

Anliegen *

Anfrage zum Bearbeitungsstand

Betreff *

noch 50 Zeichen

Ihre Nachricht *

noch 1000 Zeichen

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.

Nachrichten-Anhänge

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](#)

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

Dateien in diesen Bereich ziehen
oder
Dateien auswählen **12**

Bildschirm_foto 2022-11-20 um 20:41:50 (0,1 MB)

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

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 **14**

7. 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?

<div style="background-color: #c00; color: white; padding: 5px;">Jobsuche</div> <p style="color: white; font-size: small;">Den nächsten Job noch einfacher finden mit unserer Jobsuche.</p>  <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 10px;"> <p>Ich bin Privatperson und suche nach einem Job.</p> </div>	<div style="background-color: #c00; color: white; padding: 5px;">Bewerberbörse</div> <p style="color: white; font-size: small;">Finden Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zu Ihnen passen.</p>  <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 10px;"> <p>Wir sind ein Unternehmen und suchen nach neuem Personal.</p> </div>
--	---



Ich möchte zu meinem Profil 1

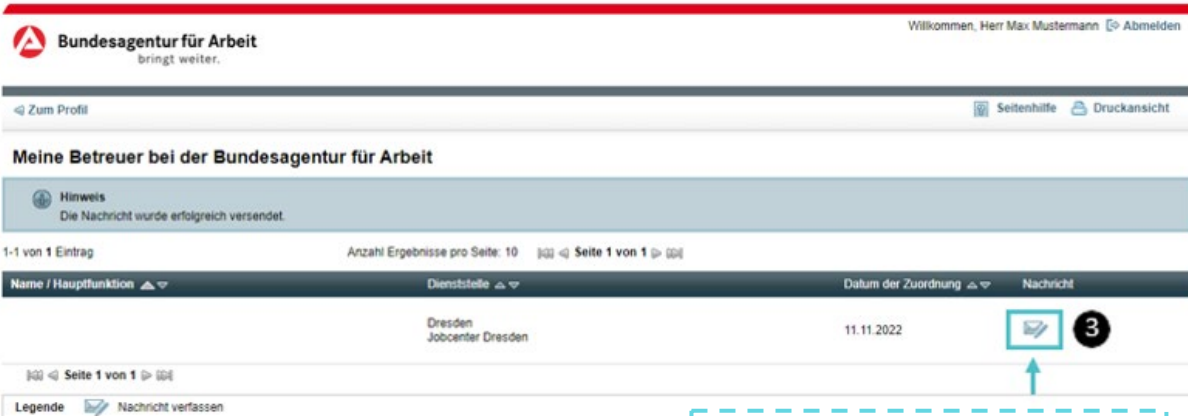
Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto an, um in Ihrem Profil eine Übersicht der Online-Angebote für Privatpersonen bzw. Unternehmen zu sehen.

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

Meine Kompetenzen und Bewerbungen

<p>Mein Kontakt</p> <p style="font-size: small;">Gerne helfen wir Ihnen persönlich weiter. Bei Fragen zur Stellensuche, wenden Sie sich direkt an Ihre Beraterin oder Ihren Berater.</p> <p style="font-size: small;">→ Kontakt zu meinem Berater</p>	<p>Meine Kompetenzen und Wunschstelle</p> <p style="font-size: small;">Sehen Sie Ihre beruflichen Angaben ein und ergänzen Sie diese bei Bedarf.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen → Fähigkeiten ergänzen → Stellengesuche erstellen 	<p>Meine Bewerbungen und Dokumente</p> <p style="font-size: small;">Erstellen Sie eine Bewerbung und verwalten Sie Ihre Dokumente.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Bewerbungen verwalten → Dokumente hochladen/verwalten
--	---	--

Wählen Sie „Mein Kontakt“ 2.



Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.


