

Leitfaden für Unternehmen: Die Verwaltung von Unternehmens- Bevollmächtigen

Version 03 – April 2025



Bundesagentur für Arbeit

Zur Info: Bei diesem Leitfaden handelt es sich um ein „lebendes Dokument“, das entsprechend des Entwicklungsstatus sukzessive angepasst wird.

Einführung zur Verwaltung von Unternehmensbevollmächtigten (1 von 3)

Allgemeine Informationen zum Thema

In diesem Leitfaden werden die relevantesten Informationen zu den Funktionen der Verwaltung von Unternehmensbevollmächtigten dargestellt. Die Verwaltung von Unternehmensbevollmächtigten hat die bisherige Subaccountverwaltung bereits Mitte März 2024 abgelöst. Ab dem 22. Juli 2024 stehen Bevollmächtigte von Unternehmen in ihrem Unternehmensprofil neue Funktionen zur Verfügung.

In der Verwaltung von Unternehmensbevollmächtigten können autorisierte Nutzer/-innen eines Unternehmens, sogenannte "Unternehmens-Admins", Bevollmächtigte des Betriebes anlegen und somit deren Handeln für das Unternehmen autorisieren. Bevollmächtigte können dann im Namen des Betriebs handeln und beispielsweise eServices im Auftrag des Betriebs nutzen.

Bevollmächtigte können aus Sicht des Betriebs sowohl Mitarbeitende als auch Dritte/Beauftragte sein (z.B. Rechtsanwalt oder Rechtsanwältin, Steuerberater oder Steuerberaterin).

Antworten auf die häufigsten Fragen finden Sie [hier](#).

Einführung zur Verwaltung von Unternehmensbevollmächtigten (2 von 3)

Allgemeiner Hinweis zur Umstellung auf personalisierten Konten und Profile

Ab Mitte Juli 2024 können Sie unsere digitalen Angebote – privat und geschäftlich – über ein persönliches Konto mit verschiedenen Profilen nutzen.

Warum ein Konto mit mehreren Profilen?

1. Konto und Profil sind Voraussetzung, um eine Vielzahl unserer digitalen Angebote nutzen zu können – auch als Unternehmensvertreterin und Unternehmensvertreter. Zur Registrierung eines persönlichen Kontos ist lediglich eine eigene E-Mail-Adresse erforderlich. Eine Konto kann hier registriert werden: [Anmeldeseite der BA](#).

2. Neben einem Konto ist auch ein Profil (Unternehmensprofil) erforderlich. Wenn Sie zum Beispiel zwei Unternehmenskonten verwalten, dann können Sie die beiden Profile in Ihrem Konto sehen.

Dafür gilt die Unterscheidung für Bestandskunden und Neukunden.

Bestandskunden: Sollten Sie bereits vor dem 22. Juli 2024 einen Haupt- / Subaccount angelegt haben, bleibt dieser bestehen. Unternehmens-Admin (ehemals „Hauptaccounts“) und Bevollmächtigte (ehemals „Subaccounts“) werden bei der ersten Anmeldung am Online-Portal der Bundesagentur für Arbeit nach dem 22. Juli 2024 in die neue Konto- und Profilstruktur umgestellt.

Einführung zur Verwaltung von Unternehmensbevollmächtigten (3 von 3)

Neukunden: Sie erhalten die initiale Freischaltung eines Unternehmens-Admins durch eine Ansprechperson bei der BA (entweder durch den Arbeitgeber-Service (AG-S) oder durch das Key Account Management (KAM)). Mit dieser Freischaltung können Sie ein Unternehmensprofil in Ihrem Konto anlegen. Wie Sie als Neukunde sich registrieren können, sehen Sie im [Kapitel B1](#).

Hinweis: Kund/innen müssen für die Anmeldung am Online-Portal entweder **Passkey**, **BundID** oder Benutzername / Passwort in Kombination mit **TOTP** als **zweiten Faktor** nutzen. Zudem muss die Online-Kommunikation (ggf. erneut) aktiviert werden um Bescheide zu erhalten.

Ihre Vorteile

Die bevollmächtigte Person des Unternehmens kann innerhalb des persönlichen Kontos für das Unternehmen handeln und beispielsweise eServices im Auftrag des Unternehmens durchführen. Des Weiteren können innerhalb eines Kontos mehrere Unternehmensprofile verwaltet werden. Unternehmens-Admins können zudem beispielsweise eigenständig weitere Unternehmens-Admins oder Bevollmächtigte über Freischaltcodes berechtigen.

Aufbau des Leitfadens (1 von 2)

A. Intro

- 1) [Einführung und Definitionen \(Glossar\)](#)

B. Verwaltung von Unternehmensbevollmächtigten durch Unternehmens-Admins

- 1) [Konto registrieren und anmelden](#)
- 2) [Profil anlegen](#)
- 3) [Neuen Bevollmächtigten anlegen](#) (ausschließlich Unternehmens-Admins)
- 4) [Bevollmächtigten verwalten](#) (ausschließlich Unternehmens-Admins)
 - 4.1) [Personendaten ändern](#)
 - 4.2) [Person löschen](#)
 - 4.3) [Freischaltung erstellen](#)
 - 4.4) [Rollen verwalten](#)
- 5) [Unternehmensdaten einsehen](#)



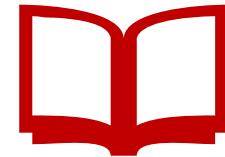
Aufbau des Leitfadens (2 von 2)

6) Persönliche Daten ändern

6.1) Persönliche Angaben ändern

6.2) Anschriften ändern

6.3) Kontakt ändern



A. Intro



A.1) Einführung und Definitionen (Glossar)

| Begriff | Bedeutung |
|---|---|
| Verwaltung von Unternehmensbevollmächtigten | In der Verwaltung von Unternehmensbevollmächtigten können autorisierte Nutzer/-innen eines Unternehmens, sogenannte „Unternehmens-Admins“, Bevollmächtigte des Betriebes anlegen und somit deren Handeln für das Unternehmen autorisieren. Bevollmächtigte können dann im Namen des Betriebs handeln und beispielsweise eServices im Auftrag des Betriebs nutzen. |
| Bevollmächtigte Person (ehemals „Subaccount“) | Bevollmächtigte können aus Sicht des Betriebs sowohl Mitarbeitende als auch Dritte/Beauftragte sein (z.B. Rechtsanwalt oder Rechtsanwältin, Steuerberater oder Steuerberaterin). |
| Unternehmens-Admin (bisher „Hauptaccount“) | Die / der Unternehmens-Admin ist ein /-e autorisierte Nutzer/-in eines Unternehmens, die / der Bevollmächtigte des Betriebes anlegen und verwalten kann. Ab dem 22. September 2024 kann ein /-e Unternehmens-Admin weitere Bevollmächtigte als Unternehmens-Admins autorisieren. |

B. Verwaltung von Unternehmensbevollmächtigten durch Unternehmens-Admins



B.1) Konto registrieren und anmelden (1 von 12)

Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Startseite > Privatpersonen

Willkommen, wie können wir Sie weiterbringen?

Privatpersonen Unternehmen Institutionen

Unsere Angebote für Bürgerinnen und Bürger

Das Weiterbildungsportal „mein NOW“

Warum auch immer Sie sich beruflich weiterbilden möchten – mit „mein NOW“ gelingt es Ihnen!

Arbeitslos und Arbeit finden

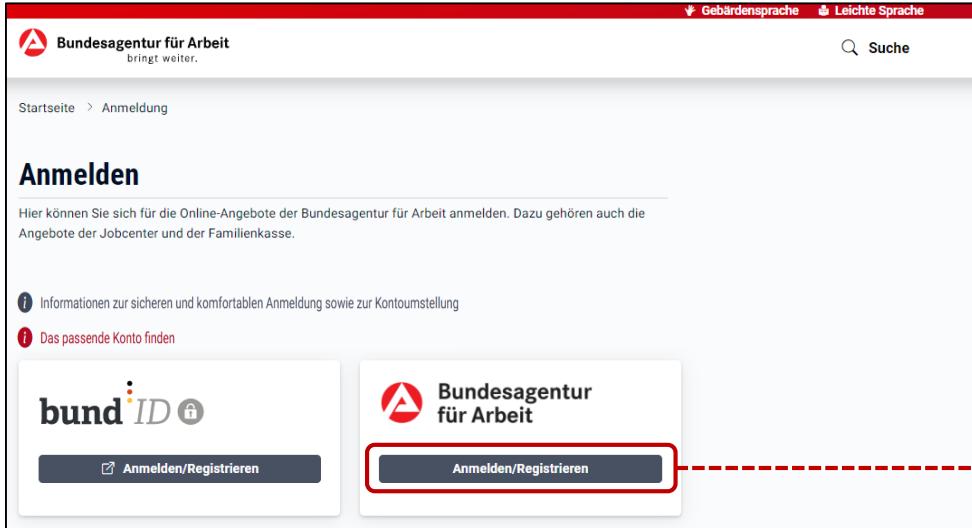
Jobsuche · Arbeitsuchend/ arbeitslos melden · Arbeitslosengeld · Bürgergeld · Kurzarbeitergeld · Insolvenzgeld · Jobsuche über Personalvermittlung · Existenzgründung

Schule, Ausbildung und Studium

Dein Weg in den Beruf · Dein Weg zum Studium · Check-U – Das Erkundungstool · Betriebliche Ausbildungsplätze · Schulische Ausbildungsplätze · Duale Studienplätze · Studiengänge · Berufsberatung

Im ersten Schritt klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“ auf der Hauptseite der Bundesagentur für Arbeit.

B.1) Konto registrieren und anmelden (2 von 12)



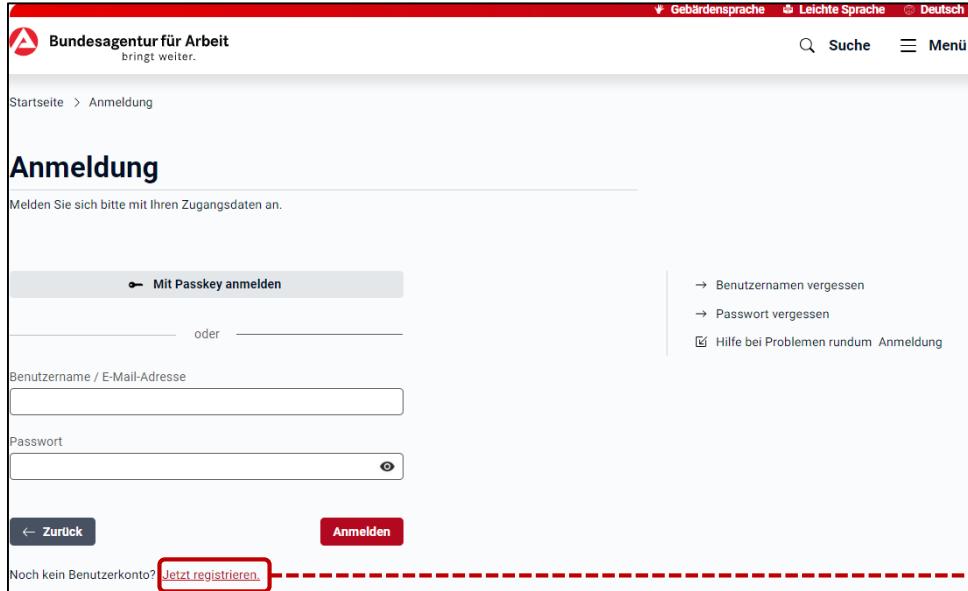
Sie können sich über das BA-Portal registrieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden/Registrieren“ unter dem Logo Bundesagentur für Arbeit.

Alternativ können Sie sich über BundID registrieren.

Hinweis: BundID dient primär als Anmeldemöglichkeit für Privatpersonen. Die Bundesagentur für Arbeit stellt eine Anmeldemöglichkeit sowohl für Privatpersonen als auch Unternehmen dar.

Hinweis: Kund/innen müssen für die Anmeldung am Online-Portal entweder Passkey, BundID oder Benutzername / Passwort in Kombination mit TOTP als zweiten Faktor nutzen.

B.1) Konto registrieren und anmelden (3 von 12)



Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Startseite > Anmeldung

Anmeldung

Melden Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten an.

→ Mit Passkey anmelden

oder

Benutzername / E-Mail-Adresse

Passwort

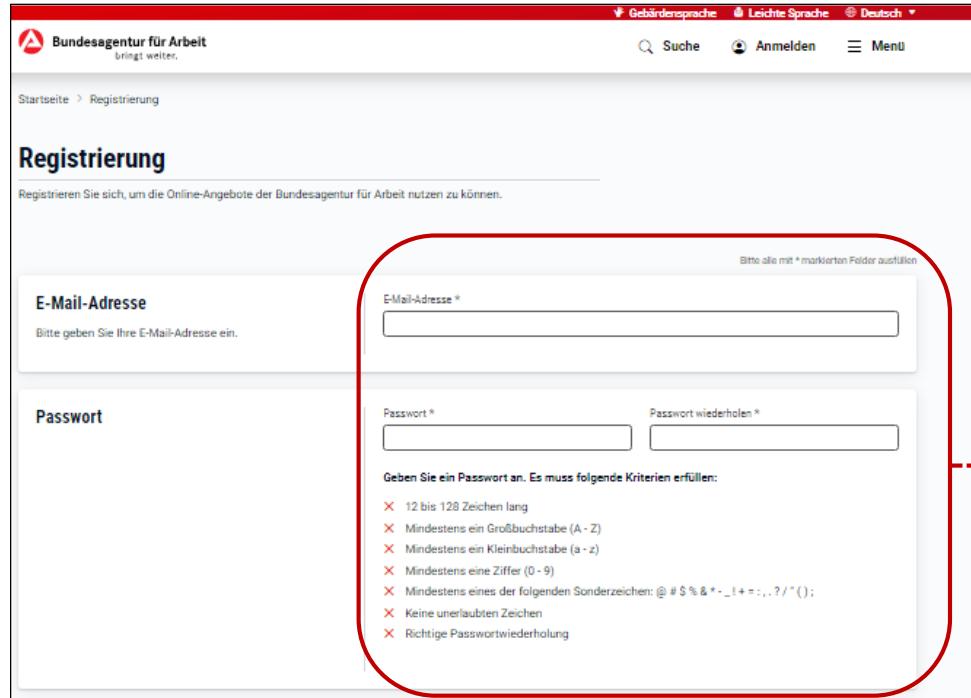
← Zurück Anmelden

Noch kein Benutzerkonto? [Jetzt registrieren](#)

Sie werden zur Basisanmeldung der Bundesagentur für Arbeit weitergeleitet.

Um sich zu registrieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Jetzt registrieren**“.

