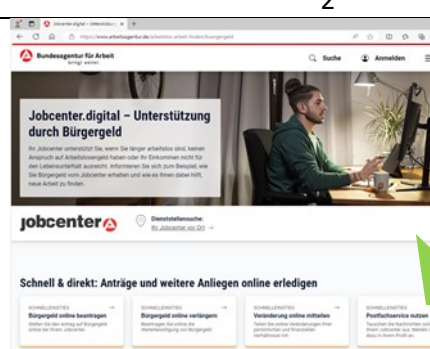
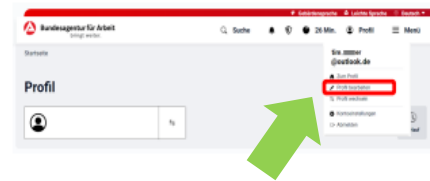
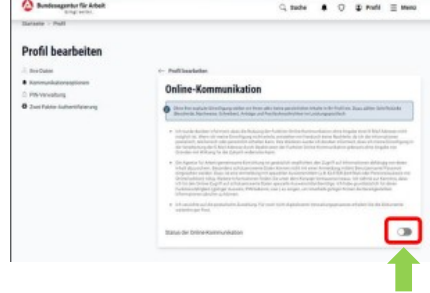
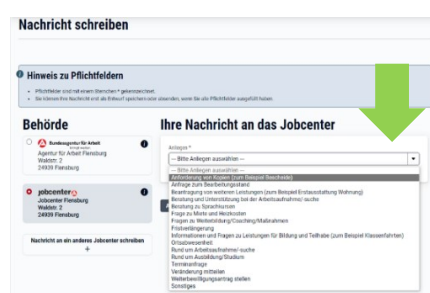


# Der Postfach Service von jobcenter.digital

Stand: September 2024

<p style="text-align: center;">1</p>  <p style="text-align: center;">www.jobcenter-digital.de</p>	<p>Nutzen Sie bitte den QR-Code oder geben Sie die Adresse <a href="http://www.jobcenter-digital.de">www.jobcenter-digital.de</a> ein.</p>	<p style="text-align: center;">2</p>  <p>Wählen Sie den Postfach-service aus.</p>
<p style="text-align: center;">3</p> 	<p>Nachdem Sie sich mit Ihren Zugangsdaten angemeldet haben, können Sie über Ihr Profil direkt zu ihrem Postfach gelangen.</p>	<p style="text-align: center;">4</p>  <p>Um Inhalte in Ihrem Profil wie z.B. Schriftstücke, Anträge und Postfachnachrichten zu erhalten, müssen Sie der Online Kommunikation zustimmen.</p> <p>Dies können Sie über Ihr Profil-&gt; <b>Profil bearbeiten</b>.</p>
<p style="text-align: center;">5</p> 	<p>Sie klicken auf die Schaltfläche „Online Kommunikation“</p>	<p style="text-align: center;">6</p>  <p>Sie können über den Schalter den „Status der Online Kommunikation“ aktivieren. <b>Hinweis:</b> Der Schalter kann durch den Klick in den Schieberegler aktiviert werden.</p>
<p style="text-align: center;">7</p> 	<p>Sie können entweder direkt auf eine von uns erhaltene Nachricht antworten oder eine neue Nachricht schreiben.</p>	<p style="text-align: center;">8</p>  <p>Im nächsten Schritt wählen Sie Ihr Anliegen aus.</p>

<p>9</p>	<p><b>Formulieren Sie Ihre Nachricht.</b></p>	<p>10</p>	<p>Sie haben nun die Möglichkeit, ein zu ihrem Anliegen passendes Dokument hochzuladen und es der Nachricht anzuhängen.</p>
<p>11</p>		<p>12</p>	<p>Direkt nach dem Absenden...</p>
<p>13</p>	<p>wird die Übermittlung der Nachricht an das Jobcenter quittiert und Sie gelangen zurück in den Bereich „Meine Nachrichten“.</p>	<p>14</p>	<p><b>WICHTIG:</b> Bitte nutzen Sie in Ihrem Online-Profil immer das <b>Leistungspostfach</b>, wenn Sie uns schreiben.</p>



Den Film zum Postfachservice finden Sie hier:



(QR-Code scannen)