Willkommen, Herr Max Mustermann [Abmelden](#)

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

Meine Betreuer bei der Bundesagentur für Arbeit

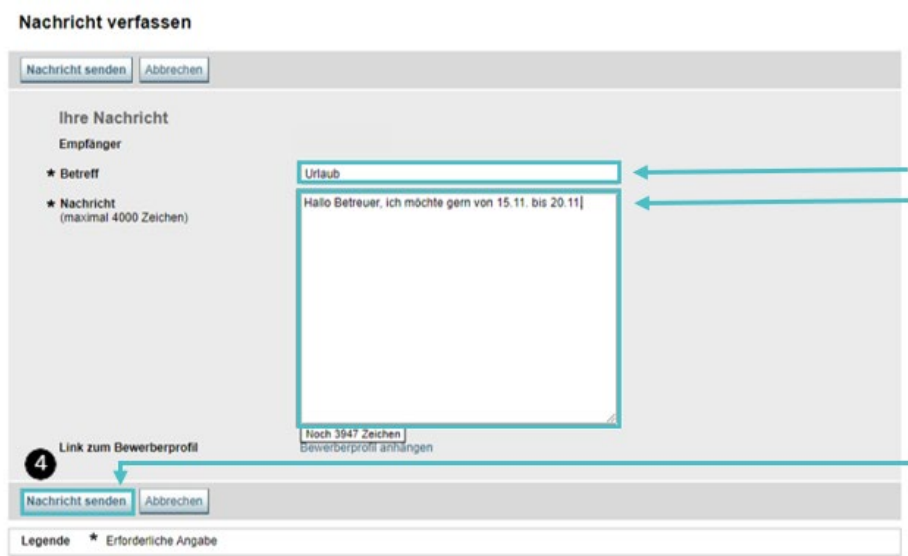
Hinweis
Die Nachricht wurde erfolgreich versendet.

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	

[Legende](#) [Nachricht verfassen](#)

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



Nachricht verfassen

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

Ihre Nachricht

Empfänger

* **Betreff** Urlaub

* **Nachricht** (maximal 4000 Zeichen) Hallo Betreuer, ich möchte gern von 15.11. bis 20.11.

4 [Link zum Bewerberprofil](#)

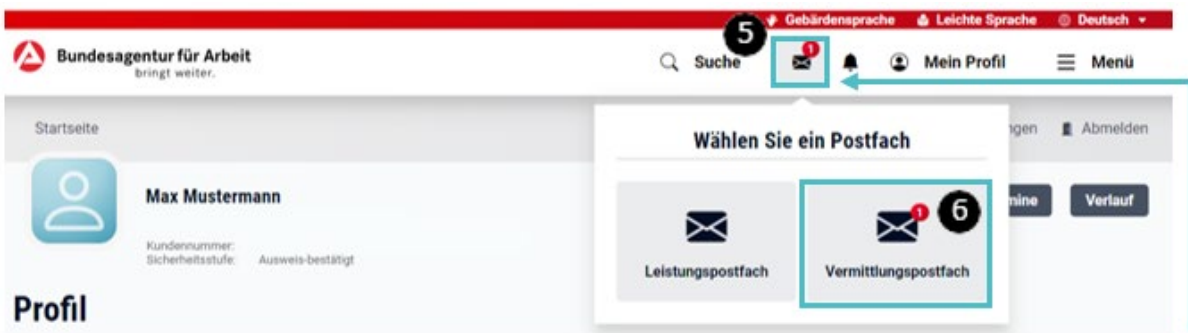
[Nachricht senden](#) [Abbrechen](#)

Legende * Erforderliche Angabe

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


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.

Gebärdensprache Leichte Sprache Deutsch

Suche **5**  [Mein Profil](#) [Menü](#)

Startseite

 **Max Mustermann**

Kundennummer: Ausweis-bestätigt

Profil

Wählen Sie ein Postfach

Leistungspostfach **6** Vermittlungspostfach

Klicken Sie hierfür auf das Briefsymbol **5** und wählen Sie anschließend das Vermittlungspostfach **6** aus.