B.1) Konto registrieren und anmelden (4 von 12)



Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Gebärdensprache Leichte Sprache Deutsch

Suche Anmelden Menü

Startseite > Registrierung

Registrierung

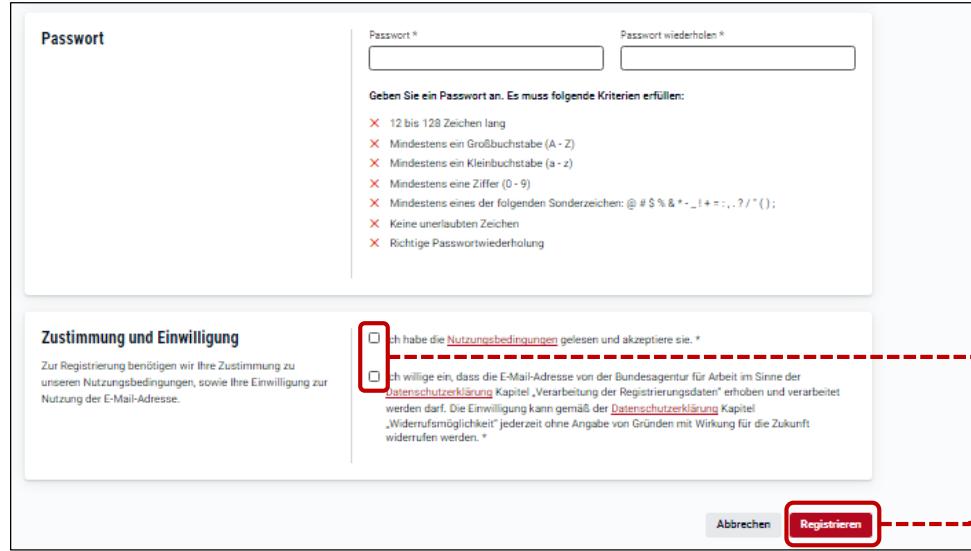
Registrieren Sie sich, um die Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit nutzen zu können.

E-Mail-Adresse
Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

Passwort
Geben Sie ein Passwort an. Es muss folgende Kriterien erfüllen:
12 bis 128 Zeichen lang
Mindestens ein Großbuchstabe (A - Z)
Mindestens ein Kleinbuchstabe (a - z)
Mindestens eine Ziffer (0 - 9)
Mindestens eines der folgenden Sonderzeichen: @ # \$ % & * - _ ! + = : , . ? / ^ () ;
Keine unerlaubten Zeichen
Richtige Passwortwiederholung

Geben Sie Ihre aktuelle E-Mail-Adresse sowie ein Passwort an.

B.1) Konto registrieren und anmelden (5 von 12)



Passwort

Passwort* Passwort wiederholen*

Geben Sie ein Passwort an. Es muss folgende Kriterien erfüllen:

- ✗ 12 bis 128 Zeichen lang
- ✗ Mindestens ein Großbuchstabe (A - Z)
- ✗ Mindestens ein Kleinbuchstabe (a - z)
- ✗ Mindestens eine Ziffer (0 - 9)
- ✗ Mindestens eines der folgenden Sonderzeichen: @ # \$ % & * - _ ! + = : , ? / " () ;
- ✗ Keine unerlaubten Zeichen
- ✗ Richtige Passwortwiederholung

Zustimmung und Einwilligung

Zur Registrierung benötigen wir Ihre Zustimmung zu unseren Nutzungsbedingungen, sowie Ihre Einwilligung zur Nutzung der E-Mail-Adresse.

Ich habe die [Nutzungsbedingungen](#) gelesen und akzeptiere sie. *

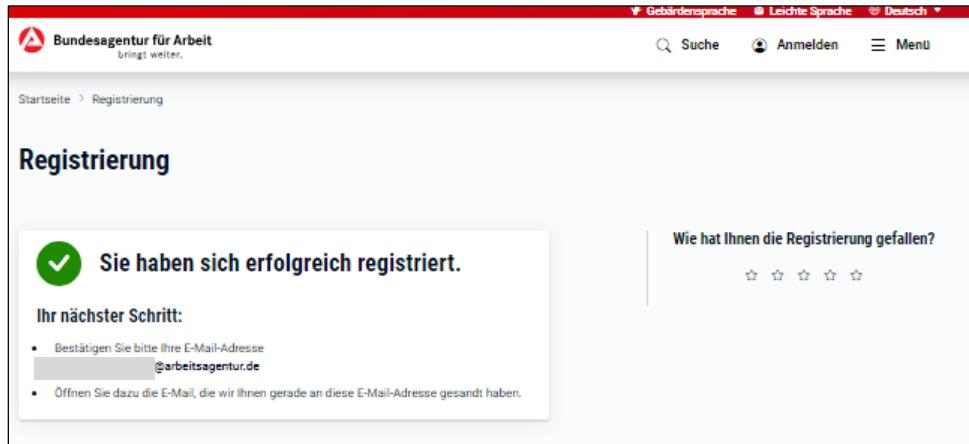
Ich willige ein, dass die E-Mail-Adresse von der Bundesagentur für Arbeit im Sinne der [Datenschutzerklärung](#) Kapitel „Verarbeitung der Registrierungsdaten“ erhoben und verarbeitet werden darf. Die Einwilligung kann gemäß der [Datenschutzerklärung](#) Kapitel „Widerrufsmöglichkeit“ jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. *

Abbrechen **Registrieren**

Bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen und Einwilligung.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“.

B.1) Konto registrieren und anmelden (6 von 12)



The screenshot shows a registration page for the Bundesagentur für Arbeit. The header includes the logo, language options (Gebärdensprache, Leichte Sprache, Deutsch), a search bar, and a login link. The main content area is titled 'Registrierung'. A success message box contains the text 'Sie haben sich erfolgreich registriert.' (You have successfully registered.) with a green checkmark icon. Below this, a list of next steps is provided: 'Bestätigen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse' (Please confirm your email address) with a partially redacted email field containing 'garbeitsagentur.de', and 'Öffnen Sie dazu die E-Mail, die wir Ihnen gerade an diese E-Mail-Adresse gesandt haben.' (Open the email we just sent to this email address). To the right, a question 'Wie hat Ihnen die Registrierung gefallen?' (How did the registration go for you?) is followed by a five-star rating scale, with the first star being greyed out.

Sie bekommen eine Erfolgsmeldung über die erfolgreiche Registrierung.

B.1) Konto registrieren und anmelden (7 von 12)

Mi 21.08.2024 12:48
kontoservice@arbeitsagentur.de
Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse
An  - extern

Guten Tag,

Sie haben im Portal der Bundesagentur für Arbeit folgende E-Mail-Adresse angegeben:

@arbeitsagentur.de

Bitte bestätigen Sie diese E-Mail-Adresse, indem Sie auf folgenden Link klicken:
<https://www.arbeitsagentur.de/link/e-mail-bestaeften?id=b6d7228d-64ba-4a0c-9c0f-630cbc4fdcd0>

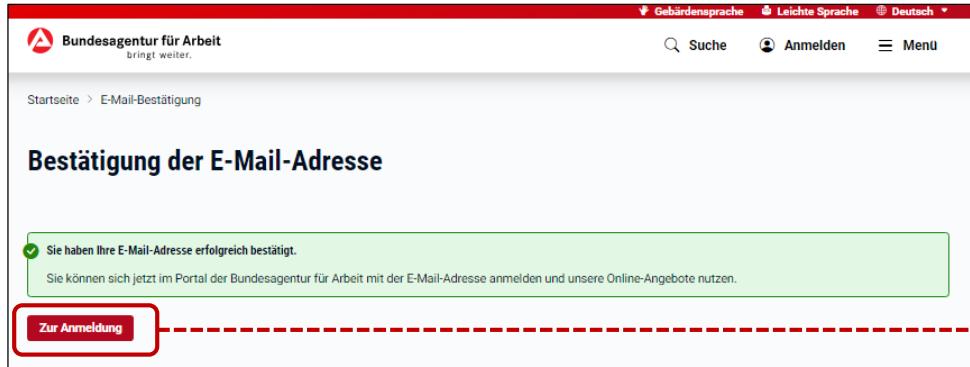
Wichtig: Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse innerhalb von 24 Stunden.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Bundesagentur für Arbeit

Hinweis: Zur Bestätigung der E-Mail-Adresse, öffnen Sie Ihr E-Mail Postfach und suchen Sie nach der E-Mail mit dem Bestätigungslink. Mit Klick auf den Bestätigungslink können Sie dann Ihre E-Mail-Adresse bestätigen.

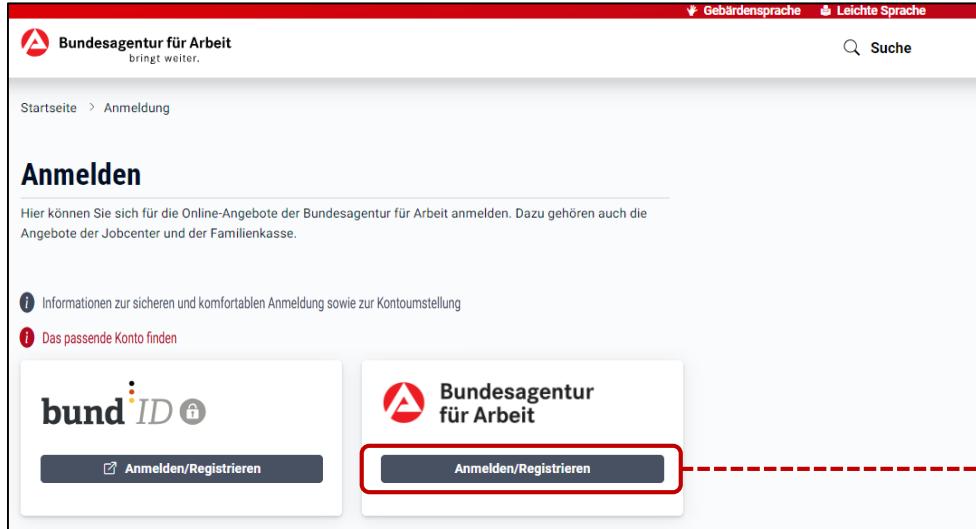
Sie haben eine E-Mail erhalten, mit der Sie Ihre E-Mail-Adresse bestätigen müssen. Klicken Sie auf den Link.

B.1) Konto registrieren und anmelden (8 von 12)



Sie bekommen eine Erfolgsmeldung, dass Ihre E-Mail-Adresse erfolgreich bestätigt wurde. Jetzt können Sie sich anmelden. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zur Anmeldung“.

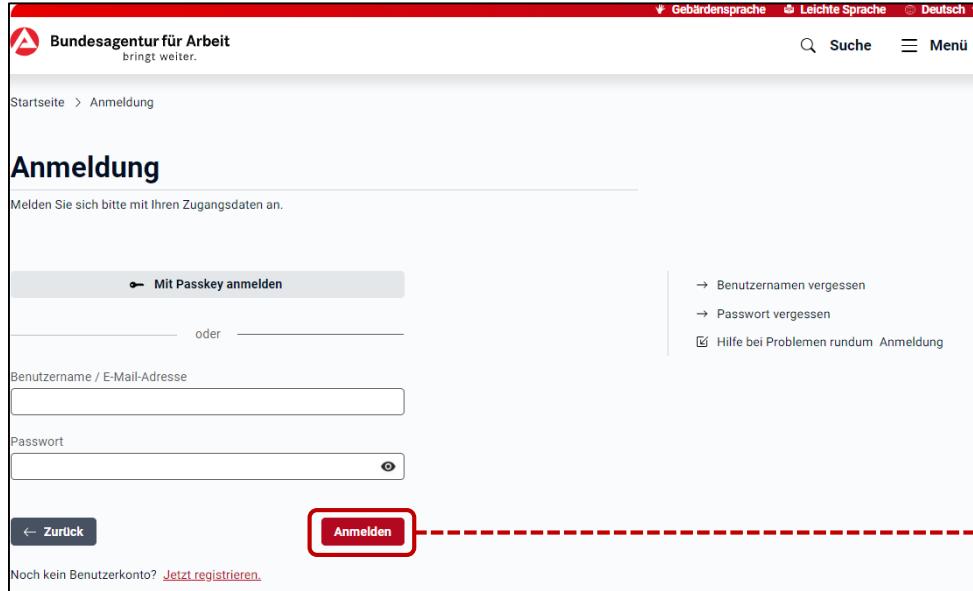
B.1) Konto registrieren und anmelden (9 von 12)



Melden Sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort aus Ihrer Registrierung an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden/Registrieren“ unter dem Logo Bundesagentur für Arbeit.

Hinweis: Bitte bewahren Sie ihr Passwort im Rahmen des Registrierungsprozesses gut auf. Das Passwort muss bei der Anmeldung angegeben werden.

B.1) Konto registrieren und anmelden (10 von 12)



Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Startseite > Anmeldung

Anmeldung

Melden Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten an.

→ Mit Passkey anmelden

oder

Benutzername / E-Mail-Adresse

Passwort

← Zurück

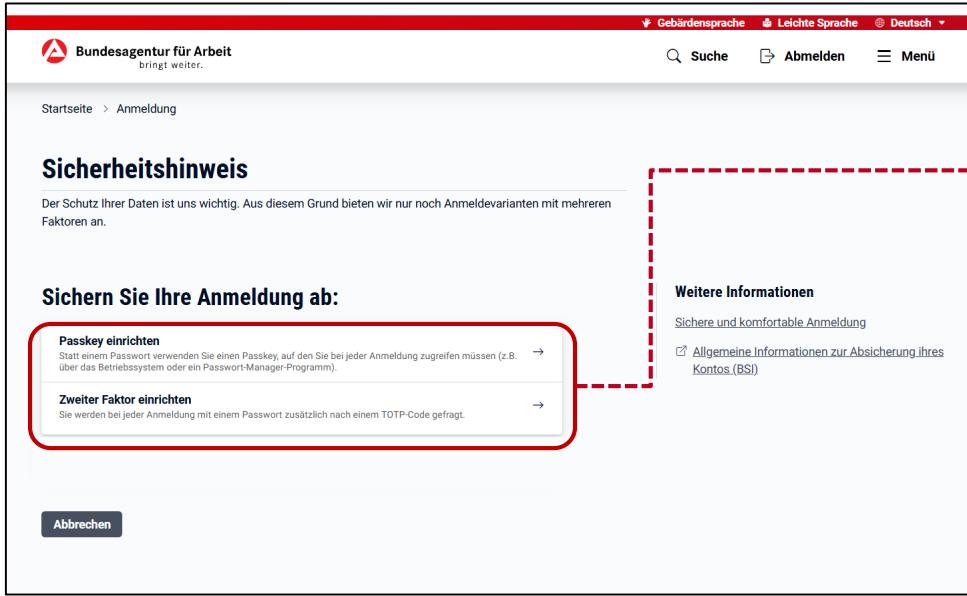
Anmelden

Noch kein Benutzerkonto? [Jetzt registrieren.](#)

Sie werden zur Basisanmeldung der Bundesagentur für Arbeit weitergeleitet.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort und klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“.

