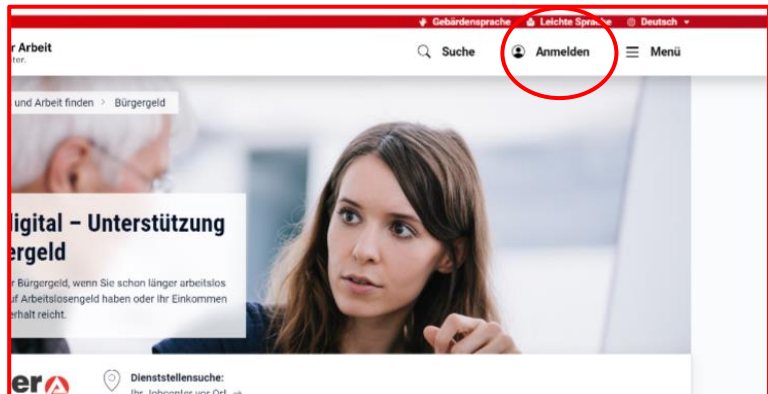


Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Nutzung des Postfachservices unter www.jobcenter.digital zur Kommunikation mit der Arbeitsvermittlung

Schritt 1

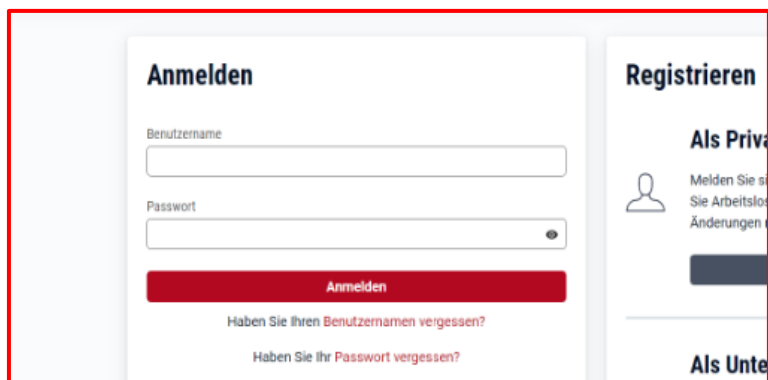
Geben Sie in Ihrem Internetbrowser www.jobcenter.digital ein und klicken Sie oben rechts auf **Anmelden**.



Schritt 2

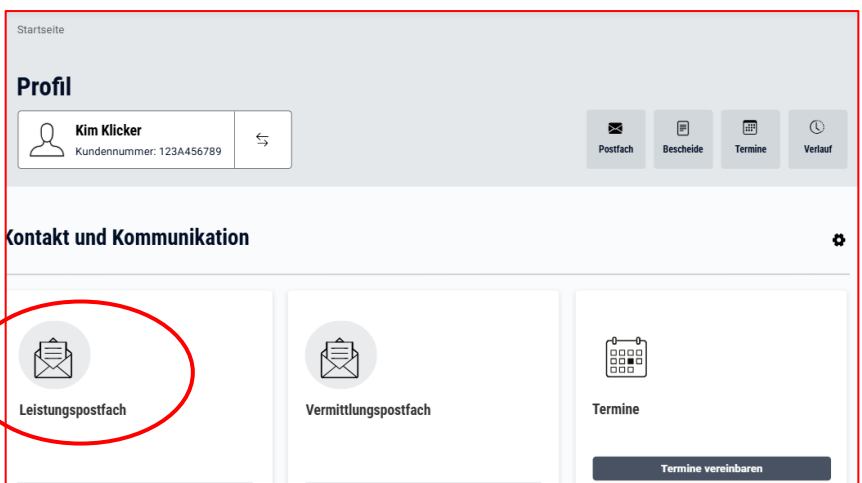
Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, welches Sie von Ihrem Arbeitsvermittler erhalten haben.

Bei der ersten Anmeldung müssen Sie Ihr Passwort ändern. Legen Sie ein Passwort fest, das Sie sich gut merken können.



