



Schnellstart  
**jobcenter.digital**

Registrieren  
Einrichten  
Loslegen

 **jobcenter**  
Landkreis Harburg

 LANDKREIS  
**HARBURG**



## Das brauchst Du!

Lass Dich für jobcenter.digital freischalten! Das kannst Du in den Eingangszonen erledigen.  
**Bitte denk an Deinen gültigen Ausweis!**



Plane gut 15 Minuten ein.  
Suche Dir einen ruhigen Ort.



Lade eine App für die Multi-faktor-Anmeldung auf Dein Gerät (Seite 7).

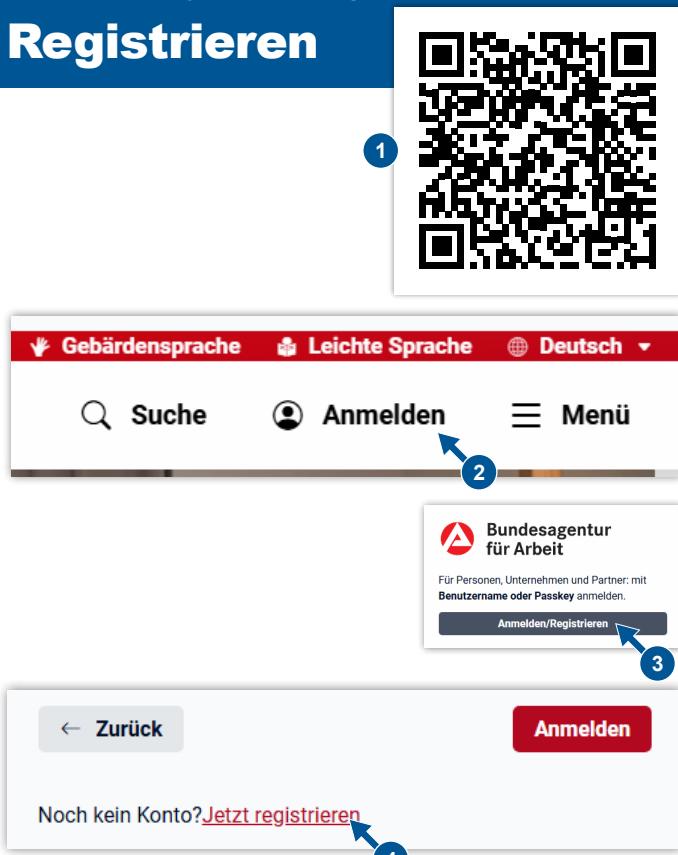


Lege Zettel und Stift bereit.  
Du wirst Notizen machen.



Mach Dein Smartphone, Dein Tablet oder Deinen PC bereit.

# Registrieren



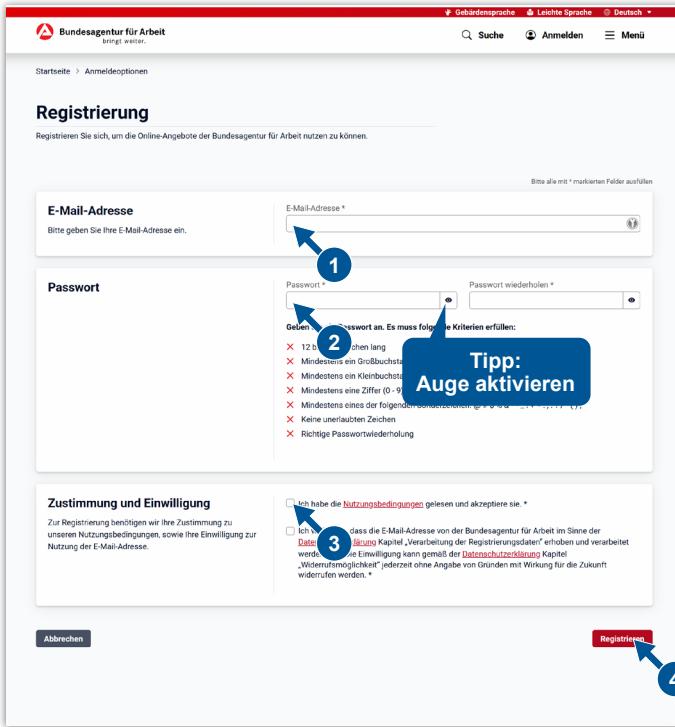
1 Scan den QR-Code oder gehe online im Browser über [arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/buergergeld](https://arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/buergergeld)