B.1) Konto registrieren und anmelden (11 von 12)



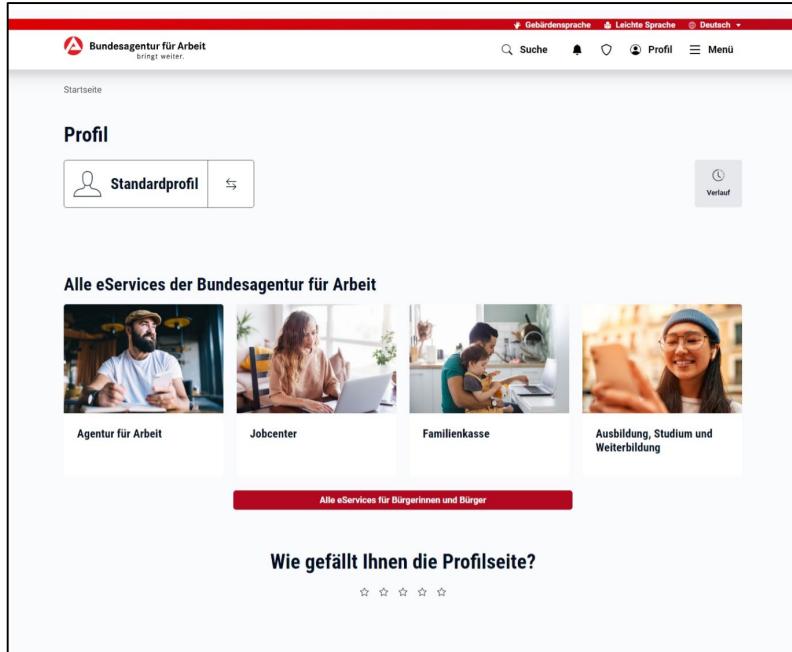
The screenshot shows the login page of the Bundesagentur für Arbeit website. At the top, there is a navigation bar with links for Gebärdensprache, Leichte Sprache, and Deutsch. Below the navigation, the page title is "Startseite > Anmeldung". The main content area has a heading "Sicherheitshinweis" with the subtext: "Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Aus diesem Grund bieten wir nur noch Anmeldevarianten mit mehreren Faktoren an." Below this, there is a section titled "Sichern Sie Ihre Anmeldung ab:" with two options: "Passkey einrichten" and "Zweiter Faktor einrichten". The "Passkey einrichten" section is highlighted with a red box and a red dashed line connecting it to a larger red dashed box on the right. The "Zweiter Faktor einrichten" section is also highlighted with a red box and a red dashed line connecting it to the same red dashed box on the right. The red dashed box on the right contains the text: "Nach der Anmeldung haben Sie die Möglichkeit Ihr Konto mit zweitem Faktor abzusichern. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:" followed by a list: "Passkey" and "TOTP-Verfahren".

Nach der Anmeldung haben Sie die Möglichkeit Ihr Konto mit zweitem Faktor abzusichern.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- [Passkey](#)
- [TOTP-Verfahren](#)

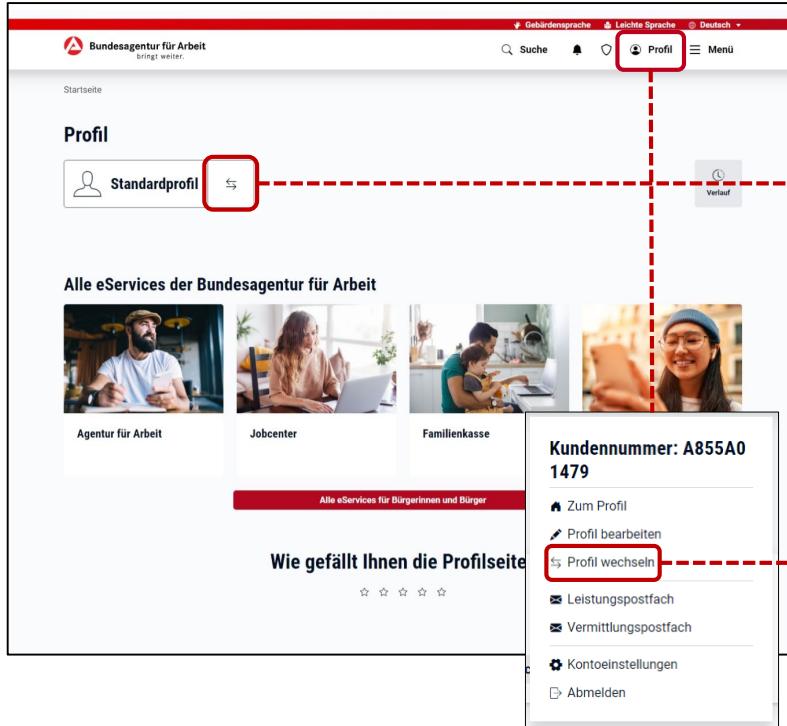
B.1) Konto registrieren und anmelden (12 von 12)



The screenshot shows the profile page of the Bundesagentur für Arbeit website. At the top, there is a navigation bar with the logo, language options (Gebärdensprache, Leichte Sprache, Deutsch), a search bar, and a menu. Below the navigation is a "Startseite" link and a "Profil" section with a "Standardprofil" button. A "Verlauf" button is also present. The main content area is titled "Alle eServices der Bundesagentur für Arbeit" and features four service cards: "Agentur für Arbeit", "Jobcenter", "Familienkasse", and "Ausbildung, Studium und Weiterbildung", each with a small image and a brief description. At the bottom, there is a red button labeled "Alle eServices für Bürgerinnen und Bürger" and a section asking for feedback on the profile page with a five-star rating scale.

Sie befinden sich nach der erfolgreichen Anmeldung in Ihrem Profil.

B.2) Profil anlegen (1 von 4)

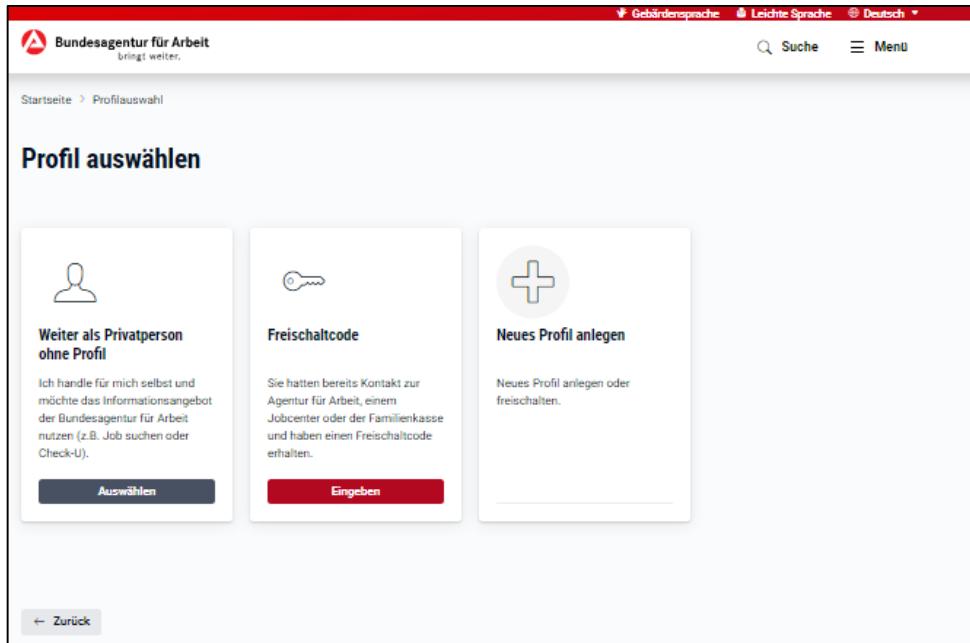


Nach Anmeldung in Ihrem neu erstellten Konto wird Ihnen Ihr Standardprofil angezeigt. Um in Ihrem Konto das Unternehmensprofil anzulegen, müssen Sie im nächsten Schritt einen Freischaltcode eingeben. Bitte wechseln Sie hierfür das Profil.

Für den Profilwechsel gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1.) Über Klick auf die entgegengesetzten Pfeilsymbole
- 2.) Über Klick auf „Profil“ und dann auf „Profil wechseln“

B.2) Profil anlegen (2 von 4)



Bundesagentur für Arbeit
Bringt weiter.

Startseite > Profilauswahl

Profil auswählen

Weiter als Privatperson ohne Profil

Ich handle für mich selbst und möchte das Informationsangebot der Bundesagentur für Arbeit nutzen (z.B. Job suchen oder Check-U).

Auswählen

Freischaltcode

Sie hatten bereits Kontakt zur Agentur für Arbeit, einem Jobcenter oder der Familienkasse und haben einen Freischaltcode erhalten.

Eingeben

Neues Profil anlegen

Neues Profil anlegen oder freischalten.

Zurück

Um erstmalig für Ihr Unternehmen [ein Profil anzulegen](#), bitten wir Sie zunächst ein Konto anzulegen und anschließend Kontakt mit unserem AG-S aufzunehmen. Sie erhalten dann einen Freischaltcode und können mit diesem ein Unternehmensprofil anlegen. Sie erhalten im Zuge dessen automatisch die Rolle Unternehmens-Admin.

B.2) Profil anlegen (3 von 4)

Startseite > Profilauswahl

Profil auswählen



Seidel Petermann KG

Agentur für Arbeit/Jobcenter
Kundennummer: A387A85077

Auswählen



Dick Anders Zahn AG

Agentur für Arbeit/Jobcenter
Kundennummer: A631A00898

Auswählen



Neues Profil anlegen

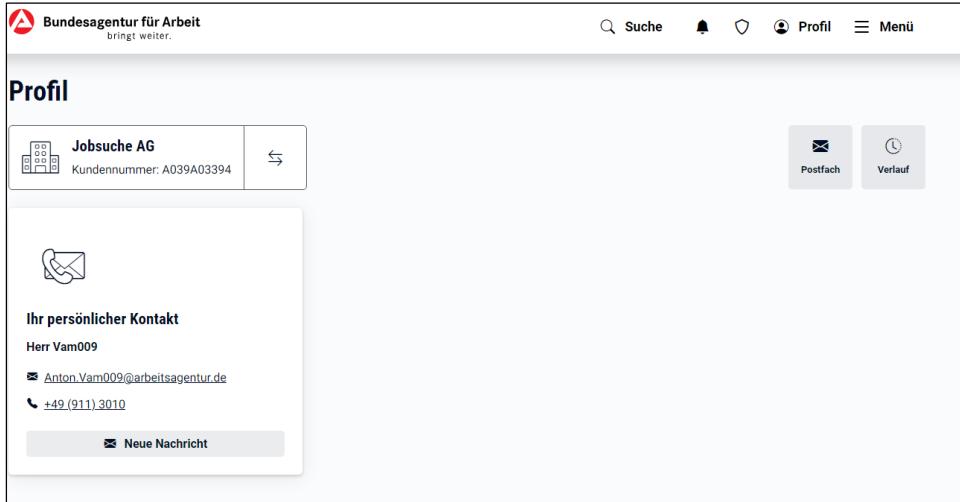


Nach Anlage eines Kontos und einem oder mehrere Profile, können Sie nach der Anmeldung das **gewünschte Profil** auswählen, mit dem Sie unsere digitalen Angebote nutzen möchten.

Hinweis: Sollten Sie von einem eService gestartet sein, werden Ihnen automatisch die passenden Profile angezeigt.

B.2) Profil anlegen (4 von 4)

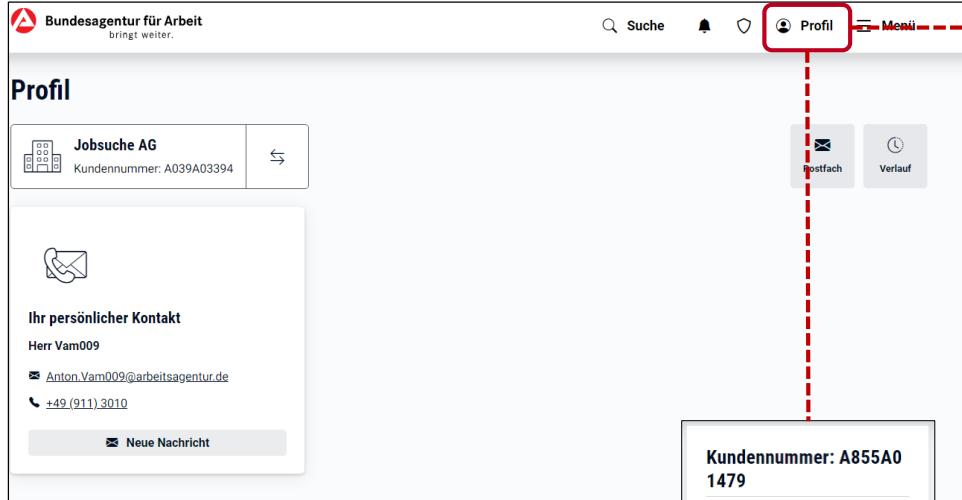
(ausschließlich Unternehmens-Admins)



Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in den angemeldeten Bereich und zu Ihrem Profil. Hierüber können Unternehmens-Admins Bevollmächtigte verwalten.

Im folgenden Kapitel wird die Anlage und Verwaltung eines Bevollmächtigten beschrieben.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (1 von 13) (ausschließlich Unternehmens-Admins)



Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Profil

Jobsuche AG
Kundennummer: A039A03394

Ihr persönlicher Kontakt
Herr Vam009
✉ Anton.Vam009@arbeitsagentur.de
📞 +49 (911) 3010

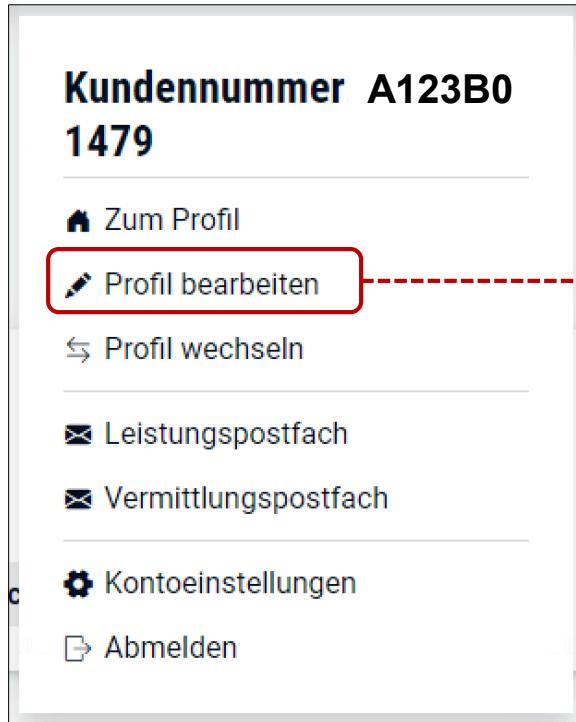
✉ Neue Nachricht



Mit Klick auf „Profil“ öffnet sich das Profilmenü bestehend aus „Zum Profil“, „Profil bearbeiten“, „Profil wechseln“, „Leistungspostfach“, „Vermittlungspostfach“, „Kontoeinstellungen“ und „Abmelden“.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (2 von 13)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)



Mit Klick auf „Profil“ in der Kopfzeile des Unternehmensprofils öffnet sich eine Auswahlliste. Klicken Sie auf „Profil bearbeiten“. Dann öffnet sich eine neue Seite.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (3 von 13) (ausschließlich Unternehmens-Admins)

Profil bearbeiten

- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens
 - Ihre Daten
 - Unternehmensdaten
 - Kommunikationsoptionen

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen.

→

Rollen verwalten
Rollen zu bevollmächtigten Personen zuordnen oder entfernen.

→

Ihre Daten

Personliche Daten
Sehen Sie Ihre persönlichen Daten ein oder ändern Sie diese.

→

Ihre Anschriften
Sehen Sie Ihre Haupt- und Postanschrift ein oder ändern Sie diese.

→

Ihre Kontaktdaten
Sehen Sie Ihre Kontaktdaten ein oder ändern Sie diese.

