

# Leitfaden für Unternehmen: Die Verwaltung von Unternehmens- Bevollmächtigten

**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 Bevollmächtigten 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

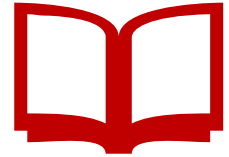
- 1) [Konto registrieren und anmelden](#)
- 2) [Profil anlegen](#)
- 3) [Neuen Bevollmächtigten anlegen](#) (ausschließlich Unternehmens-Admins)
- 4) [Bevollmächtigten verwalten](#) (ausschließlich Unternehmens-Admins)
  - 4.1) [Personendaten ändern](#)
  - 4.2) [Person löschen](#)
  - 4.3) [Freischaltung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

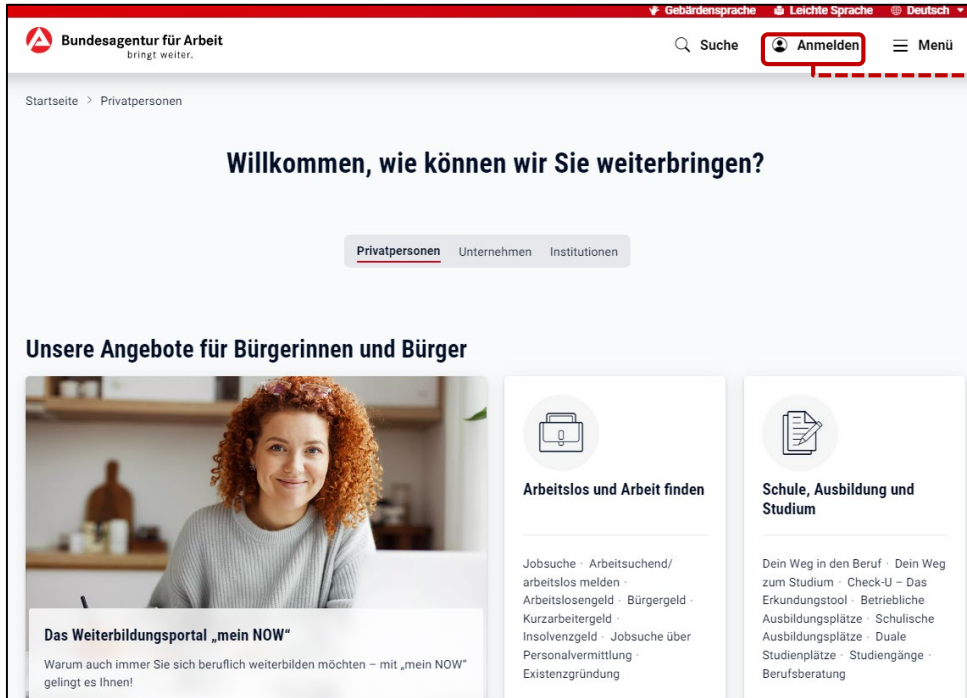


# B. Verwaltung von Unternehmensbevollmächtigten durch Unternehmens-Admins

---



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



The screenshot shows the homepage of the Bundesagentur für Arbeit. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.'. To the right of the logo are links for 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch'. Below this is a search bar and a button labeled 'Anmelden' with a person icon, which is highlighted with a red dashed box. To the right of the 'Anmelden' button is a 'Menü' icon. Below the navigation bar, the main heading reads 'Willkommen, wie können wir Sie weiterbringen?'. Underneath this heading are three tabs: 'Privatpersonen' (which is selected), 'Unternehmen', and 'Institutionen'. Below the tabs is a section titled 'Unsere Angebote für Bürgerinnen und Bürger'. This section contains three columns of content. The first column features a photo of a smiling woman and the text 'Das Weiterbildungsportal „mein NOW“' followed by a short paragraph. The second column is titled 'Arbeitslos und Arbeit finden' and lists various services like 'Jobsuche', 'Arbeitsuchend/ arbeitslos melden', etc. The third column is titled 'Schule, Ausbildung und Studium' and lists services like 'Dein Weg in den Beruf', 'Dein Weg zum Studium', etc.