2 Klicke „Anmelden“ im Menü-Band rechts oben auf der Startseite.

3 Klicke „Anmelden/Registrieren“ auf der Kachel „Bundesagentur für Arbeit“.

4 Wähle auf der nächsten Seite statt Anmelden „Jetzt registrieren“ aus.

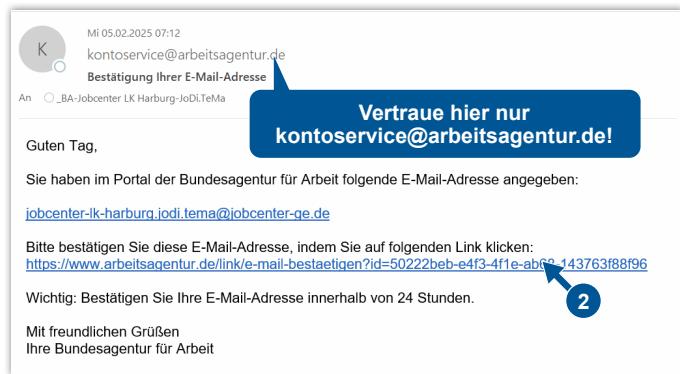
# Registrieren



- 1 Trage Deine gültige E-Mail-Adresse ein.
  - 2 Vergebe ein **sicheres Passwort**. Trage es gleichlautend in beide Felder ein.

Notiere E-Mail-Adresse und Passwort. Die braucht es noch.
  - 3 Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung **akzeptieren**.
  - 4 Drücke auf „**Registrieren**“.

# Registrieren



1 Öffne Dein E-Mail-Konto.

2 Öffne die E-Mail von:  
**kontoservice@arbeitsagentur.de**  
Klick den Bestätigungslink.

Nimm die notierten Nutzerdaten zur Hand!

3 Nutze Kennwort (E-Mail-Adresse) und Passwort für die erneute Anmeldung.

# Multifaktor einrichten



- 1** Öffne Play-Store/App-Store Deines Gerätes.
- 2** Lade eine Authentifikator-App herunter.

## 1. Schritt: Schlüssel in App hinzufügen

Information zur Einrichtung/Nutzung einer Authenticator-/Passwort-Manager-App für einen zweiten Faktor (TOTP) finden Sie [hier](#).

Kontoname

arbeitsagentur.de



Schlüssel

GBSH AQ32 OJ3I<sup>1</sup>  **MUSTER**

Tipp: Gute Apps haben keine Werbung!

- 3 Öffne die Authentifikator-App.  
Klick auf „QR-Code scannen“.  
Benutzt Du das gleiche Smartphone, bitte nur den Schlüssel kopieren.

# Multifaktor einrichten

## 2. Schritt: Erzeugten Code eingeben

Geben Sie den von Ihrer Authenticator-/Passwort-Manager-App aktuell erzeugten Code ein. Der Code erneutert sich alle 30 Sekunden.

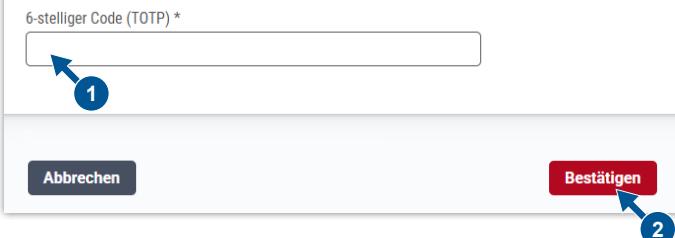
6-stelliger Code (TOTP) \*

1

Abbrechen

Bestätigen

2

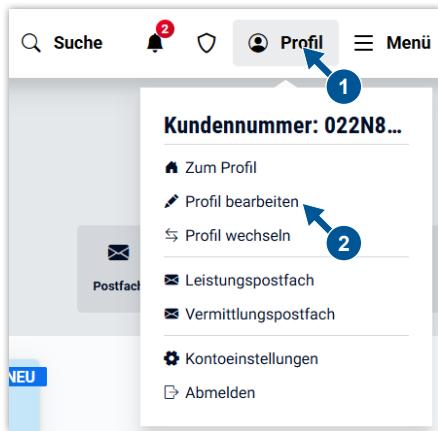


- 1 Gebe die Zahlenfolge in das Feld „**6-stelliger Code (TOTP)**“ ein.