→

Unternehmensdaten

Unternehmensdaten verwalten

→

Adressen
Hauptadresse, Postadresse, Postfach

→

Kontakt
Telefon, E-Mail, Homepage

→

Zahlungsverbindungen
IBAN, Kontoinhaber

→

Ansprechpartner
Ansprechpartner des Unternehmens

→

Kommunikationsoptionen

E-Mail-Benachrichtigung
E-Mail bei neuen Mitteilungen

→

Online-Kommunikation
Inhalte digital empfangen

→

Unter der Überschrift „**Bevollmächtigte Personen des Unternehmens**“ können Bevollmächtigte verwaltet werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Personen und Ihre Rollen verwalten**“, um eine neue bevollmächtigte Person anzulegen.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (4 von 13) (ausschließlich Unternehmens-Admins)

Profil bearbeiten

← Profil bearbeiten

Personen und Ihre Rollen verwalten

Neue Person anlegen
Legen Sie eine neue bevollmächtigte Person für Ihr Unternehmen an.

Übersicht aller bevollmächtigten Personen

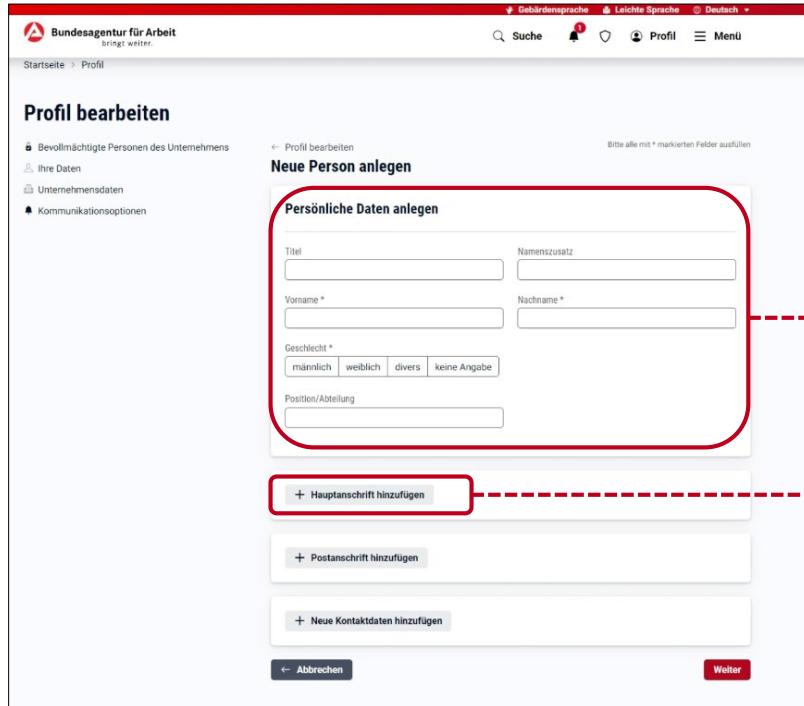
| Name | Position/Abteilung | Kontaktdataen | Aktionen |
|---------------|--------------------|------------------------|----------|
| Krause, David | Finance | @ david.krause@test.de | |
| Jäger, Daniel | HR | - nicht vorhanden - | |

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neue Person anlegen**“, um eine neue bevollmächtigte Person anzulegen.

Hinweis: In der Übersicht aller bevollmächtigten Personen Ihres Unternehmens werden auch **bereits bevollmächtigte Personen** geführt. Dort ist zudem die Verwaltung von Personen verortet.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (5 von 13)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)



The screenshot shows the 'Neue Person anlegen' (Create New Person) form. The 'Persönliche Daten anlegen' (Personal Data) section is highlighted with a red box. Inside this box are fields for 'Titel' (Title), 'Namenszusatz' (Name addendum), 'Vorname *' (First Name *), 'Nachname *' (Last Name *), 'Geschlecht *' (Gender *), and 'Position/Abteilung' (Position/Department). Below this section are three buttons: '+ Hauptanschrift hinzufügen' (Add primary address), '+ Postanschrift hinzufügen' (Add secondary address), and '+ Neue Kontaktdata hinzufügen' (Add new contact data). At the bottom are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Weiter' (Next) buttons.

Füllen Sie die **persönlichen Angaben** der anzulegenden **bevollmächtigten Person** aus. Zumindest sind Vorname, Nachname und Geschlecht anzugeben. **Pflichtfelder** sind mit einem * markiert.

Sie können dem Bevollmächtigten auch **optional** eine Hauptanschrift hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „**Hauptanschrift hinzufügen**“.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (6 von 13)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)

Hauptanschrift

Hauptanschrift festlegen

Manuell eingeben Anschrift vom Unternehmen übernehmen

Land *
Deutschland

Postleitzahl *
90493

Ort *
Nürnberg

Ortsteil
Südwestpark

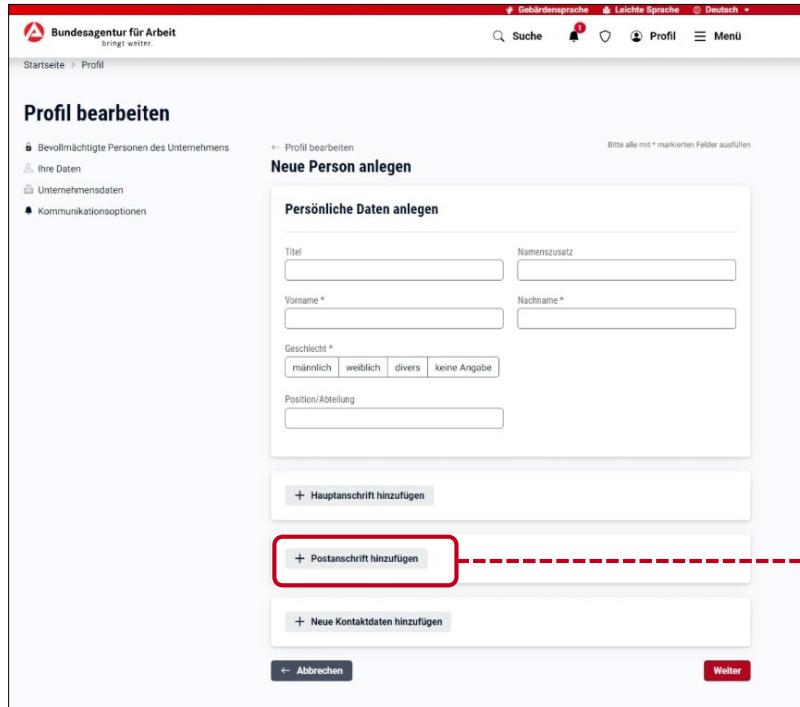
Straße *
Südwestpark

Hausnummer
26

Adresszusatz

Füllen Sie nun die **Felder** der sich **öffnenden Eingabemaske** aus. Wählen Sie **alternativ „Anschrift vom Unternehmen übernehmen“**. Die **Unternehmensdaten** werden dann **automatisch übernommen**. Die Übernahme der Daten ist jedoch nur möglich, wenn das Unternehmen eine **Hauptanschrift** hat.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (7 von 13) (ausschließlich Unternehmens-Admins)



The screenshot shows the 'Neue Person anlegen' (New Person Create) form. The form is titled 'Persönliche Daten anlegen' (Personal Data Create). It includes fields for 'Titel' (Title), 'Namenszusatz' (Name Additive), 'Vorname *' (First Name *), 'Nachname *' (Last Name *), 'Geschlecht *' (Gender *), and 'Position/Abteilung' (Position/Department). Below these fields are buttons for '+ Hauptanschrift hinzufügen' (Add Main Address), '+ Postanschrift hinzufügen' (Add Mailing Address), and '+ Neue Kontaktdata hinzufügen' (Add New Contact Data). The '+ Postanschrift hinzufügen' button is highlighted with a red box.

Sie können dem Bevollmächtigten auch **optional** eine Postanschrift hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „**Postanschrift hinzufügen**“. Füllen Sie nun die Felder der sich öffnenden Eingabemaske entsprechend aus.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (8 von 13)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)

Postanschrift bearbeiten

Art der

Adresse Postfach Großempfänger

Anschrift vom Unternehmen übernehmen

Land *

Deutschland

Postleitzahl *

90493

Ort *

Nürnberg

Ortsteil

Straße *

Südwestpark

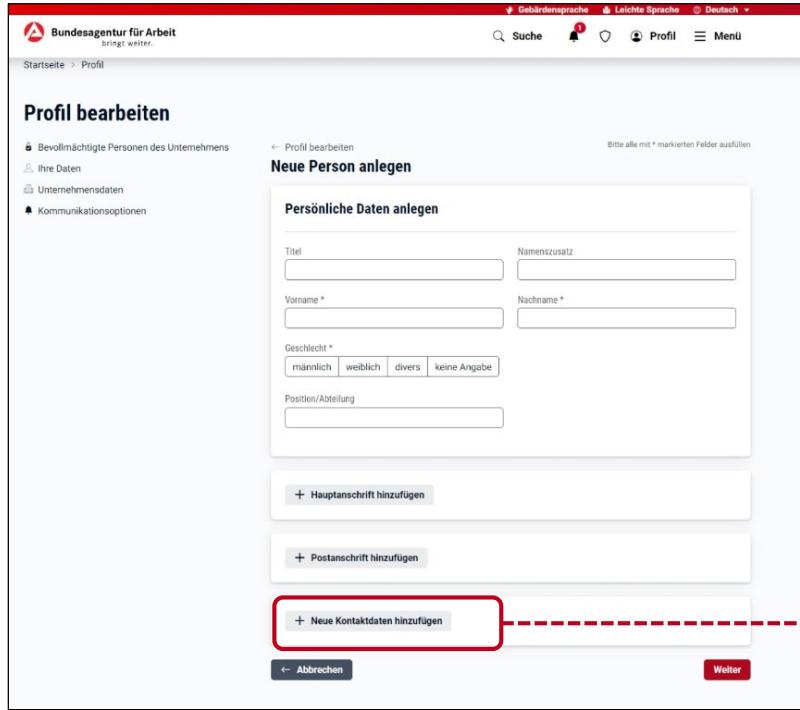
Hausnummer

26

Adresszusatz

Füllen Sie nun die **Felder** der sich **öffnenden Eingabemaske** aus. Wählen Sie **alternativ „Anschrift vom Unternehmen übernehmen“**. Die **Unternehmensdaten** werden dann **automatisch übernommen**, insofern das Unternehmen eine Postanschrift hat.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (9 von 13) (ausschließlich Unternehmens-Admins)



The screenshot shows the 'Neue Person anlegen' (New Person Create) form. The form is titled 'Persönliche Daten anlegen' (Personal Data Create). It includes fields for 'Titel' (Title), 'Namenszusatz' (Name Additive), 'Vorname *' (First Name *), 'Nachname *' (Last Name *), 'Geschlecht *' (Gender *), and 'Position/Abteilung' (Position/Department). Below these are buttons for '+ Hauptanschrift hinzufügen' (Add Main Address) and '+ Postanschrift hinzufügen' (Add Post Address). At the bottom, a red box highlights the button '+ Neue Kontaktdaten hinzufügen' (Add New Contact Data). Navigation buttons at the bottom are '← Abbrechen' (Cancel) and 'Weiter' (Next).

Sie können für die bevollmächtigten Person **optional** verschiedene Kontaktdaten hinterlegen. Klicken Sie dazu auf „**„Neue Kontaktdaten hinzufügen“**“. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü. Klicken Sie darauf.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (10 von 13)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)

Kommunikationswege hinzufügen ⓘ

Kommunikationsweg 1 von 1

Kontaktart*
E-Mail-Adresse

Adresse *
test@test.de

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

← Abbrechen Änderungen speichern

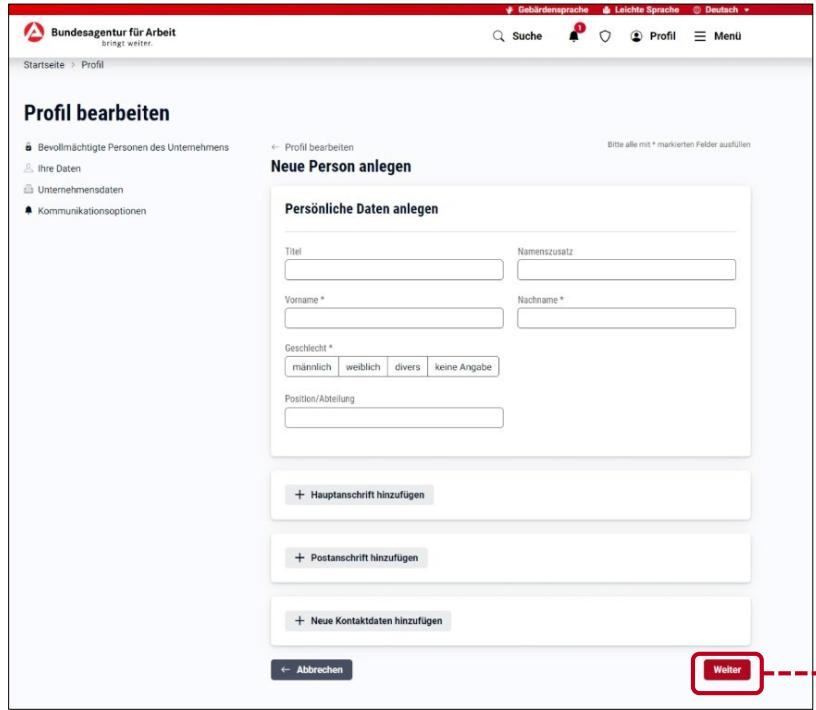


Nach der Auswahl des **hinzuzufügenden Kontaktdaten** werden die zu befüllenden Eingabefelder eingeblendet. Füllen Sie diese aus.

Um die bisherigen Angaben zu verwerfen, klicken Sie auf das **Mülleimer Symbol**.

Um den neuen Kommunikationsweg hinzuzufügen klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neue Kontaktdaten hinzufügen**“.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (11 von 13) (ausschließlich Unternehmens-Admins)



The screenshot shows the 'Neue Person anlegen' (Create New Person) form. The form is titled 'Persönliche Daten anlegen' (Personal Data). It includes fields for 'Titel' (Title), 'Namenszusatz' (Name Additive), 'Vorname *' (First Name *), 'Nachname *' (Last Name *), 'Geschlecht *' (Gender *), and 'Position/Abteilung' (Position/Department). There are also buttons for '+ Hauptanschrift hinzufügen' (Add Main Address), '+ Postanschrift hinzufügen' (Add Post Address), and '+ Neue Kontaktdata hinzufügen' (Add New Contact Data). At the bottom, there are buttons for '← Abbrechen' (Cancel) and 'Weiter' (Continue), with the 'Weiter' button highlighted by a red box.

Nachdem Sie alle Angaben zur bevollmächtigten Person gemacht haben, klicken Sie auf „Weiter“.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (12 von 13) (ausschließlich Unternehmens-Admins)

Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Ihre Daten

Unternehmensdaten

Kommunikationsoptionen

← Profil bearbeiten

Rollenverwaltung

Ordnen Sie hier David Krause die notwendigen Rollen zu.