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

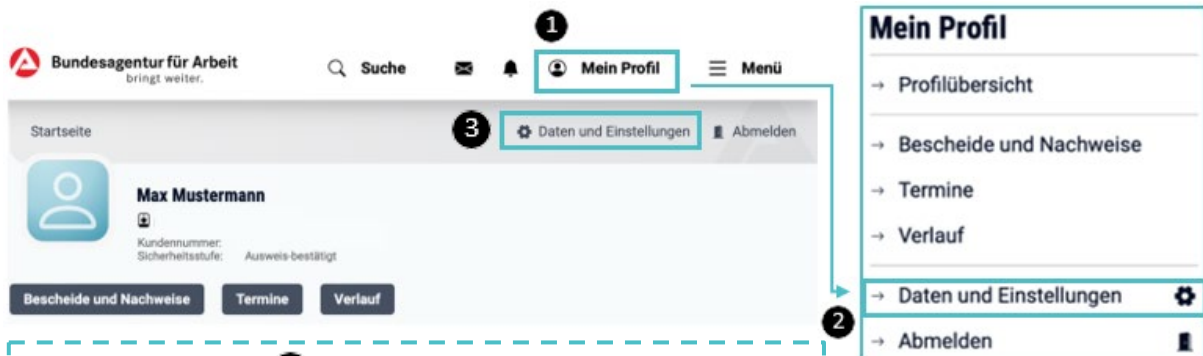
Die Nachrichten können Sie lesen, indem Sie auf den Betreff **7** klicken. Um auf die Nachricht zu antworten, wählen Sie das Briefsymbol **8**.

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

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

8. Benachrichtigungs- und Zustelloptionen

In den Benachrichtigungs- und Zustelloptionen 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.



Über „Mein Profil“ **1** gelangen Sie zu den „Daten und Einstellungen“ **2**.
 Hinweis: einen Schnellzugriff zu Einstellungen finden Sie in Ihrer Profilübersicht unter „Daten und Einstellungen“ **3**.

Daten und Einstellungen

- Benutzerkonto
- Persönliche Daten
- Benachrichtigungs- und Zustelloptionen
- Freischaltung
- Zwei-Faktor-Authentifizierung

Wählen Sie „Benachrichtigungs- und Zustelloptionen“ **4**.

Benachrichtigungs- und Zustelloptionen

E-Mail-Benachrichtigung E-Mail für Mitteilungen und Postfach-Nachrichten	5
SMS-Benachrichtigung SMS für anstehende Termine	6
Online-Bekanntgabe Bescheide, Nachweise und Schreiben	7
Online-Bereitstellung Anträge online bereitgestellt bekommen	8

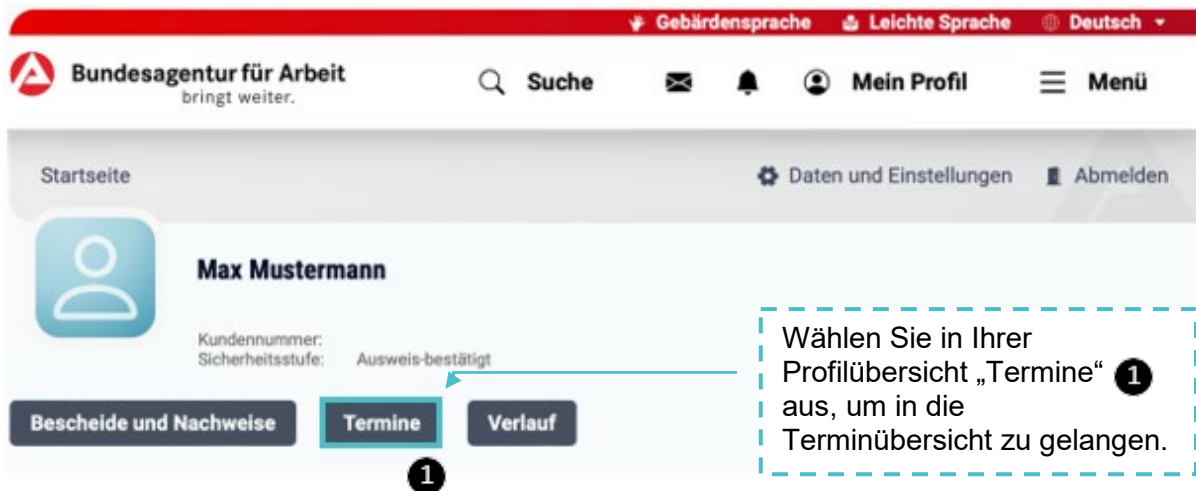
Benachrichtigungs- und Zustelloptionen können Sie aktivieren für:

- 5** E-Mail-Benachrichtigung
- 6** SMS-Benachrichtigung
- 7** Online-Bekanntgabe
- 8** Online-Bereitstellung

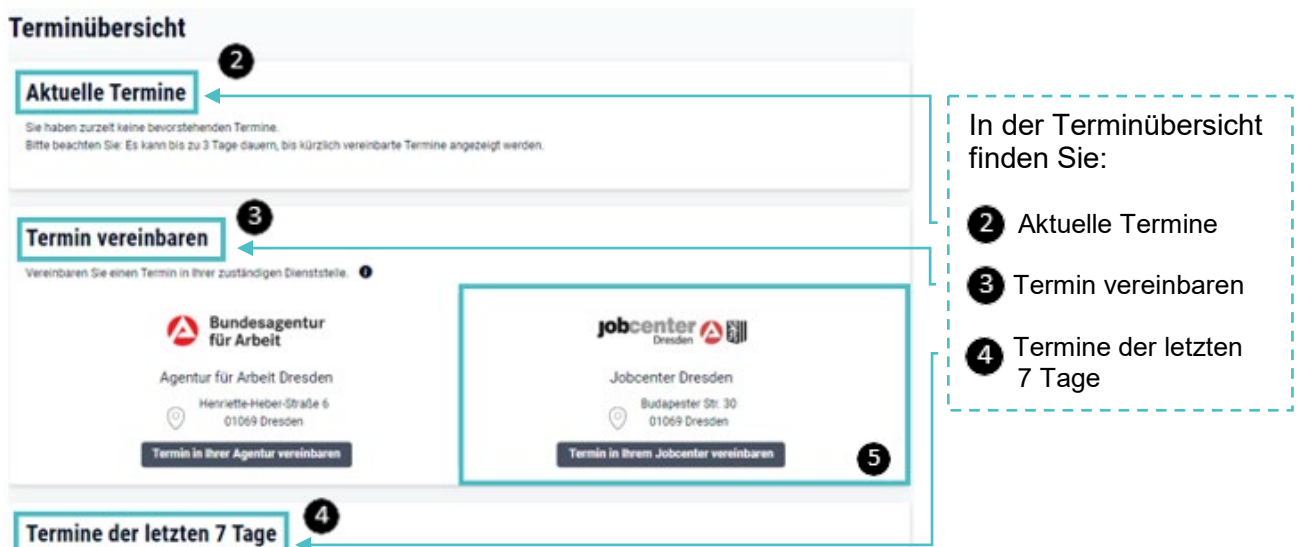
Die Benachrichtigungsoption „E-Mail-Benachrichtigung“ für Mitteilungen und Postfachnachrichten **5** ist voreingestellt aktiviert. Sie werden über neue Nachrichten im Postfachservice nur einmal täglich informiert.

9. Ihren Wunschtermin im Jobcenter vereinbaren

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




Wählen Sie in Ihrer Profilübersicht „Termine“ **1** aus, um in die Terminübersicht zu gelangen.



In der Terminübersicht finden Sie:

- 2** Aktuelle Termine
- 3** Termin vereinbaren
- 4** Termine der letzten 7 Tage

Wenn Sie ein Termin mit Ihrem Jobcenter vereinbaren möchten, wählen Sie bitte unter „Termin vereinbaren“ **3** „Termin in Ihrem Jobcenter vereinbaren“ **5** .



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)
 ⓘ 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)
 ⓘ 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!
 ⓘ 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 17), 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.

