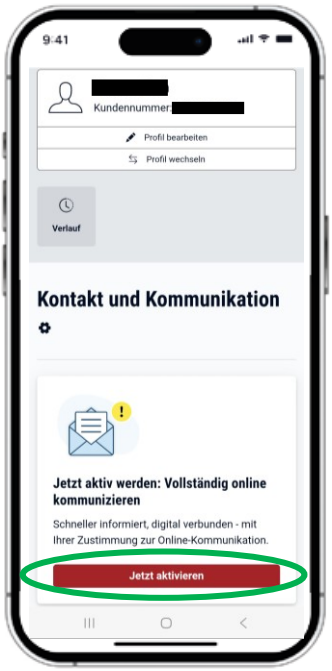
Nachrichten schreiben & Online- Kommunikation aktivieren

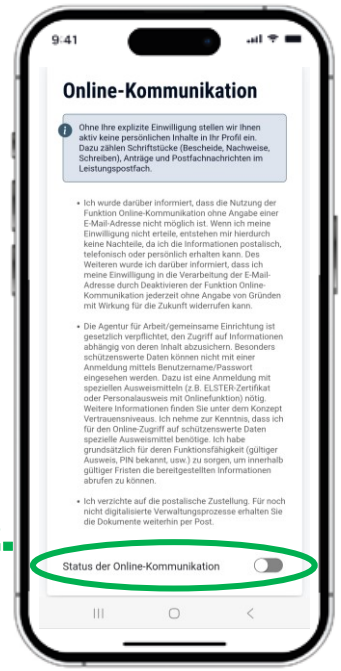
Sie können uns **digital Nachrichten über www.jobcenter.digital oder über die Jobcenter-App schreiben**. Eine Kommunikation per E-Mail mit dem Jobcenter Forchheim ist nicht möglich.

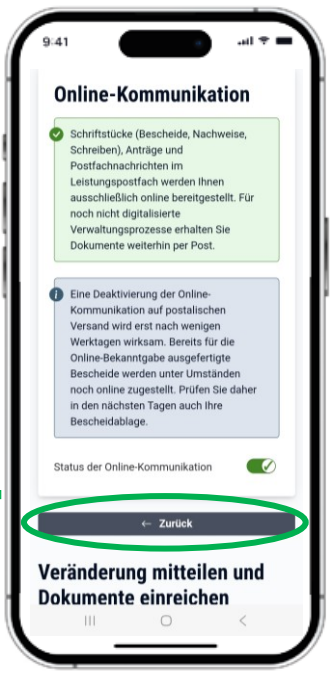
Um Nachrichten an uns senden zu können, ist die **Aktivierung der Online-Kommunikation** erforderlich.

Sobald die Online-Kommunikation aktiviert ist, werden Ihnen die meisten Schriftstücke (Bescheide, Nachweise, Schreiben) **ausschließlich online bereitgestellt**. Sie werden per E-Mail hierüber benachrichtigt. Sie finden Ihre Schriftstücke künftig unter www.jobcenter.digital in Ihrem Profil unter „Bescheide & Nachweise“. Für noch nicht digitalisierte Verwaltungsprozesse erhalten Sie Dokumente weiterhin per Post.

Hinweis: Die Zustimmung zur Online-Kommunikation ist nicht möglich, wenn in unserem IT-Programm eine gesetzliche Vertretung z. B. Betreuer oder Vormund für Sie hinterlegt ist.







1. Sie befinden sich angemeldeten Bereich von www.jobcenter.digital in Ihrem Profil. Klicken Sie bei „Jetzt aktiv werden: Vollständig online kommunizieren“ auf „Jetzt aktivieren“.

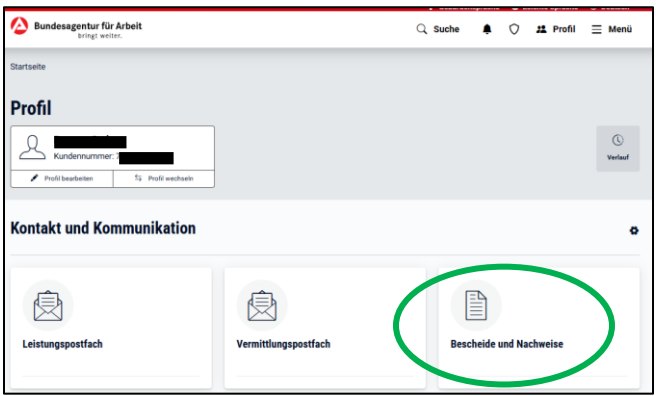
   Hinweis: In der Jobcenter-App können Sie die Online-Kommunikation aktivieren, in dem Sie auf „Neue Nachricht schreiben“ und im Anschluss auf „Online Kommunikation“ klicken. Dann gelangen Sie zum Bild - siehe 2.

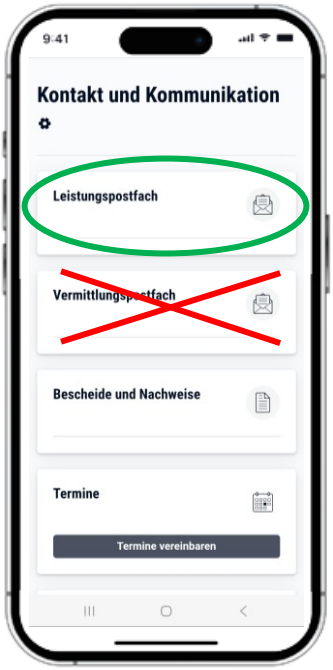
2. Aktivieren Sie den „Status der Online-Kommunikation“

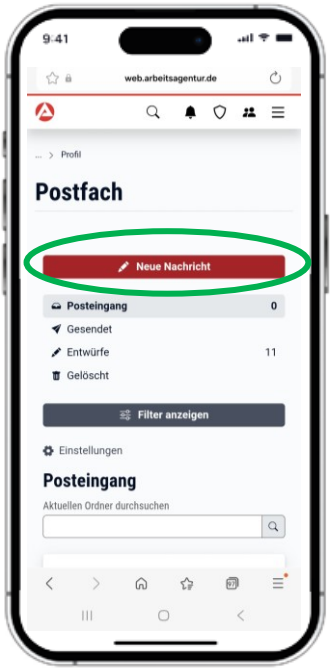
3. Klicken Sie auf „Zustimmen“, um der Nutzung Ihrer E-Mail-Adresse einzuwilligen.