Suche Filter z.B. Rolle oder Beschreibung Alle (2) Zugeordnet (1) Nicht zugeordnet (1)

Alle auswählen

| Rolle | Beschreibung |
|------------------------|--|
| Bevollmächtigte Person | Als bevollmächtigte Person sind Sie für die eServices Stellenangebote, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberbörse, Veranstaltungen und Unternehmensdarstellung sowie für das Vermittlungspostfach freigeschaltet. Die Rolle kann nicht abgewählt werden und steht aktuell allen freigeschalteten Bevollmächtigten zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie hier . |
| Unternehmens-Admin | Als Unternehmensadmin dürfen Sie alle bevollmächtigten Personen des ausgewählten Unternehmens verwalten. Sie dürfen im Auftrag des Unternehmens alle eServices für Unternehmen der Bundesagentur für Arbeit und Jobcenter nutzen. Weitere Informationen finden Sie hier . |

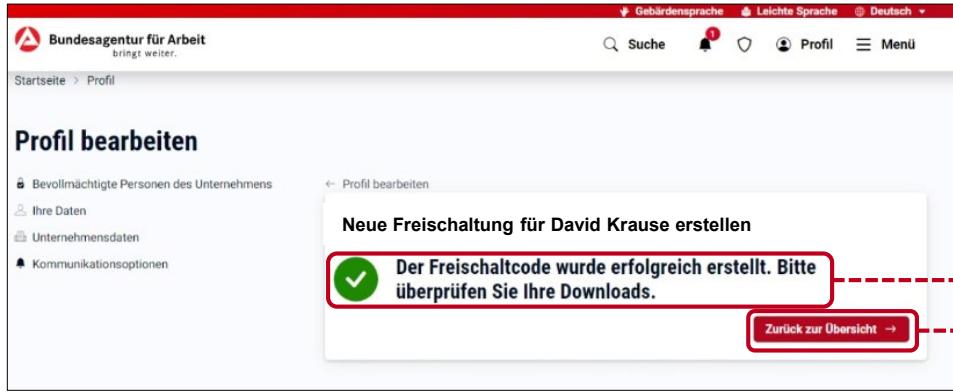
1

← Abbrechen Speichern

1) In der Rollenverwaltung erhalten Sie nun einen Überblick über sämtliche Rollen, die Sie einer bevollmächtigten Person vergeben können. Wählen Sie per **Klick in die Checkbox** neben der jeweiligen Rolle alle Rollen aus, die Sie der bevollmächtigten Person zuweisen möchten.

2) Nachdem Sie die zu vergebenden Rollen ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.

B.3) Neuen Bevollmächtigten anlegen (13 von 13) (ausschließlich Unternehmens-Admins)



Sie erhalten eine Meldung über die erfolgreiche Erzeugung des Freischaltcodes für die bevollmächtigten Person. Bitte überprüfen Sie Ihre Downloads, falls Ihnen die Datei nicht angezeigt wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück zur Übersicht“, um wieder zur Ausgangsansicht zu gelangen.

B.4) Bevollmächtigte verwalten (ausschließlich Unternehmens-Admins)

Profil bearbeiten

- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens
 - Ihre Daten
 - Unternehmensdaten
 - Kommunikationsoptionen

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen.

Rollen verwalten
Rollen zu bevollmächtigten Personen zuordnen oder entfernen.

Ihre Daten

Personliche Daten
Sehen Sie Ihre persönlichen Daten ein oder ändern Sie diese.

Ihre Anschriften
Sehen Sie Ihre Haupt- und Postanschrift ein oder ändern Sie diese.

Ihre Kontaktdaten
Sehen Sie Ihre Kontaktdaten ein oder ändern Sie diese.

Unternehmensdaten

Unternehmensdaten verwalten

Adressen
Hauptadresse, Postadresse, Postfach

Kontakt
Telefon, E-Mail, Homepage

Zahlungsverbindungen
IBAN, Kontoinhaber

Ansprechpartner
Ansprechpartner des Unternehmens

Kommunikationsoptionen

E-Mail-Benachrichtigung
E-Mail bei neuen Mitteilungen

Online-Kommunikation
Inhalte digital empfangen

Unter der Überschrift „**Bevollmächtigte Personen des Unternehmens**“ können Bevollmächtigte verwaltet werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Personen und Ihre Rollen verwalten**“, um Angaben der Bevollmächtigten zu bearbeiten.

B.4.1) Personendaten ändern (1 von 4)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)

Profil bearbeiten

- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens
 - Ihre Daten
 - Unternehmensdaten
 - Kommunikationsoptionen

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen.

Rollen verwalten
Rollen zu bevollmächtigten Personen zuordnen oder entfernen.

Ihre Daten

Personliche Daten
Sehen Sie Ihre persönlichen Daten ein oder ändern Sie diese.

Ihre Anschriften
Sehen Sie Ihre Haupt- und Postanschrift ein oder ändern Sie diese.

Ihre Kontaktdaten
Sehen Sie Ihre Kontaktdaten ein oder ändern Sie diese.

Unternehmensdaten

Unternehmensdaten verwalten

Adressen
Hauptadresse, Postadresse, Postfach

Kontakt
Telefon, E-Mail, Homepage

Zahlungsverbindungen
IBAN, Kontoinhaber

Ansprechpartner
Ansprechpartner des Unternehmens

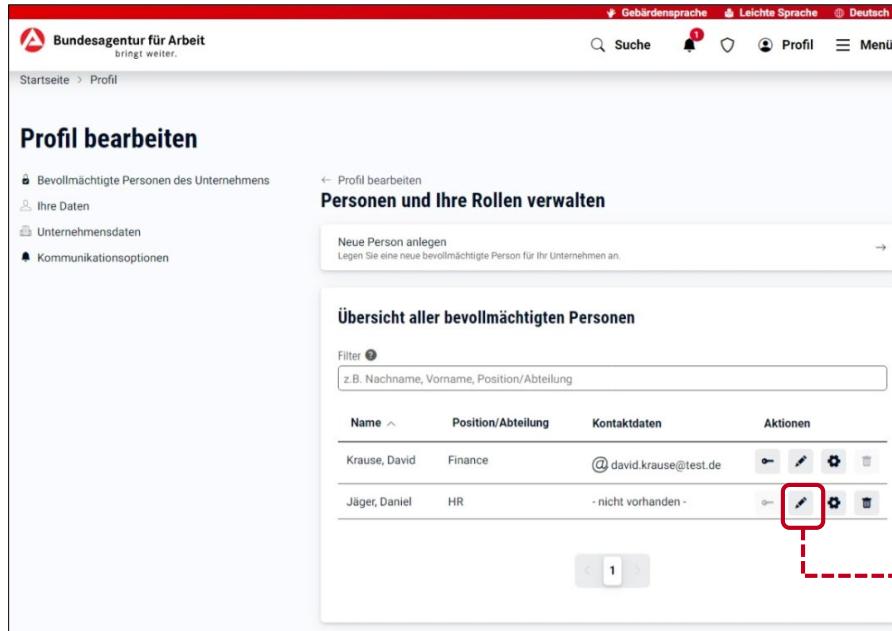
Kommunikationsoptionen

E-Mail-Benachrichtigung
E-Mail bei neuen Mitteilungen

Online-Kommunikation
Inhalte digital empfangen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Personen und ihre Rollen verwalten“.

B.4.1) Personendaten ändern (2 von 4) (ausschließlich Unternehmens-Admins)



Profil bearbeiten

← Profil bearbeiten

Personen und Ihre Rollen verwalten

Neue Person anlegen

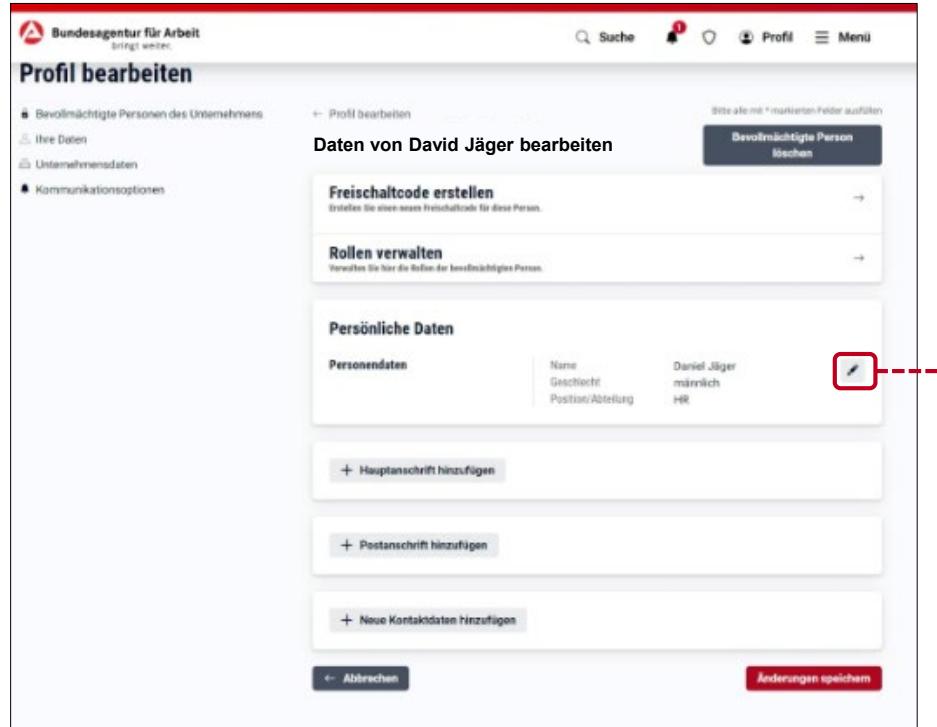
Legen Sie eine neue bevollmächtigte Person für Ihr Unternehmen an.

Übersicht aller bevollmächtigten Personen

| Name | Position/Abteilung | Kontaktdata | Aktionen |
|---------------|--------------------|------------------------|--|
| Krause, David | Finance | @ david.krause@test.de |     |
| Jäger, Daniel | HR | - nicht vorhanden - |     |

Klicken Sie auf das **Stift-Symbol** neben der bevollmächtigten Person, deren Personendaten geändert werden sollen.

B.4.1) Personendaten ändern (3 von 4) (ausschließlich Unternehmens-Admins)



Profil bearbeiten

Daten von David Jäger bearbeiten

Freischaltcode erstellen

Rollen verwalten

Persönliche Daten

| Personendaten | Name Geschlecht Position/Abteilung |
|---------------|--|
| | Daniel Jäger männlich HR |

+ Hauptanschrift hinzufügen

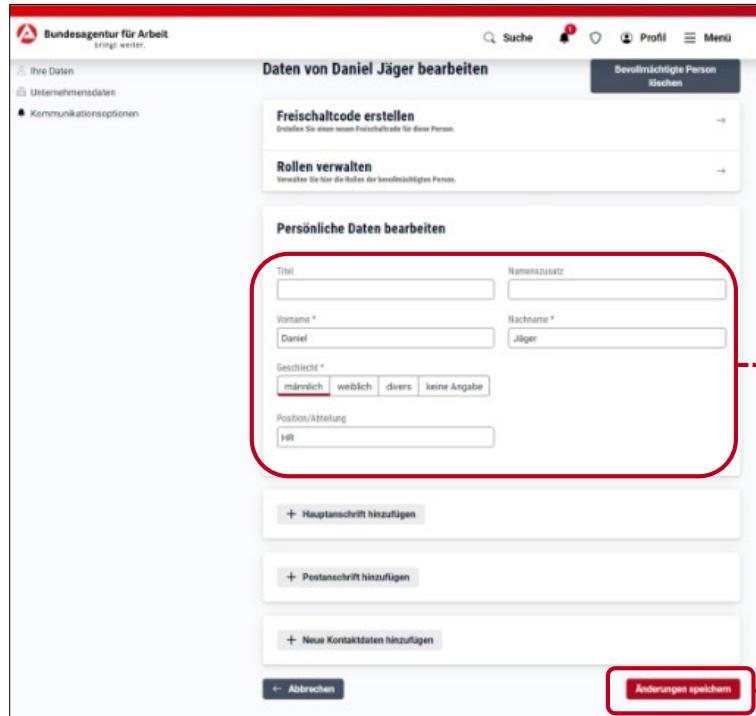
+ Postanschrift hinzufügen

+ Neue Kontaktadaten hinzufügen

← Abbrechen Änderungen speichern

Klicken Sie auf das **Stift-Symbol** unter dem Abschnitt „Persönliche Daten“, um diese zu ändern.

B.4.1) Personendaten ändern (4 von 4) (ausschließlich Unternehmens-Admins)



The screenshot shows the 'Personal Data Edit' page for Daniel Jäger. The page has a header with the logo of the Federal Institute for Vocational Training (Bundesagentur für Arbeit) and navigation links for 'Ihre Daten', 'Unternehmensdaten', and 'Kommunikationsoptionen'. The main content area is titled 'Daten von Daniel Jäger bearbeiten'. It contains sections for 'Freischaltcode erstellen', 'Rollen verwalten', and 'Persönliche Daten bearbeiten'. The 'Persönliche Daten bearbeiten' section is highlighted with a red box. Inside this box are fields for 'Titel' (Title), 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), 'Geschlecht' (Gender), and 'Position/Abteilung' (Position/Section). Below the red box are buttons for '+ Hauptanschrift hinzufügen', '+ Postanschrift hinzufügen', and '+ Neue Kontaktdata hinzufügen'. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Änderungen speichern' buttons.

1) Ändern Sie die anzupassenden Daten in den entsprechenden Eingabefeldern ab.

2) Klicken Sie auf „Änderung speichern“, um die zuvor geänderten Daten zu speichern. Daraufhin wird auf der gleichen Seite eine Erfolgsmeldung eingeblendet.

 Die Daten wurden erfolgreich geändert.

B.4.2) Person löschen (1 von 3) (ausschließlich Unternehmens-Admins)

Profil bearbeiten

- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens
 - Ihre Daten
 - Unternehmensdaten
 - Kommunikationsoptionen

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen.

Rollen verwalten
Rollen zu bevollmächtigten Personen zuordnen oder entfernen.

Ihre Daten

Personliche Daten
Sehen Sie Ihre persönlichen Daten ein oder ändern Sie diese.

Ihre Anschriften
Sehen Sie Ihre Haupt- und Postanschrift ein oder ändern Sie diese.

Ihre Kontaktdaten
Sehen Sie Ihre Kontaktdaten ein oder ändern Sie diese.

Unternehmensdaten

Unternehmensdaten verwalten

Adressen
Hauptadresse, Postadresse, Postfach

Kontakt
Telefon, E-Mail, Homepage

Zahlungsverbindungen
IBAN, Kontoinhaber

Anprechpartner
Anprechpartner des Unternehmens

Kommunikationsoptionen

E-Mail-Benachrichtigung
E-Mail bei neuen Mitteilungen

Online-Kommunikation
Inhalte digital empfangen

Klicken Sie auf die Schaltfläche
„Personen und ihre Rollen verwalten“.

B.4.2) Person löschen (2 von 3)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)

 Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Gebärdensprache Leichte Sprache Deutsch

Suche Profil Menü

Startseite > Profil

Profil bearbeiten

← Profil bearbeiten

Personen und Ihre Rollen verwalten

 Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

 Ihre Daten

 Unternehmensdaten

 Kommunikationsoptionen

 Neue Person anlegen
Legen Sie eine neue bevollmächtigte Person für Ihr Unternehmen an.