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)

The screenshot shows the website of the Bundesagentur für Arbeit. At the top, there are links for 'Gebärdensprache' and 'Leichte Sprache'. The main heading is 'Anmelden'. Below the heading, there is a paragraph explaining that users can register for online services. There are two information icons: one for 'Informationen zur sicheren und komfortablen Anmeldung sowie zur Kontoumstellung' and another for 'Das passende Konto finden'. At the bottom, there are two registration options. The first is 'bund ID' with a button labeled 'Anmelden/Registrieren'. The second is 'Bundesagentur für Arbeit' with a button labeled 'Anmelden/Registrieren'. This second button is highlighted with a red dashed box.

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)

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**

→ Benutzernamen vergessen  
→ Passwort vergessen  
 Hilfe bei Problemen rundum Anmeldung

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)

↑ Gebärdensprache Leichte Sprache Deutsch

Bundesagentur für Arbeit  
bringt weiter.

Suche Anmelden Menü

Startseite > Registrierung

## Registrierung

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

Bitte alle mit \* markierten Felder ausfüllen

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

E-Mail-Adresse \*

**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

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. \*

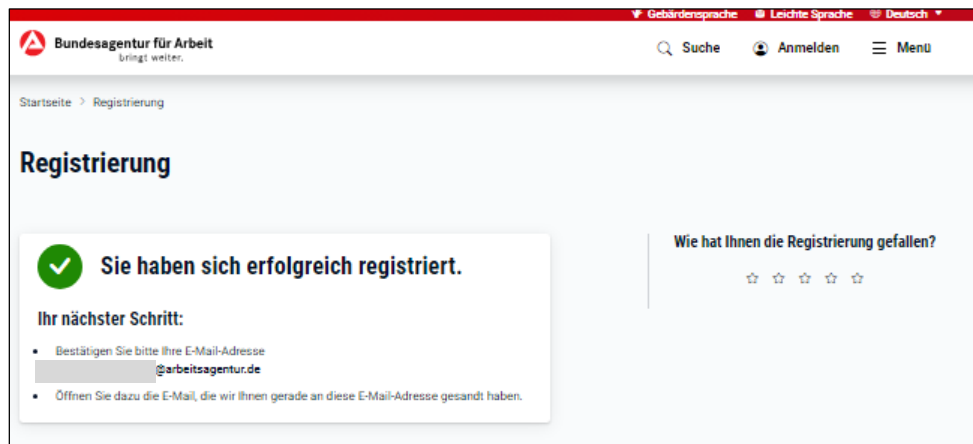
Ich willige ein, dass die E-Mail-Adresse von der Bundesagentur für Arbeit im Sinne der [Datenschutzerklärung](#) Kapitel „Verarbeitung der Registrierungsdaten“ erhoben und verarbeitet werden darf. Die Einwilligung kann gemäß der [Datenschutzerklärung](#) Kapitel „Widerrufsmöglichkeit“ jederzeit ohne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

Abbrechen

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 the registration success page on the website of the Bundesagentur für Arbeit. The page features a green checkmark icon and the text 'Sie haben sich erfolgreich registriert.' Below this, it lists the next steps: confirming the email address and opening the received email. There is also a feedback section titled 'Wie hat Ihnen die Registrierung gefallen?' with five star rating options.