Die Zahlenfolge wird jede halbe Minute erneutert. Bestätige wenn diese Zahlenfolge noch gültig ist!

- 2 Eingabe bestätigen.  
Die Anmeldung ist abgeschlossen.

# Einrichten: Benachrichtigungen



- 1 Klicke auf der Startseite im Menü-Band auf „Profil“,  
Es öffnet sich das Kontext-Menü „Profil“.  
Klicke auf „Profil bearbeiten“.
- 2 Unter Kommunikationsoptionen findest Du „E-Mail-Benachrichtigung“.  
Klicke „E-Mail-Benachrichtigung“ an.

# Einrichten: Benachrichtigungen aktivieren

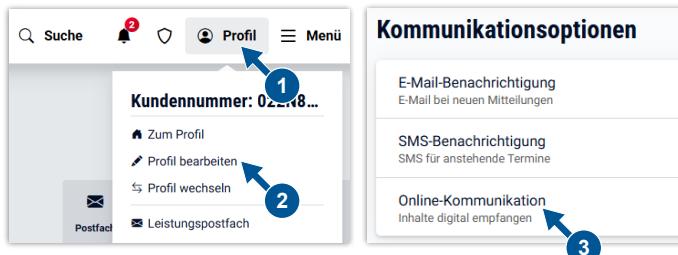


- 1 Benutze den **Schieberegler**, um E-Mail-Info einzuschalten.

Schaltest Du diese Funktion nicht ein, kommen keine Infos über neue Bescheide, Nachrichten oder Termine zu Dir!

- 2 Entscheide wie schnell Du neue Informationen erhalten möchtest.

# Einrichten: Zustimmung Online



## Online-Kommunikation

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

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

Status der Online-Kommunikation



Bald möglich:  
Antrag online und in Papierform erhalten.

1 Klicke „Profil“.

2 Danach „Profil bearbeiten“.

3 Wähle „Online-Kommunikation“ aus.

4 Schalte Dich frei für die Online-Kommunikation.

Schaltest Du Online-Kommunikation nicht frei, kannst Du keine Postfachnachrichten senden oder bekommen.

# Wo ist was?

The screenshot shows the jobcenter.digital website interface. At the top, there's a blue header bar with the text "Schnellstart: jobcenter.digital" and "Wo ist was?". Below the header, the main content area has a light gray background. On the left, there's a logo for "Bundesagentur für Arbeit" with the tagline "bringt weiter.". In the center, there's a "Benachrichtigung" (Notification) box with the text "Hier siehst Du, ob es was Neues gibt." (Here you see if there's anything new). To the right of the notification are icons for a bell (with a red '2'), a shield, a user profile, and a menu. A blue callout bubble points to the user profile icon with the text "Profil Hier kannst Du dieses Profil bearbeiten." (Profile Here you can edit this profile). Below the notification, the word "Startseite" is visible. The main content area features a large heading "Profil". Underneath it, there's a card with a user icon, the name "Jodi Testmandant", the customer number "Kundennummer: 022N823975", and a small arrow icon. A blue callout bubble points to this card with the text "Profilwechsel Hier kannst Du Deine anderen Profile aufrufen." (Profile switch Here you can call up your other profiles). To the right, there are four buttons labeled "Postfach", "Bescheide", "Termine", and "Verlauf", each with a corresponding icon. A blue callout bubble points to the "Termine" button with the text "Direkt zu wichtigen Informationen Lese und Schreibe Nachrichten (Postfach). Rufe Deine Bescheide auf (Ausdruck/ Weiterleitung möglich). Schau, ob Du aktuelle Termine hast." (Directly to important information Read and write messages (Postbox). Call up your notices (Print/Forwarding possible). Check if you have current appointments).

Bundesagentur für Arbeit  
bringt weiter.

Startseite

## Profil

Jodi Testmandant  
Kundennummer: 022N823975

Profilwechsel  
Hier kannst Du Deine anderen Profile aufrufen.

Benachrichtigung  
Hier siehst Du, ob es was Neues gibt.

Profil  
Hier kannst Du dieses Profil bearbeiten.

Postfach

Bescheide

Termine

Verlauf

Direkt zu wichtigen Informationen  
Lese und Schreibe Nachrichten (Postfach). Rufe Deine Bescheide auf (Ausdruck/  
Weiterleitung möglich). Schau,  
ob Du aktuelle Termine hast.