→

Übersicht aller bevollmächtigten Personen

Filter 

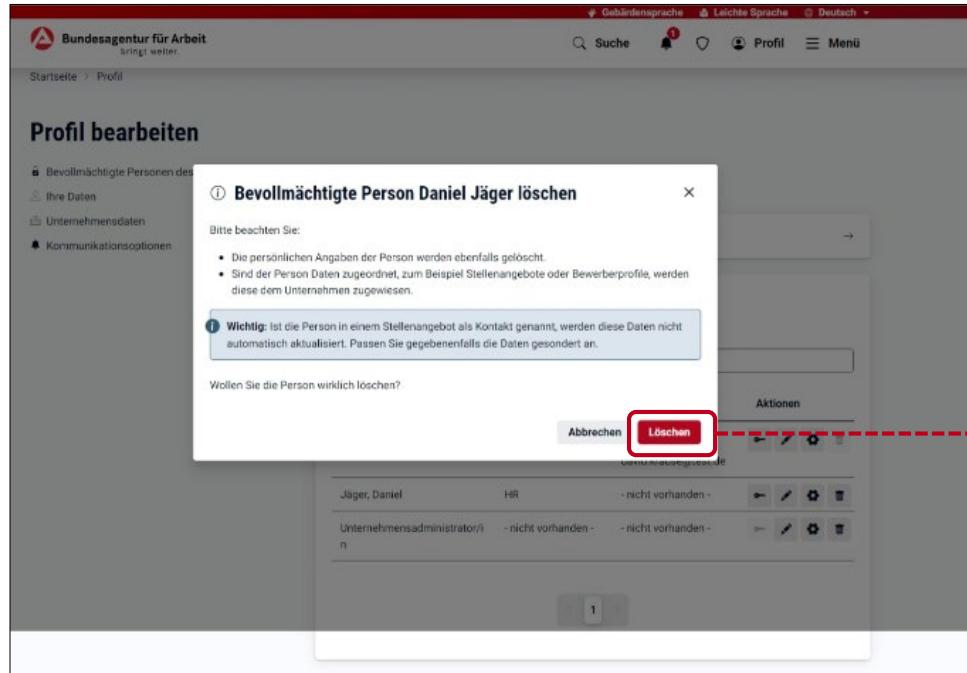
z.B. Nachname, Vorname, Position/Abteilung

| Name | Position/Abteilung | Kontaktdaten | Aktionen |
|---------------|--------------------|------------------------|---|
| Krause, David | Finance | @ david.krause@test.de |     |
| Jäger, Daniel | HR | - nicht vorhanden - |     |

1

Klicken Sie auf das **Mülleimer-Symbol** neben der bevollmächtigten Person, der gelöscht werden soll.

B.4.2) Person löschen (3 von 3) (ausschließlich Unternehmens-Admins)



Es öffnet sich ein Fenster, das auf die Auswirkungen des Löschvorgangs hinweist. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um den Vorgang abzuschließen. Auf der gleichen Seite erscheint eine Meldung zum erfolgreichen Löschvorgang.

Die/ Der Bevollmächtigte wurde erfolgreich gelöscht.

B.4.3) Freischaltung erstellen (1 von 5) (ausschließlich Unternehmens-Admins)

Profil bearbeiten

- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens
 - Ihre Daten
 - Unternehmensdaten
 - Kommunikationsoptionen

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen.

→

Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen.

→

Ihre Daten

Personliche Daten
Sehen Sie Ihre persönliche Daten ein oder ändern Sie diese.

→

Ihre Anschriften
Sehen Sie Ihre Haupt- und Postanschrift ein oder ändern Sie diese.

→

Ihr Kontakt
Sehen Sie Ihre Kontaktdaten ein oder ändern Sie diese.

→

Unternehmensdaten

Unternehmensdaten
verwalten

→

Adressen
Hauptadresse, Postadresse, Postfach

→

Kontakt
Telefon, E-Mail, Homepage

→

Zahlungsverbindungen
IBAN, Kontoinhaber

→

Anprechpartner
Ansprechpartner des Unternehmens

→

Kommunikationsoptionen

E-Mail-Benachrichtigung
E-Mail bei neuen Mitteilungen

→

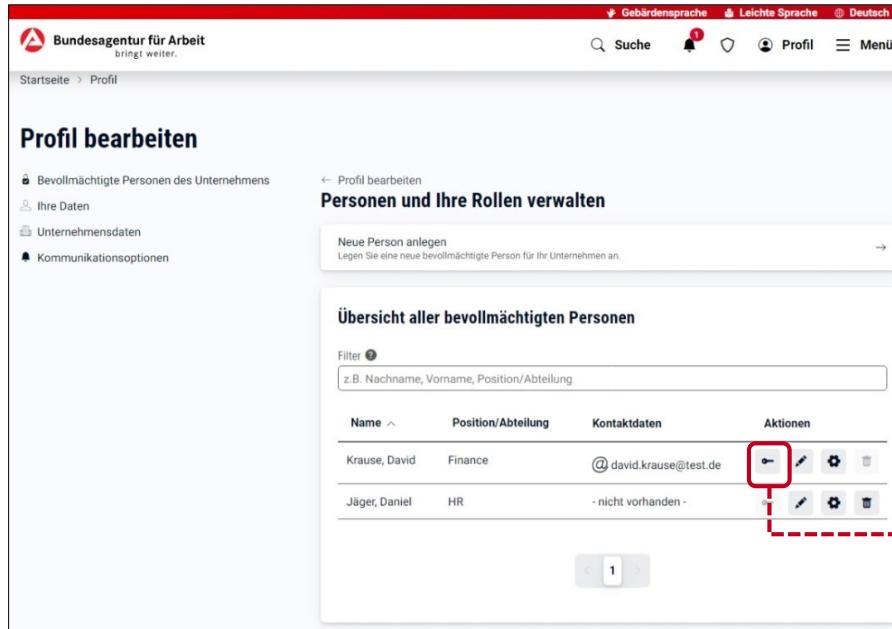
Online-Kommunikation
Inhalte digital empfangen

→

Klicken Sie auf die Schaltfläche
„Personen und ihre Rollen verwalten“.

B.4.3) Freischaltung erstellen (2 von 5)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)



Personen und Ihre Rollen verwalten

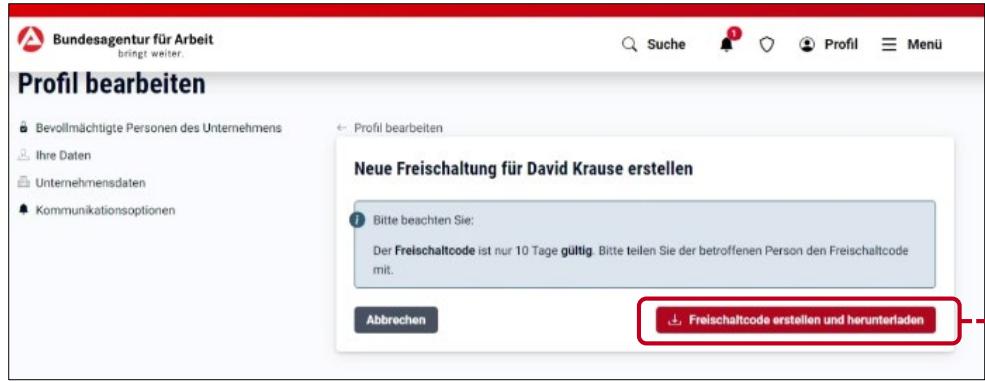
Neue Person anlegen
Legen Sie eine neue bevollmächtigte Person für Ihr Unternehmen an.

| Name | Position/Abteilung | Kontaktdata | Aktionen |
|---------------|--------------------|------------------------|--|
| Krause, David | Finance | @ david.krause@test.de |     |
| Jäger, Daniel | HR | - nicht vorhanden - |     |

Klicken Sie auf das **Schlüssel-Symbol** neben der bevollmächtigten Person, für die die Freischaltung erstellt werden sollen.

B.4.3) Freischaltung erstellen (3 von 5)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)



Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Freischaltcode erstellen und herunterladen**“.

B.4.3) Freischaltung erstellen (4 von 5)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)

Bundesagentur für Arbeit, Regensburger Straße 104, 90478 Nürnberg

David Krause

Technischer Support: 0800 4 5555 01 (gebührenfrei)
Erreichbarkeit / Servicezeit: Montag bis Freitag von 08:00 bis 18:00 Uhr
E-Mail: hotline@service.arbeitsagentur.de
Aus dem Ausland: +49 911 12031010 (gebührenpflichtig)
Erreichbarkeitszeiten analog Technischer Support
Datum: 30. Juli 2024

Freischaltcode für Online-Angebote bei der Bundesagentur für Arbeit

Guten Tag,

für die Nutzung bestimmter Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit benötigen Sie einen Freischaltcode, den Sie mit diesem Schreiben erhalten. Dieser ist ausschließlich für Sie bestimmt und darf nicht an andere Personen weitergegeben werden.

Ihr Freischaltcode lautet: **AWPF-E4RE-5XSM**

Bitte geben Sie Ihren Freischaltcode auf folgender Seite ein: www.arbeitsagentur.de/link/freischaltcode

Sie können auch den folgenden QR-Code scannen, dann ist der Freischaltcode bereits ausgefüllt:



Melden Sie sich zunächst mit Ihrem Konto an oder registrieren Sie sich.

Ihr Freischaltcode ist gültig bis zum: **09.08.2024**

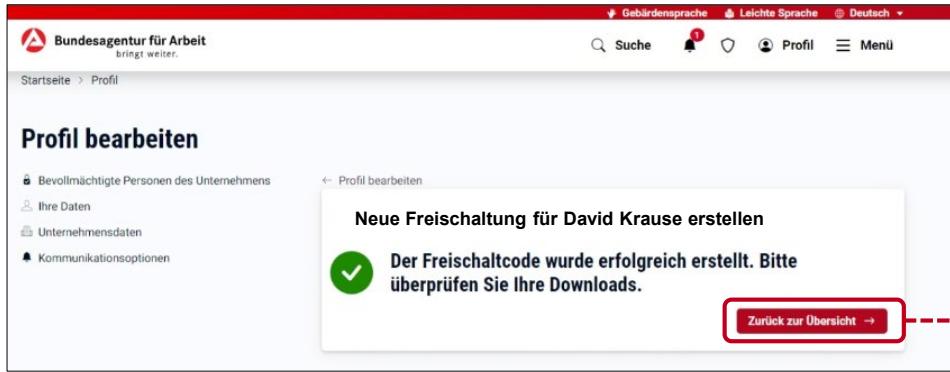
Mit freundlichen Grüßen
Ihre Bundesagentur für Arbeit

Das Dokument mit dem Freischaltcode wird heruntergeladen und in einem separaten Browser-Tab angezeigt.

Hinweis: Sollte die Datei nicht angezeigt werden, sollten die Downloads überprüft werden.

B.4.3) Freischaltung erstellen (5 von 5)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)



The screenshot shows a user interface for managing company representatives. The top navigation bar includes links for Gebärdensprache, Leichte Sprache, Deutsch, Suche, Profil, and Menü. The main content area is titled 'Profil bearbeiten' and shows a sub-section for 'Bevollmächtigte Personen des Unternehmens'. A message box displays the text: 'Neue Freischaltung für David Krause erstellen' and 'Der Freischaltcode wurde erfolgreich erstellt. Bitte überprüfen Sie Ihre Downloads.' with a green checkmark icon. A red dashed box highlights the 'Zurück zur Übersicht' button at the bottom of the message box.

Eine Meldung gibt Auskunft über die erfolgreiche Erzeugung eines Freischaltcodes. Klicken Sie auf den Button „Zurück zur Übersicht“, um zur Übersicht der bevollmächtigten Personen zurück zu gelangen.

B.4.4) Rollen verwalten (1 von 6)

(ausschließlich Unternehmens-Admins) - Einstiegspunkt Alternative 1

Profil bearbeiten

- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens
 - Ihre Daten
 - Unternehmensdaten
 - Kommunikationsoptionen
- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens**

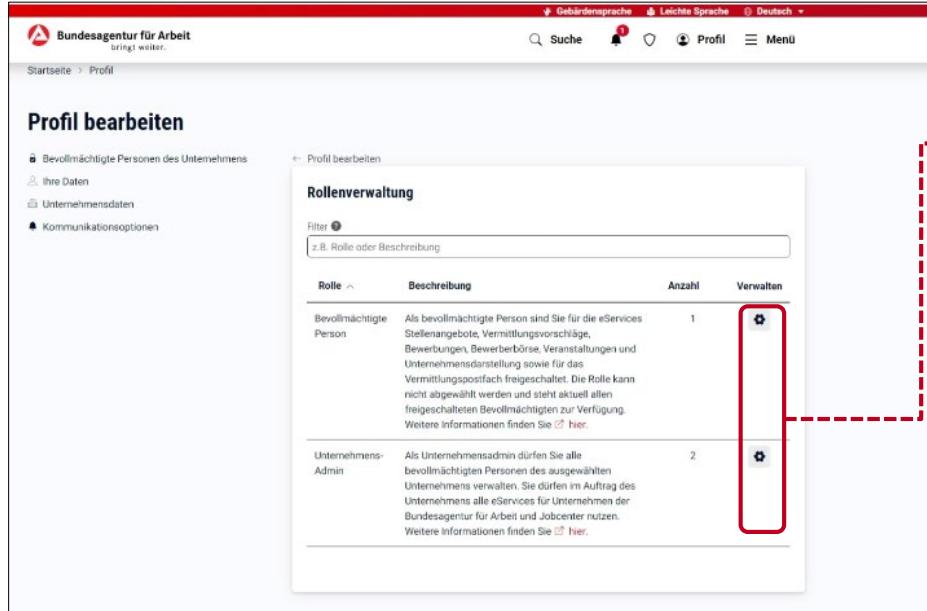
Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen.

Rollen verwalten
Rollen zu bevollmächtigten Personen zuordnen oder entfernen.
- Ihre Daten**
 - Personliche Daten
 - Ihre Anschriften
 - Ihre Kontaktdaten
- Unternehmensdaten**
 - Unternehmensdaten verwalten
 - Adressen
 - Kontakt
 - Zahlungsverbindungen
 - Ansprechpartner
- Kommunikationsoptionen**
 - E-Mail-Benachrichtigung
 - Online-Kommunikation

Die Rollenverwaltung ermöglicht es **Unternehmens-Admins**, eine ausgewählte Rolle an Unternehmensbevollmächtigte zu vergeben und vergebene Rollen zu entziehen. Unternehmens-Admins können sich hierbei auch die eigene Rolle des Unternehmens-Admins entziehen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Rollen verwalten**“, um die Rollen einzusehen, hinzuzufügen oder zu entfernen.