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

Telefon * 11

E-Mail

BG-Nummer 11

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. *

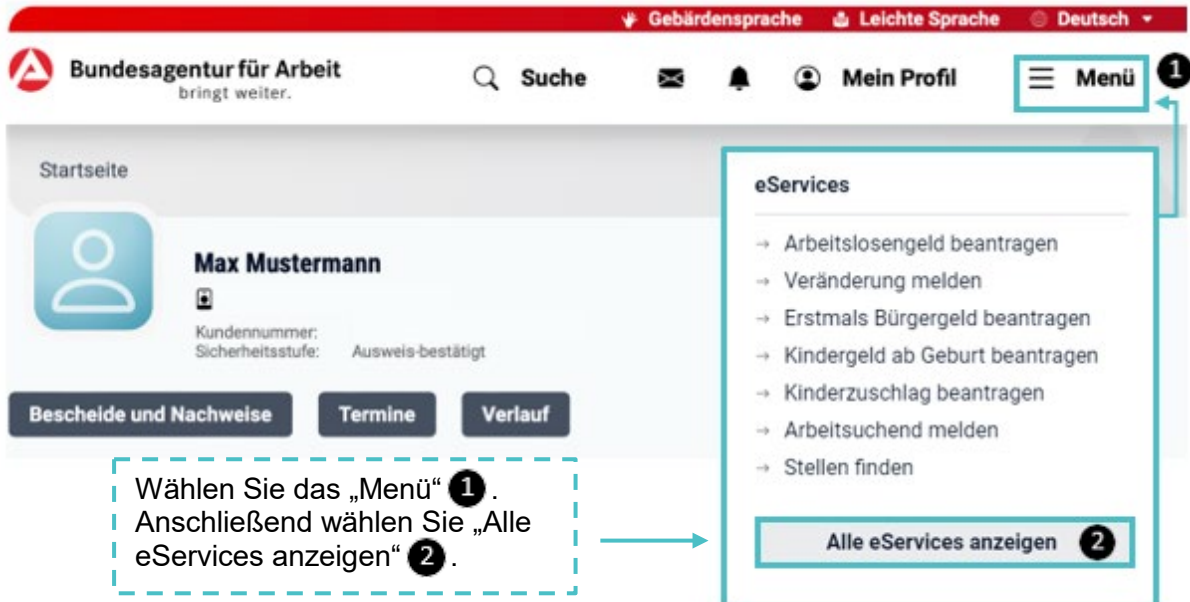
Im letzten Schritt prüfen Sie Ihre persönlichen Daten 10. Sobald Sie das Pflichtfeld bestätigt haben 11 und „TERMIN BUCHEN“ 12 wählen, ist Ihr Termin verbindlich gebucht.

TERMIN BUCHEN

12

10. 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 user interface of the Bundesagentur für Arbeit website. At the top, there are language options: Gebärdensprache, Leichte Sprache, and Deutsch. The user is logged in as Max Mustermann. A 'Menü' button is highlighted with a circled '1'. A dashed box contains the instruction: 'Wählen Sie das „Menü“ 1. Anschließend wählen Sie „Alle eServices anzeigen“ 2.' An arrow points from this box to a 'Alle eServices anzeigen' button, which is also circled with a '2'. The 'eServices' menu is open, showing a list of services: Arbeitslosengeld beantragen, Veränderung melden, Erstmals Bürgergeld beantragen, Kindergeld ab Geburt beantragen, Kinderzuschlag beantragen, Arbeitsuchend melden, and Stellen finden.

Leistungen und Angebote des Jobcenters

- Arbeitsmarktpprofil 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 **3**
- Weiterbewilligungsantrag stellen
- Widerspruch einlegen

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.

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 **Kostenvorschläge, 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

Erklärungen

Hier finden Sie die [Erklärung und die Hinweise Ihres Jobcenters zur Ordnung 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.