# Wo ist was?

## Geldleistungen und andere Leistungen

### Bürgergeld

**Info-Bereich**  
Hier findest Du alles zu Deinen  
Bescheiden, auch wie lange  
Deine Leistungen noch laufen.

#### Ihre Vorgänge:



**Dokumente zum Thema Vermittlung nachgereicht  
(SGBII)**

Letzte Aktualisierung: 12.03.2025

Status: Von Ihnen online gesendet



**Antrag auf Bürgergeld**

Letzte Aktualisierung: 18.02.2025

Status: Wird von Ihnen bearbeitet

**jobcenter**

#### Ihr aktueller Bezug:

**i** Die Funktion ist online leider nicht verfügbar. Nähere Informationen zu Ihrer Auszahlung entnehmen Sie bitte Ihrem Bescheid. Diesen erhalten Sie per Post.

#### Kontakt:

Sie haben Fragen zu Ihrem Bürgergeld?  
Kontaktieren Sie uns und schreiben uns eine  
Nachricht.

✉ Zum Postfach

**Kontakt**  
**Auch dieser**  
**Weg führt zum**  
**Postfach.**

**Aktionen**  
Hier kannst Du aktiv  
Leistungen (weiter)be-  
antragen und Verände-  
rungen mitteilen.

#### Aktionen

Verlauf zum Bürgergeld

Veränderung mitteilen

Weiterbewilligung beantragen

**Übersicht zum Bürgergeld**



# Wo ist was?

## Stellensuche

### Jobsuche

Den nächsten Job noch einfacher finden in unserer Jobsuche. In übersichtlichem Design, einer einfachen Suche und mit zahlreichen Filtermöglichkeiten. Probieren Sie die Jobsuche doch gleich einmal aus!

[Zur Jobsuche](#)

**Jobsuche**  
Klicke hier, um über die JOBBÖRSE nach Stellen zu suchen.

### Kompetenzen und Bewerbungen

#### Kontakt

Gerne helfen wir Ihnen persönlich weiter. Bei Fragen zur Stellensuche, wenden Sie sich direkt an Ihre Beraterin oder Ihren Berater.

→ Kontakt anzeigen

#### Kompetenzen und Wunschstelle

Sehen Sie Ihre beruflichen Angaben ein und ergänzen Sie diese bei Bedarf.

- Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen
- Fähigkeiten ergänzen
- Stellengesuche verwalten

#### Bewerbungen und Dokumente

Erstellen Sie eine Bewerbung und verwalten Sie Ihre Dokumente.

- Bewerbungen verwalten
- Dokumente hochladen/verwalten

**Kontakt**  
Hier findest Du Deinen Ansprechpartner bei Markt und Integration.

**Kompetenzen**  
Vervollständige Dein Profil für passende und bessere Job-Chancen.

**Bewerbungen**  
Ergänze Dein Profil um Deine Bewerbungsmappe.

## Raum für Notizen

Stichwort

Stichwort

Stichwort

Stichwort

## Raum für Notizen

Stichwort

Stichwort

Stichwort

Stichwort

## Raum für Notizen

Stichwort

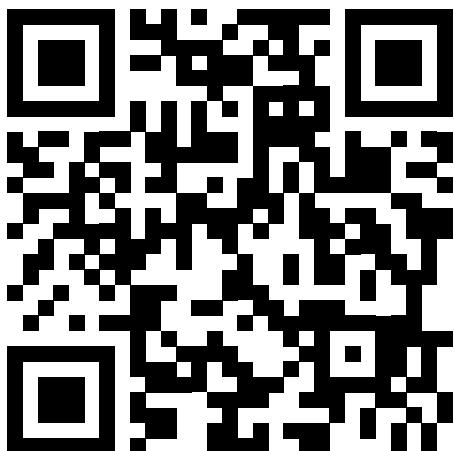
Stichwort

Stichwort

Stichwort

## Videos zu Multifaktor, Passkey und BundID

Multifaktor und Passkey nutzen



<https://www.youtube.com/watch?v=j3d2FGGJ0J0>

BundID nutzen



<https://www.youtube.com/watch?v=mzqZ-2cYPCo>



Schnellstart: jobcenter.digital

## Impressum



Jobcenter Landkreis Harburg  
Bahnhofstraße 13  
21423 Winsen (Luhe)  
[www.jobcenter-lk-harburg.de](http://www.jobcenter-lk-harburg.de)

September 2025