B.4.4) Rollen verwalten (2 von 6)

(ausschließlich Unternehmens-Admins) - Einstiegspunkt Alternative 1



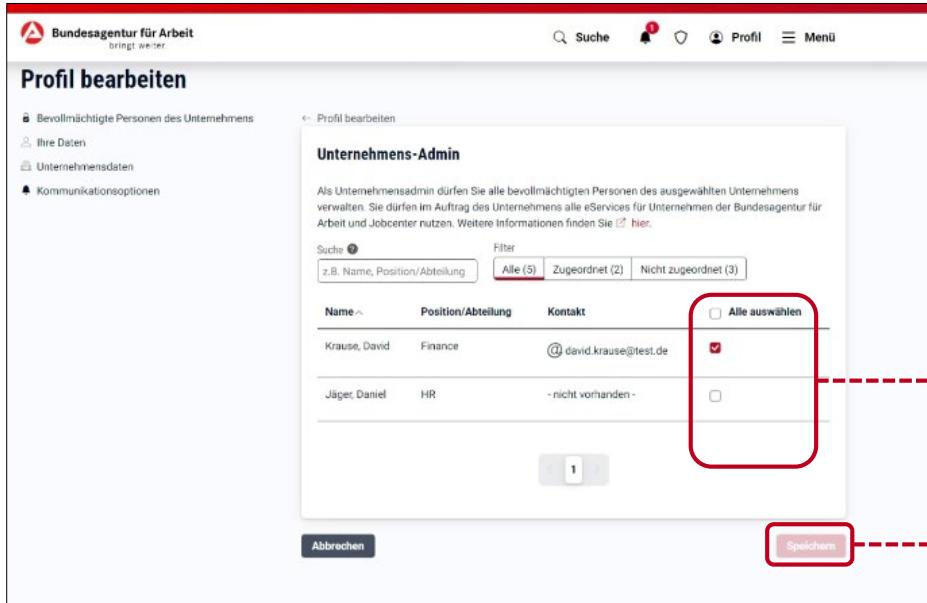
Rollenverwaltung

| Role | Beschreibung | Anzahl | Verwalten |
|------------------------|---|--------|---|
| Bevollmächtigte Person | Als bevollmächtigte Person sind Sie für die eServices Stellenangebote, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberbörse, Veranstaltungen und Unternehmensdarstellung sowie für das Vermittlungsportfölio freigeschafft. Die Rolle kann nicht abgewählt werden und steht aktuell allen freigeschafften Bevollmächtigten zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie hier . | 1 |  |
| Unternehmens-Admin | Als Unternehmensadmin dürfen Sie alle bevollmächtigten Personen des ausgewählten Unternehmens verwalten. Sie dürfen im Auftrag des Unternehmens alle eServices für Unternehmen der Bundesagentur für Arbeit und Jobcenter nutzen. Weitere Informationen finden Sie hier . | 2 |  |

Klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol** neben der jeweiligen Rolle, die Sie verwalten möchten.

B.4.4) Rollen verwalten (3 von 6)

(ausschließlich Unternehmens-Admins) - Einstiegspunkt Alternative 1



The screenshot shows the 'Unternehmens-Admin' role assignment page. The page title is 'Unternehmens-Admin'. It displays a list of employees with checkboxes for selecting roles. A red box highlights the 'Alle auswählen' checkbox and the 'Speichern' button. The 'Alle auswählen' checkbox is checked for the first employee, and the 'Speichern' button is highlighted with a red box.

| Name | Position/Abteilung | Kontakt |
|---------------|--------------------|------------------------|
| Krause, David | Finance | @ david.krause@test.de |
| Jäger, Daniel | HR | - nicht vorhanden - |

Alle auswählen

Speichern

1) Die Unternehmensbevollmächtigten werden in der tabellarischen Übersicht angezeigt. Sie können durch **Ankreuzen der jeweiligen Checkbox** in der rechten Spalte diejenigen Mitarbeitenden auswählen, denen die ausgewählte Rolle zugewiesen werden soll. Sie können **per Klick auch den Haken bei Mitarbeitenden entfernen**, denen die angewählte Rolle fortan nicht mehr zugewiesen sein soll.

2) Klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Rollenzuweisung abzuschließen. Sie gelangen daraufhin wieder zurück zur Ansicht der Rollenverwaltung (siehe vorherige Folie). Eine Meldung zeigt die erfolgreiche Rollenzuweisung an.

Die Rollenzuweisung wurde erfolgreich angepasst.

B.4.4) Rollen verwalten (4 von 6)

(ausschließlich Unternehmens-Admins) - Einstiegspunkt Alternative 2

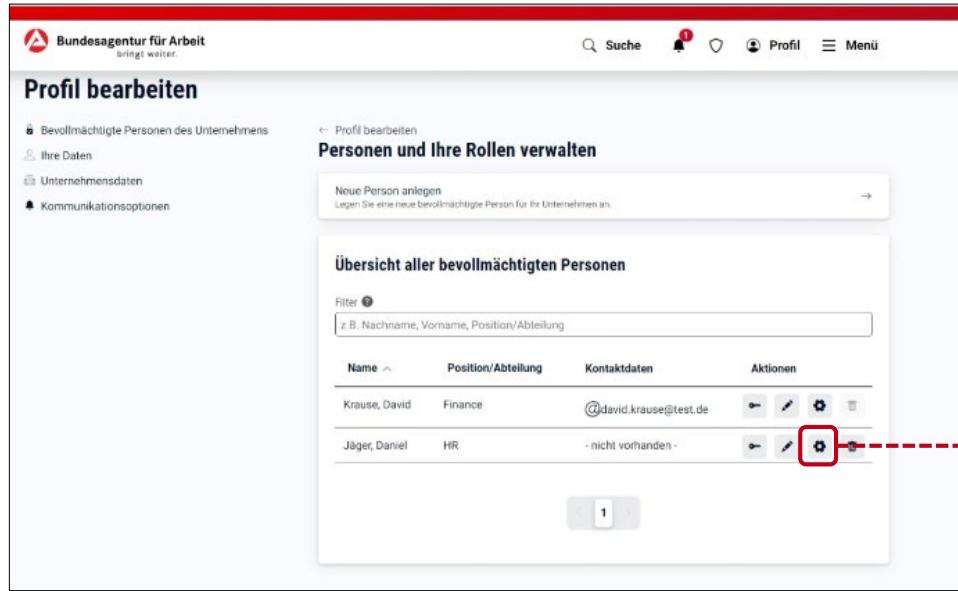
Profil bearbeiten

- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens
 - Ihre Daten
 - Unternehmensdaten
 - Kommunikationsoptionen
- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens**
 - Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen.
 - Rollen verwalten
Rollen zu bevollmächtigten Personen zuordnen oder entfernen.
- Ihre Daten**
 - Personliche Daten
Sehen Sie Ihre persönlichen Daten ein oder ändern Sie diese.
 - Ihre Anschriften
Sehen Sie Ihre Haupt- und Postanschrift ein oder ändern Sie diese.
 - Ihr Kontaktdata
Sehen Sie Ihre Kontaktdaten ein oder ändern Sie diese.
- Unternehmensdaten**
 - Unternehmensdaten verwalten
 - Adressen
Hauptadresse, Postadresse, Postfach
 - Kontakt
Telefon, E-Mail, Homepage
 - Zahlungsverbindungen
IBAN, Kontoinhaber
 - Anprechpartner
Anprechpartner des Unternehmens
- Kommunikationsoptionen**
 - E-Mail-Benachrichtigung
E-Mail bei neuen Mitteilungen
 - Online-Kommunikation
Inhalte digital empfangen

Klicken Sie auf die Schaltfläche
„Personen und Ihre Rollen verwalten“.

B.4.4) Rollen verwalten (5 von 6)

(ausschließlich Unternehmens-Admins) - Einstiegspunkt Alternative 2

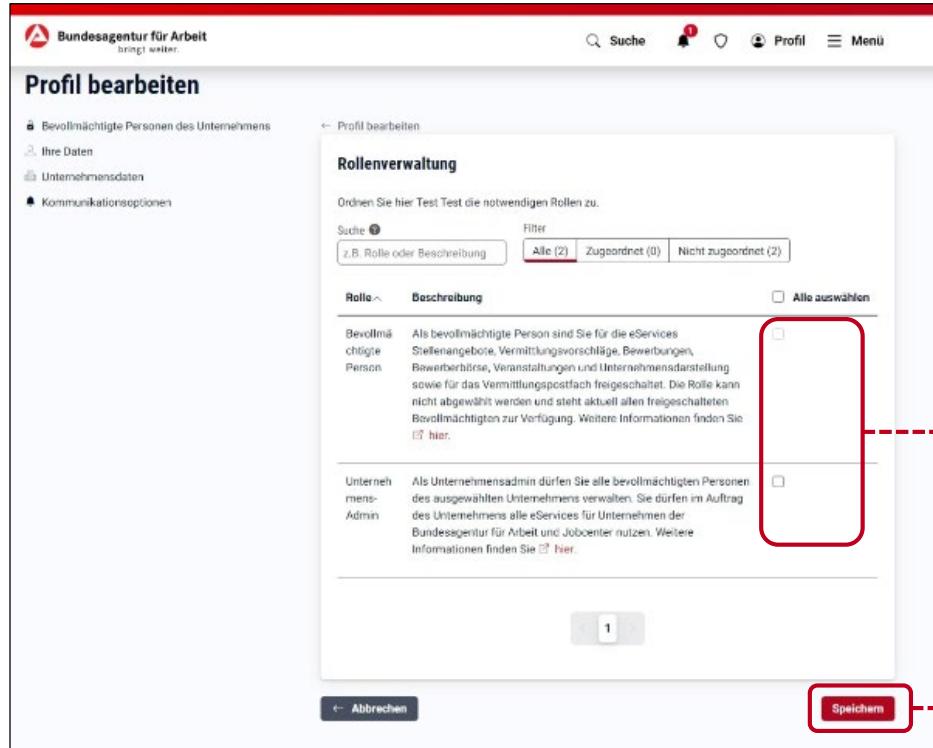


Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol.

| Name | Position/Abteilung | Kontaktdata | Aktionen |
|---------------|--------------------|-----------------------|--|
| Krause, David | Finance | @david.krause@test.de |     |
| Jäger, Daniel | HR | - nicht vorhanden - |    |

B.4.4) Rollen verwalten (6 von 6)

(ausschließlich Unternehmens-Admins) - Einstiegspunkt Alternative 2



Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Ihre Daten

Unternehmensdaten

Kommunikationsoptionen

← Profil bearbeiten

Rollenverwaltung

Ordnen Sie hier Test Test die notwendigen Rollen zu.

Suche: z.B. Rolle oder Beschreibung Filter Alle (2) Zugeordnet (0) Nicht zugeordnet (2)

| Rolle | Beschreibung | <input type="checkbox"/> Alle auswählen |
|------------------------|--|---|
| Bevollmächtigte Person | Als bevollmächtigte Person sind Sie für die eServices Stellenangebote, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberbörse, Veranstaltungen und Unternehmensdarstellung sowie für das Vermittlungspostfach freigeschaltet. Die Rolle kann nicht abgewählt werden und steht aktuell allen freigeschalteten Bevollmächtigten zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie hier . | <input type="checkbox"/> |
| Unternehmens-Admin | Als Unternehmensadmin dürfen Sie alle bevollmächtigten Personen des ausgewählten Unternehmens verwalten. Sie dürfen im Auftrag des Unternehmens alle eServices für Unternehmen der Bundesagentur für Arbeit und Jobcenter nutzen. Weitere Informationen finden Sie hier . | <input type="checkbox"/> |

1

← Abbrechen Speichern

1) Klicken Sie auf die Checkbox neben der jeweiligen Rolle, die Sie verwalten möchten.

Hinweis: Die Rolle "bevollmächtigte Person" kann nicht abgewählt werden und steht aktuell allen freigeschalteten bevollmächtigten Personen zur Verfügung.

2) Klicken Sie auf „Speichern“, um die Rollenzuweisung abzuschließen. Sie gelangen daraufhin wieder zurück zur Ansicht der Rollenverwaltung (siehe vorherige Folie).

B.5) Unternehmensdaten einsehen

(nicht Teil der Verwaltung von Unternehmensbevollmächtigten, sondern des Profils)

Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen. →

Rollen verwalten
Rollen zu bevollmächtigten Personen zuordnen oder entfernen. →

Ihre Daten

Personliche Daten
Sehen Sie Ihre persönliche Daten ein oder ändern Sie diese. →

Ihre Anschriften
Sehen Sie Ihre Haupt- und Postanschrift ein oder ändern Sie diese. →

Ihre Kontaktdaten
Sehen Sie Ihre Kontaktdaten ein oder ändern Sie diese. →

Unternehmensdaten

Unternehmensdaten verwalten → (Umrandet mit einem roten Kasten)

Adressen
Hauptadresse, Postadresse, Postfach →

Kontakt
Telefon, E-Mail, Homepage →

Zahlungsverbindungen
IBAN, Kontoinhaber →

Ansprechpartner
Ansprechpartner des Unternehmens →

Kommunikationsoptionen

E-Mail-Benachrichtigung
E-Mail bei neuen Mitteilungen →

Online-Kommunikation
Inhalte digital empfangen →

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Unternehmensdaten“, um die Unternehmensdaten einzusehen. Daraufhin werden die Unternehmensdaten angezeigt.

Bundesagentur für Arbeit bring weiter.

Startseite > Profil

Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Ihre Daten

Unternehmensdaten

Kommunikationsoptionen

Die Änderung Ihrer Daten ist online nicht möglich. Sollten Änderungen erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Ansprechperson bei der Bundesagentur für Arbeit oder an den für Sie zuständigen Arbeitgeber-Service unter der Rufnummer 0800-4555520.

Unternehmensdaten

Allgemeine Unternehmensdaten

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Kundennummer | A735433924 |
| Betriebsteilnummer | 12345678 |
| Art des Betriebs | Unternehmensaccount, fuer, UBVO Test |

B.6) Persönliche Daten ändern

Profil bearbeiten

- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens
 - Ihre Daten
 - Unternehmensdaten
 - Kommunikationsoptionen

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen.

Rollen verwalten
Rollen zu bevollmächtigten Personen zuordnen oder entfernen.

Ihre Daten

Personliche Daten
Sehen Sie Ihre persönlichen Daten ein oder ändern Sie diese.

Ihre Anschriften
Sehen Sie Ihre Haupt- und Postanschrift ein oder ändern Sie diese.

Ihr Kontaktdata
Sehen Sie Ihre Kontaktdaten ein oder ändern Sie diese.

Unternehmensdaten

Unternehmensdaten verwalten

Adressen
Hauptadresse, Postadresse, Postfach

Kontakt
Telefon, E-Mail, Homepage

Zahlungsverbindungen
IBAN, Kontoinhaber

Anprechpartner
Ansprechpartner des Unternehmens

Kommunikationsoptionen

E-Mail-Benachrichtigung
E-Mail bei neuen Mitteilungen

Online-Kommunikation
Inhalte digital empfangen

Unter dem Bereich „**Ihre Daten**“ können sämtliche persönliche Angaben verwaltet werden.