**Bundesagentur für Arbeit**  
bringt weiter.

Suche Anmelden Menü

Startseite > Registrierung

## Registrierung

 **Sie haben sich erfolgreich registriert.**

**Ihr nächster Schritt:**

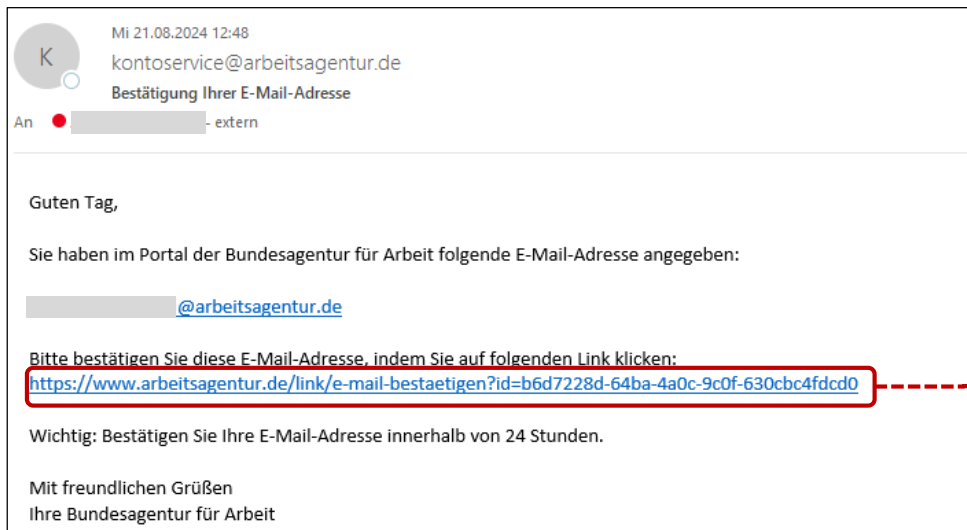
- Bestätigen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse  
[redacted]@arbeitsagentur.de
- Öffnen Sie dazu die E-Mail, die wir Ihnen gerade an diese E-Mail-Adresse gesandt haben.

Wie hat Ihnen die Registrierung gefallen?

☆☆☆☆☆

Sie bekommen eine Erfolgsmeldung über die erfolgreiche Registrierung.

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

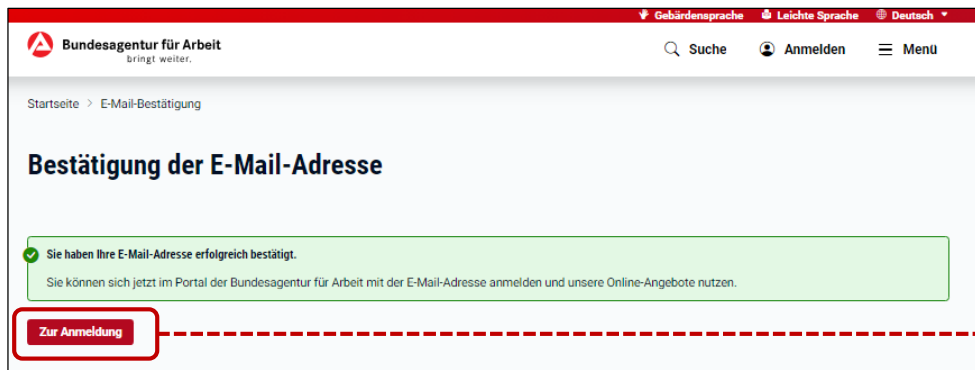


Hinweis: Zur Bestätigung der E-Mail-Adresse, öffnen Sie Ihr E-Mail Postfach und suchen Sie nach der E-Mail mit dem Bestätigungslink. Mit Klick auf den Bestätigungslink können Sie dann Ihre E-Mail-Adresse bestätigen.

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)

Bundesagentur für Arbeit  
bringt weiter.

Gebärdensprache Leichte Sprache

Suche

Startseite > Anmeldung

## Anmelden

Hier können Sie sich für die Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit anmelden. Dazu gehören auch die Angebote der Jobcenter und der Familienkasse.