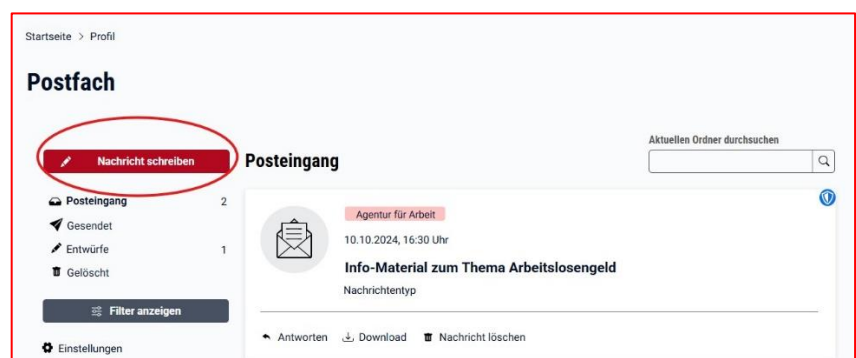
Schritt 3

Klicken Sie nun oben rechts auf das **Briefumschlagsymbol** und wählen dann bei allen Anfragen, auch bei solchen an Ihren Arbeitsvermittler (!), den Bereich **Leistungspostfach** aus.





Schritt 4

Klicken Sie nun links auf das rote Feld **Nachricht schreiben**.



Behörde

 Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.
Agentur für Arbeit Kitzingen
Friedenstr. 5
97318 Kitzingen

 jobcenter
Jobcenter Kitzingen
conneKT 14/121
97318 Kitzingen

Nachricht an ein anderes Jobcenter schreiben +

Ihre Nachricht an das Jobcenter

Anliegen *

-- Bitte Anliegen auswählen --

-- Bitte Anliegen auswählen --

Anforderung von Kopien (zum Beispiel Bescheide)

Anfrage zum Bearbeitungsstand

Beantragung von weiteren Leistungen (zum Beispiel Erstattung 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

Schritt 5

Wählen Sie nun links das **Jobcenter Berlin Spandau** und rechts eines der hier markierten Anliegen aus.

Nur über die blau markierten Anliegen erreicht die Nachricht Ihren Arbeitsvermittler! Die roten Markierungen beinhalten ein Anliegen bei der Leistungsabteilung!

Schritt 6

Schreiben Sie Ihre Nachricht.

Anhänge können Sie durch **Dateien auswählen** hochladen und hinzufügen.

Bestätigen Sie die Vollständigkeit mit dem **Grünen Häkchen**.

Klicken Sie nun rechts auf **Absenden**.

 Anleitung zum Hochladen von Nachrichten-Anhängen

Dateien in diesen Bereich ziehen

oder

 Dateien auswählen

 20210927_094107 (0,1 MB)

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

Abbrechen

1

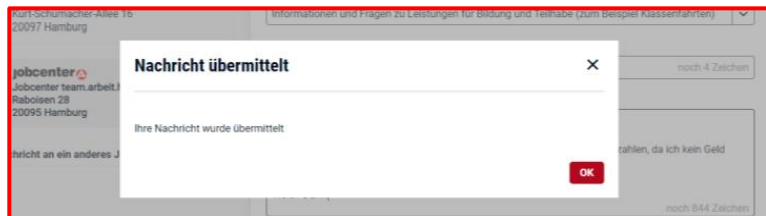
Als Entwurf speichern

2

Absenden

Schritt 7

Sie erhalten die abgebildete Bestätigung, dass Ihre Nachricht an das Jobcenter übermittelt wurde.



In der weiteren Kommunikation mit Ihrem Arbeitsvermittler gelangen Sie auf diesem Wege auch an alle eingehenden Nachrichten und können darauf auch antworten.

Die Kommunikation über den Postfachservice ist einfach, zuverlässig und vor allem sicher.

Die Nutzung des normalen e-Mail-Verkehrs ist damit nicht mehr notwendig.