B.6.1) Persönliche Angaben ändern (1 von 3)

Profil bearbeiten

- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens
 - Ihre Daten
 - Unternehmensdaten
 - Kommunikationsoptionen

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen. →

Rollen verwalten
Rollen zu bevollmächtigten Personen zuordnen oder entfernen. →

Ihre Daten

Personliche Daten (Klick hier)
Sehen Sie Ihre persönlichen Daten ein oder ändern Sie diese. →

Ihre Anschriften
Sehen Sie Ihre Haupt- und Postanschrift ein oder ändern Sie diese. →

Ihr Kontakt
Sehen Sie Ihre Kontaktdaten ein oder ändern Sie diese. →

Unternehmensdaten

Unternehmensdaten verwalten →

Adressen
Hauptadresse, Postadresse, Postfach →

Kontakt
Telefon, E-Mail, Homepage →

Zahlungsverbindungen
IBAN, Kontoinhaber →

Anprechpartner
Ansprechpartner des Unternehmens →

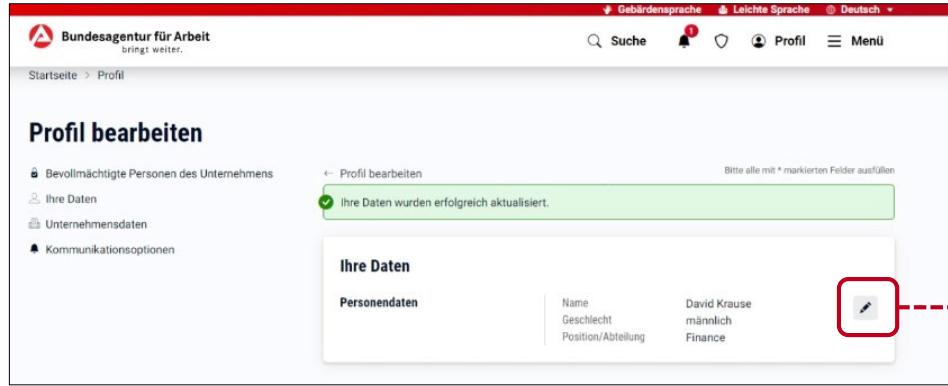
Kommunikationsoptionen

E-Mail-Benachrichtigung
E-Mail bei neuen Mitteilungen →

Online-Kommunikation
Inhalte digital empfangen →

Um persönliche Angaben wie Name, oder Geschlecht zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Persönliche Daten**“.

B.6.1) Persönliche Angaben ändern (2 von 3)



Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Startseite > Profil

Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Ihre Daten

Unternehmensdaten

Kommunikationsoptionen

← Profil bearbeiten

Ihre Daten wurden erfolgreich aktualisiert.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

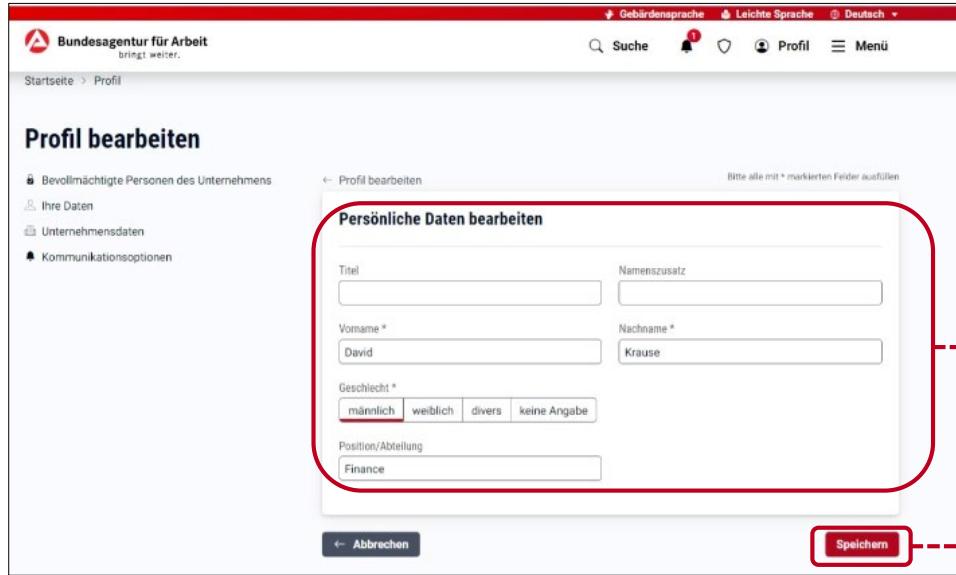
Ihre Daten

Personendaten

| | |
|--|-------------------------------------|
| Name Geschlecht Position/Abteilung | David Krause männlich Finance |
|--|-------------------------------------|

Klicken Sie auf das **Stift-Symbol**.

B.6.1) Persönliche Angaben ändern (3 von 3)



Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.

Suche Profil Menü

Startseite > Profil

Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Ihre Daten

Unternehmensdaten

Kommunikationsoptionen

← Profil bearbeiten

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Personliche Daten bearbeiten

Titel Namenszusatz

Vorname * Nachname *

Geschlecht *

männlich weiblich divers keine Angabe

Position/Abteilung

← Abbrechen Speichern

1) Ändern Sie Ihre persönlichen Daten entsprechend.

2) Klicken Sie auf „Speichern“. Es erscheint eine Erfolgsmeldung.

Die Daten wurden erfolgreich geändert.

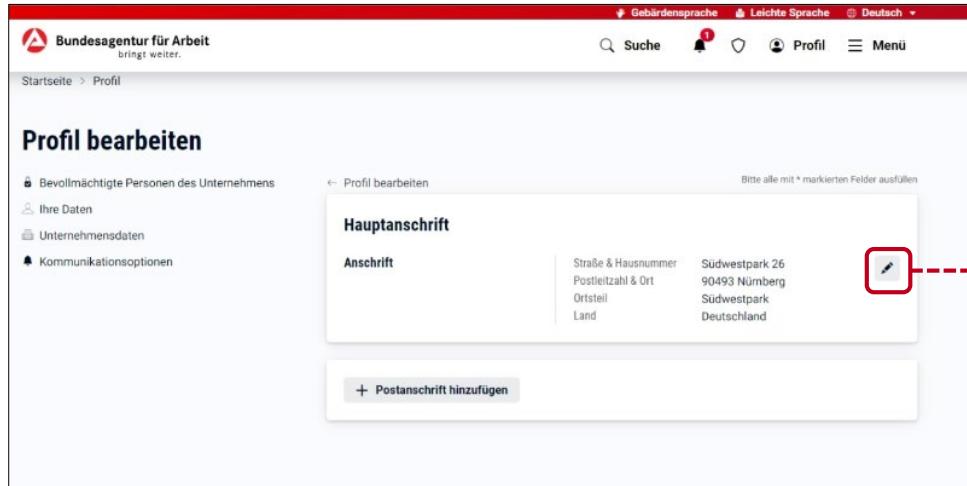
B.6.2) Anschriften ändern (1 von 4)

Profil bearbeiten

- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens
 - Ihre Daten
 - Unternehmensdaten
 - Kommunikationsoptionen
- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens**
 - Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen.
 - Rollen verwalten
Rollen zu bevollmächtigten Personen zuordnen oder entfernen.
- Ihre Daten**
 - Personliche Daten
 - Sehen Sie Ihre persönliche Daten ein oder ändern Sie diese.
 - Ihre Anschriften**
 - Sehen Sie Ihre Haupt- und Postanschrift ein oder ändern Sie diese.
 - Ihre Kontaktdata
 - Sehen Sie Ihre Kontaktdata ein oder ändern Sie diese.
- Unternehmensdaten**
 - Unternehmensdaten verwalten
 - Adressen
 - Hauptadresse, Postadresse, Postfach
 - Kontakt
 - Telefon, E-Mail, Homepage
 - Zahlungsverbindungen
 - IBAN, Kontoinhaber
 - Anprechpartner
 - Anprechpartner des Unternehmens
- Kommunikationsoptionen**
 - E-Mail-Benachrichtigung
 - E-Mail bei neuen Mitteilungen
 - Online-Kommunikation
 - Inhalte digital empfangen

Um persönliche Anschriften zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ihre Anschriften**“.

B.6.2) Anschriften ändern (2 von 4)



Bundesagentur für Arbeit
Startseite > Profil

Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Ihre Daten
Unternehmensdaten
Kommunikationsoptionen

← Profil bearbeiten

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Hauptanschrift

Anschrift

| | |
|---------------------|----------------|
| Straße & Hausnummer | Südwestpark 26 |
| Postleitzahl & Ort | 90493 Nürnberg |
| Ortsteil | Südwestpark |
| Land | Deutschland |

+ Postanschrift hinzufügen

Klicken Sie auf das **Stift-Symbol** neben der zu ändernden Anschrift.

B.6.2) Anschriften ändern (3 von 4)

Profile bearbeiten

Hauptanschrift bearbeiten

Hauptanschrift festlegen

Manuell eingeben Anschrift vom Unternehmen übernehmen

Land *
Deutschland

Postleitzahl *
90491

Ort *
Nürnberg

Ortsteil

Straße *
Südwestpark

Hausnummer
26

Adressezusatz

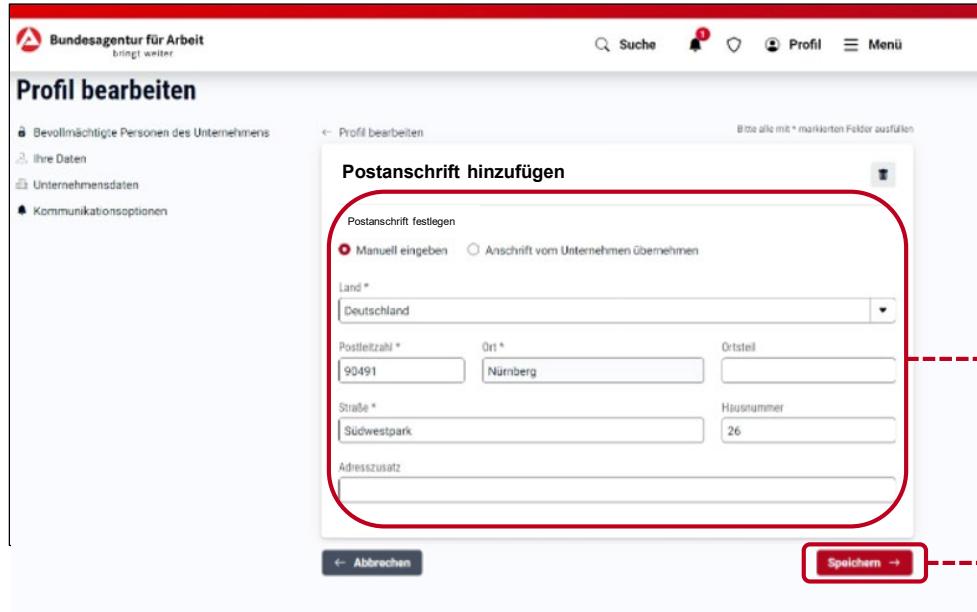
+ Postanschrift hinzufügen

← Abbrechen Speichern →

Ändern Sie die Anschrift in den Eingabefeldern entsprechend.

Um eine Postanschrift hinzuzufügen, klicken Sie auf „Postanschrift hinzufügen“.

B.6.2) Anschriften ändern (4 von 4)



Postanschrift hinzufügen

Postanschrift festlegen

Manuell eingeben Anschrift vom Unternehmen übernehmen

Land *

Postleitzahl * Ort * Ortsteil

Straße * Hausnummer

Adresszusatz

← Abbrechen Speichern →

1) Füllen Sie die Eingabefelder der hinzuzufügenden Anschrift aus. Als Postanschrift kann eine alternative Adresse zur Hauptanschrift des Unternehmens hinterlegt werden. Die alternative Postanschrift kann beispielsweise die Anschrift einer Filiale des Unternehmens sein.

2) Klicken Sie auf „Speichern“, um sämtliche Änderungen an den Anschriften zu sichern. Die erfolgreiche Änderung wird mit einer Meldung bestätigt.

Die Daten wurden erfolgreich geändert.

B.6.3) Kontaktdaten ändern (1 von 5)

Profil bearbeiten

- Bevollmächtigte Personen des Unternehmens
 - Ihre Daten
 - Unternehmensdaten
 - Kommunikationsoptionen

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Personen und Ihre Rollen verwalten
Bevollmächtigte Personen hinzufügen oder entfernen. →

Rollen verwalten
Rollen zu bevollmächtigten Personen zuordnen oder entfernen. →

Ihre Daten

Personliche Daten
Sehen Sie Ihre persönliche Daten ein oder ändern Sie diese. →

Ihre Anschriften
Sehen Sie Ihre Haupt- und Postanschrift ein oder ändern Sie diese. →

Ihre Kontaktdaten
Sehen Sie Ihre Kontaktdaten ein oder ändern Sie diese. →

Unternehmensdaten

Unternehmensdaten verwalten →

Adressen
Hauptadresse, Postadresse, Postfach →

Kontakt
Telefon, E-Mail, Homepage →

Zahlungsverbindungen
IBAN, Kontoinhaber →

Ansprechpartner
Ansprechpartner des Unternehmens →

Kommunikationsoptionen

E-Mail-Benachrichtigung
E-Mail bei neuen Mitteilungen →

Online-Kommunikation
Inhalte digital empfangen →

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ihre Kontaktdaten**“.

B.6.3) Kontaktdaten ändern (2 von 5)

Profil bearbeiten

E-Mail-Adressen

| Adressen | E-Mail-Adresse | |
|----------|----------------------|--|
| | david.krause@test.de | |

Mobilnummern

| Nummern | Mobilnummer | |
|---------|---------------|--|
| | 0171 12345678 | |

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

Um bestehende Kontaktmöglichkeiten wie E-Mail-Adressen und Mobilfunknummern zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stift-Symbol. Nun können Sie die Felder entsprechend bearbeiten.

E-Mail-Adressen

Adresse 1 von 2 *

david.krause@test.de

Adresse 2 von 2 *

hallo@test.de

+ E-Mail-Adresse hinzufügen

Um weitere Kontaktdaten hinzuzufügen, klicken Sie auf „**Neue Kontaktdaten hinzufügen**“.

B.6.3) Kontaktdaten ändern (3 von 5)

Bundesagentur für Arbeit
Profil bearbeiten

E-Mail-Adressen

Mobilnummern

Kommunikationswege hinzufügen

Kommunikationsweg 1 von 1

Kontaktart *

- bitte auswählen -

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

Speichern

1) Per Klick auf das Dropdown-Menü „Kommunikationsweg“ wählen Sie den hinzuzufügenden Kommunikationsweg aus.

B.6.3) Kontaktdaten ändern (4 von 5)

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Ihre Daten

Unternehmensdaten

Kommunikationsoptionen

← Profil bearbeiten

Suche Profil Menü

E-Mail-Adressen

Adressen E-Mail-Adresse david.krause@test.de

Mobilnummern

Nummern Mobilnummer 0171 12345678

Kommunikationswege hinzufügen

Kommunikationsweg 1 von 1 Kontaktart *

- bitte auswählen -

- bitte auswählen -
- E-Mail-Adresse
- Mobilnummer
- Festnetznummer**
- Faxnummer
- De-Mail-Adresse
- Homepage

Speichern

2) Sie können hier die Optionen „E-Mail-Adresse“, „Mobilnummer“, „Festnetznummer“, „Faxnummer“, „DE-Email-Adresse oder „Homepage“ auswählen. Auf der Darstellung links ist die Option „Festnetznummer“ beispielhaft ausgewählt.

Hinweis: Die DE-Mail-Adresse dient unter anderem zur verschlüsselten, elektronischen Kommunikation. Weitere Informationen zur „DE-Mail-Adresse“ finden Sie auf der Seite des BMI.

B.6.3) Kontaktdaten ändern (5 von 5)

Kommunikationswege hinzufügen

Kommunikationsweg 1 von 1

Kontaktpunkt *

Festnetznummer

Vorwahl *

Rufnummer *

3) Befüllen Sie nun die Eingabefelder des ausgewählten Kommunikationswegs.

4) Klicken Sie auf „Speichern“. Daraufhin wird eine Erfolgsmeldung eingeblendet.

 Die Daten wurden erfolgreich geändert.

Ende