Informationen zur sicheren und komfortablen Anmeldung sowie zur Kontumstellung

Das passende Konto finden

**bund ID** Anmelden/Registrieren

**Bundesagentur für Arbeit** Anmelden/Registrieren

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)

▼ Gebärdensprache ↕ Leichte Sprache 🇩🇪 Deutsch

**Bundesagentur für Arbeit**  
bringt weiter.

Suche Menü

Startseite > Anmeldung

## Anmeldung

Melden Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten an.

← Mit Passkey anmelden

→ Benutzernamen vergessen  
→ Passwort vergessen  
 Hilfe bei Problemen rundum Anmeldung

oder

Benutzername / E-Mail-Adresse

Passwort

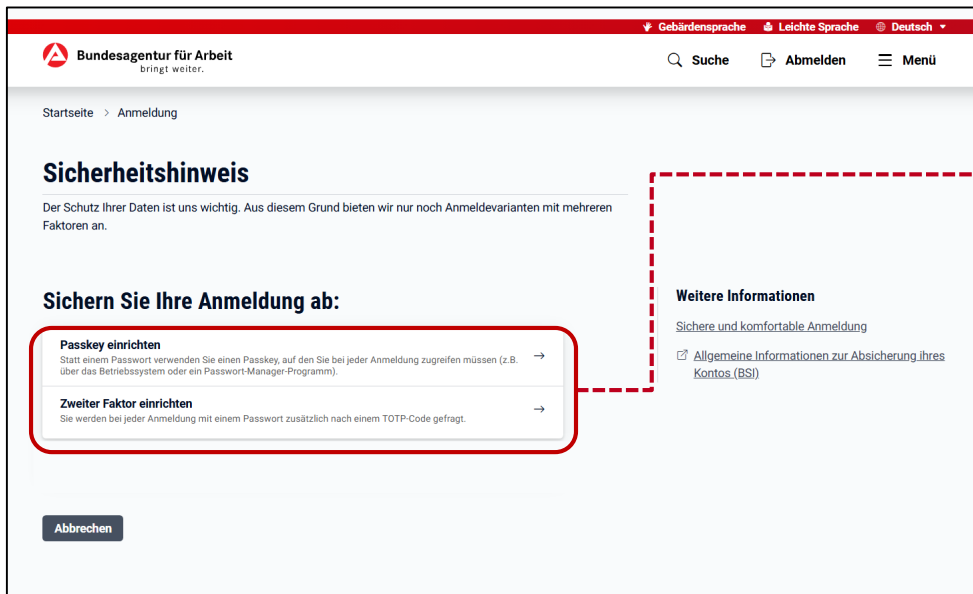
← Zurück **Anmelden**

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)