4. Sie haben die Online-Kommunikation erfolgreich aktiviert und können „Zurück“ zu Ihrem Profil

5. Ihre (künftigen) Schriftstücke finden Sie ab sofort unter www.jobcenter.digital in Ihrem Profil unter „Bescheide und Nachweise“.



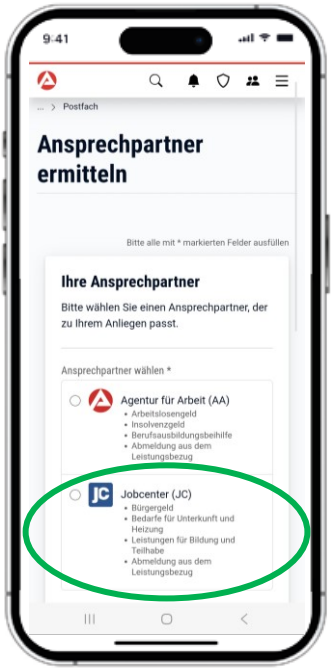


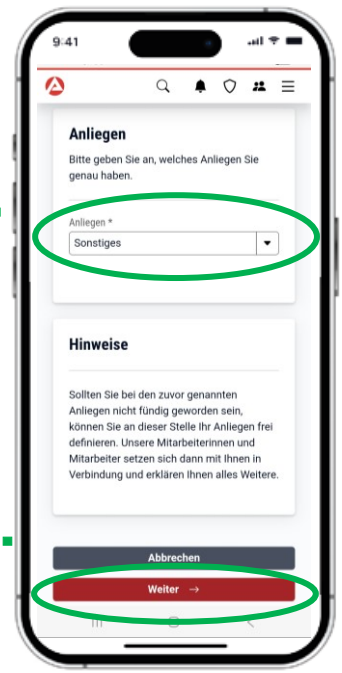


6. Nun können Sie über das Leistungspostfach eine Nachricht an uns schicken. Bitte verwenden Sie ausschließlich das Leistungspostfach und nicht das Vermittlungspostfach.

   Hinweis: In der Jobcenter- App ist das Leistungspostfach automatisch hinterlegt. Bitte wählen Sie hier „Neue Nachricht schreiben“.

7. Im Nächsten Schritt wählen Sie „Neue Nachricht“.

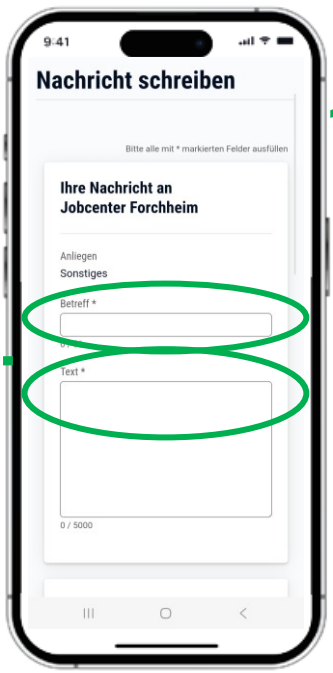


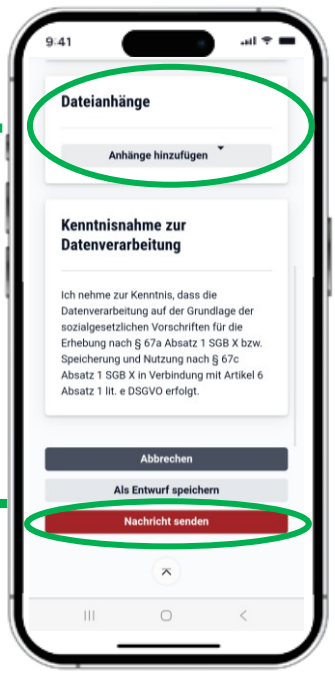


8. Um die Nachricht ans Jobcenter zu schicken, wählen Sie „Jobcenter“ aus.

9. Anschließend müssen Sie ein Anliegen wählen (Pflichtfeld).
   Bitte beachten Sie: Das Anliegen „Sonstiges“ wird immer an unsere Leistungsabteilung (Bürgergeld) gesandt. Wollen Sie Ihrem persönlichen Ansprechpartner/Arbeitsvermittler kontaktieren wählen Sie z. B. die Anliegen „Beratung und Unterstützung bei der Arbeitsaufnahme/-suche“ oder „Beratung zu Sprachkursen“.

10. Klicken Sie auf „Weiter“.





11. Geben Sie Ihren „Betreff“ und Ihre Nachricht unter „Text“ ein (Pflichtfelder). Ohne Angaben in den beiden Feldern ist das Absenden der Nachricht nicht möglich.

12. Scrollen Sie nach unten. Hier können Sie noch Anhänge an die Nachricht anfügen.

13. Mit klick auf „Nachricht senden“ wird Ihre Nachricht ggf. mit Anhängen an uns übermittelt und befindet sich kurze Zeit später in unseren elektronischen Akte.