← Zurück

Abbrechen

Antrag absenden **8**

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

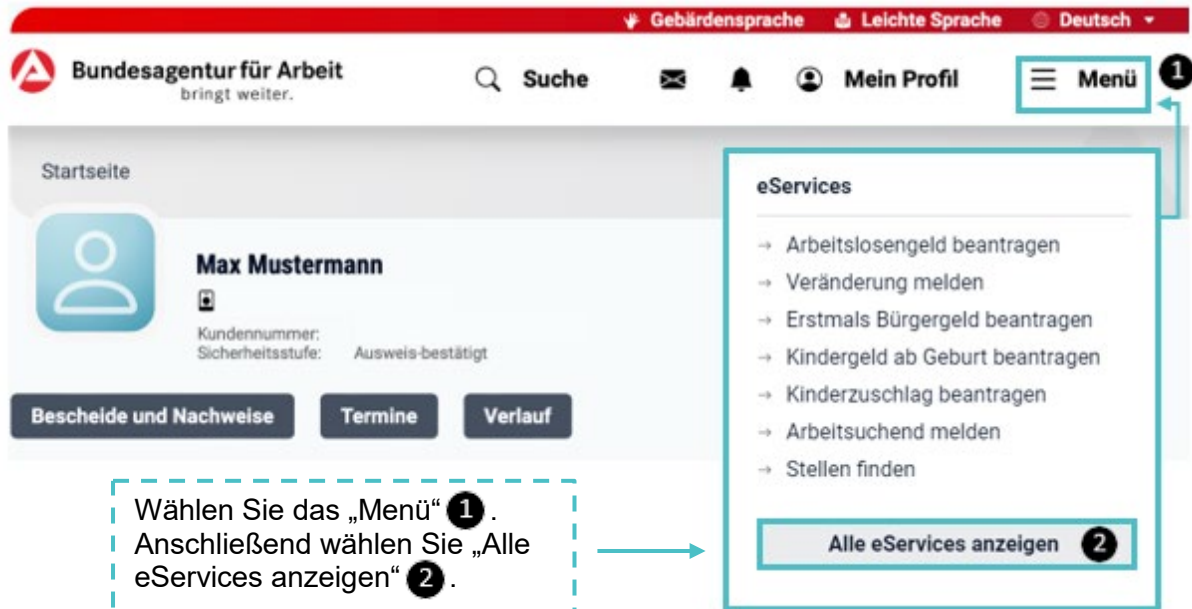
Bestätigen Sie die Kenntnisnahme der Informationen zum Vermittlungsbudget.

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.

11. Ortsabwesenheit

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



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

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
- 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** **3**
- Veränderungen mitteilen
- Vermittlungsbudget beantragen
- Weiterbewilligungsantrag stellen
- Widerspruch einlegen

Wählen Sie unter den Leistungen und Angeboten des Jobcenters „Zustimmung zur Nichterreichbarkeit anfragen“ **3**.

1. Formular herunterladen und ausfüllen

Laden Sie das Formular „Anfrage Ortsabwesenheit“ herunter. Füllen Sie es vollständig aus und speichern Sie es ab.

Formular herunterladen 4

Bitte beachten Sie: Die Einführung des Bürgergeldes bringt zahlreiche rechtliche Änderungen mit sich. Teile des Formulars entsprechen noch nicht den derzeit gültigen Regelungen, werden aber so bald als möglich angepasst.

Hinweis: Bitte speichern Sie auch auf mobilen Endgeräten die Datei ab und öffnen diese mit dem „Adobe Acrobat Reader für PDF“ oder einer vergleichbaren App.

Laden Sie zunächst das Formular „Anfrage Ortsabwesenheit“ 4 herunter.

1. Bitte geben Sie Ihre persönlichen Informationen an

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

2. Bitte geben Sie die Dauer der gewünschten Abwesenheit an

Abwesenheitszeit	von <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	23.02.2023	bis <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	27.02.2023
------------------	------------------------------------	------------	------------------------------------	------------

3. Von den Hinweisen auf Seite 2 und 3 dieses Vordruckes 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 zur Ortsabwesenheit 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"](#) **7**

Betreff *

Anfrage Ortsabwesenheit noch 27 Zeichen **7**

Ihre Nachricht *

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

Freundliche Grüße

noch 906 Zeichen **8**

Dateien in diesen Bereich ziehen
oder
Dateien auswählen **9**

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

10

Abbrechen Als Entwurf speichern **Absenden**

Erfassen Sie Ihre Nachricht an das Jobcenter mit „Betreff“ **7** und „Ihre Nachricht“ **8**.

Anschließend laden Sie das Formular zur Ortsabwesenheit hoch **9**.

Um die Anfrage an Ihr Jobcenter zu senden wählen Sie „Absenden“ **10**.

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

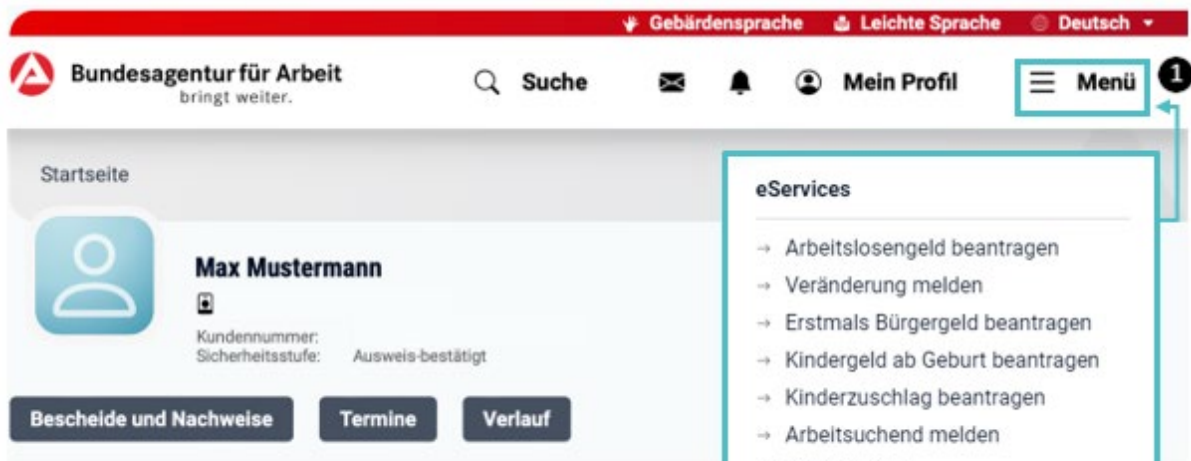
Melden Sie sich bei uns zurück, wenn Sie wieder zu Hause sind, damit wir gemeinsam mit Ihnen die Stellensuche fortsetzen können.

Sobald Sie Ihre Ortsabwesenheit 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.

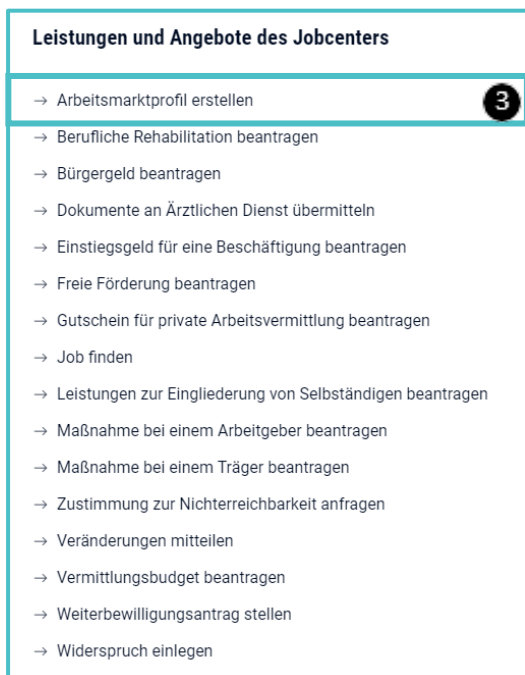
12. Arbeitsmarktprofil

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 user interface of the Bundesagentur für Arbeit website. At the top, there are language options: Gebärdensprache, Leichte Sprache, and Deutsch. The user is logged in as Max Mustermann, with a customer number and a confirmed ID card. Below the profile, there are buttons for 'Bescheide und Nachweise', 'Termine', and 'Verlauf'. On the right, the 'eServices' menu is open, listing various services like 'Arbeitslosengeld beantragen', 'Veränderung melden', etc. A callout box with a dashed border and arrows points to the 'Menü' button (1) and the 'Alle eServices anzeigen' button (2).

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



The screenshot shows the 'Leistungen und Angebote des Jobcenters' menu. It lists various services such as 'Arbeitsmarktprofil erstellen', 'Berufliche Rehabilitation beantragen', 'Bürgergeld beantragen', etc. A callout box with a dashed border and an arrow points to the 'Arbeitsmarktprofil erstellen' option (3).

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 Lizenzen 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.

13. 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 Freitag von 08:00 bis 18:00 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

Fax 0351-4754103785

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

Copyright:

Die Inhalte des Kundenhandbuches 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.

Zu widerhandlungen unterliegen den Strafvorschriften des Urheberrechtsgesetzes.