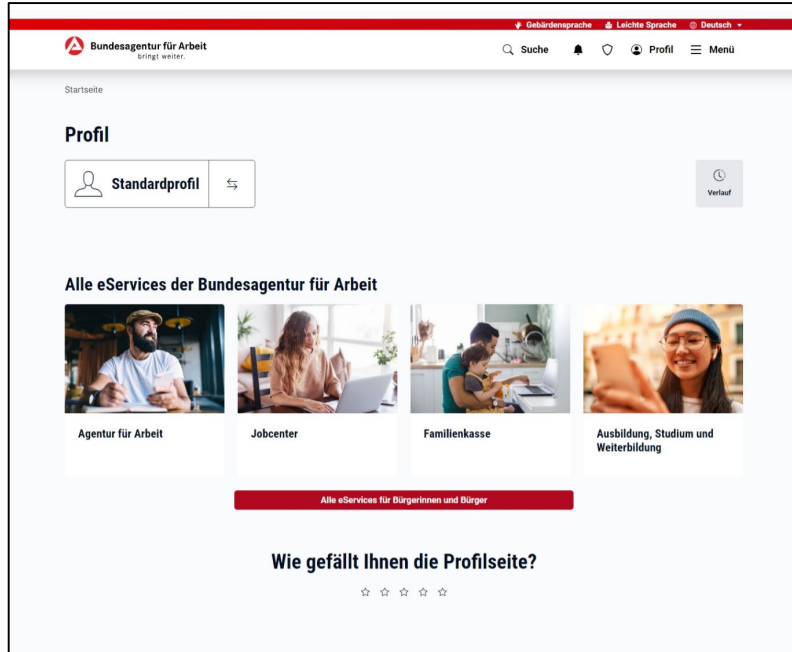


The screenshot shows the login page of the Bundesagentur für Arbeit. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.' To the right, there are links for 'Suche', 'Abmelden', and 'Menü'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Startseite > Anmeldung'. The main heading is 'Sicherheitshinweis' with a sub-heading '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:' which contains two options: 'Passkey einrichten' and 'Zweiter Faktor einrichten'. A red dashed box highlights these two options. To the right of this section, there is a 'Weitere Informationen' section with links for 'Sichere und komfortable Anmeldung' and 'Allgemeine Informationen zur Absicherung Ihres Kontos (BSI)'. A red dashed box also highlights this section, with a line connecting it to the text on the right side of the slide.

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)



Sie befinden sich nach der erfolgreichen Anmeldung in Ihrem Profil.

## B.2) Profil anlegen (1 von 4)

Startseite

**Profil**

Standardprofil ↔

Verlauf

Alle eServices der Bundesagentur für Arbeit

Agentur für Arbeit Jobcenter Familienkasse

Alle eServices für Bürgerinnen und Bürger

Wie gefällt Ihnen die Profilseite

☆☆☆☆

Kundennummer: A855A0 1479

- Zum Profil
- Profil bearbeiten
- Profil wechseln
- Leistungspostfach
- Vermittlungspostfach
- Kontoeinstellungen
- Abmelden

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)

The screenshot shows the 'Profil auswählen' (Select Profile) page on the Bundesagentur für Arbeit website. The page features a red header with the logo and navigation links. The main content area is titled 'Profil auswählen' and contains three cards:

- 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). Button: Auswählen
- Freischaltcode**: Sie hatten bereits Kontakt zur Agentur für Arbeit, einem Jobcenter oder der Familienkasse und haben einen Freischaltcode erhalten. Button: Eingeben
- Neues Profil anlegen**: Neues Profil anlegen oder freischalten. Button: (empty)


A '← Zurück' button is located at the bottom left of the page.

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**

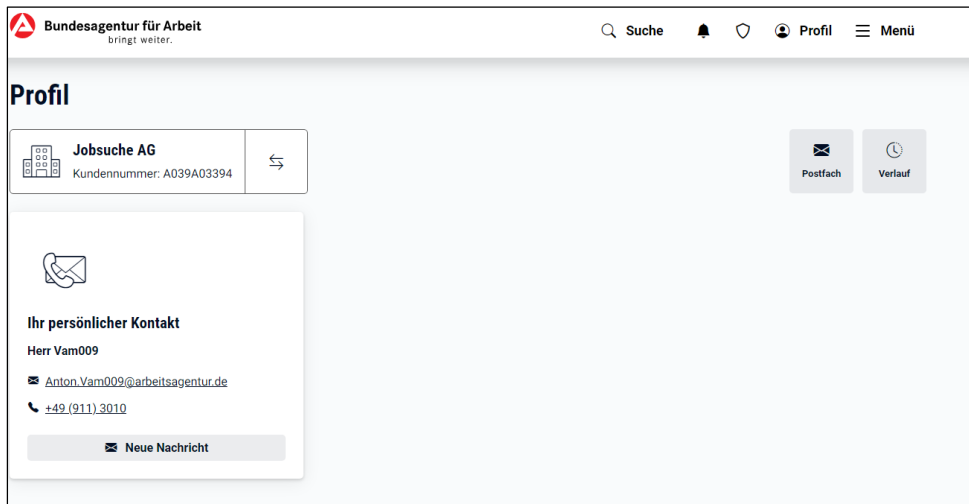
Abbrechen

Nach Anlage eines Kontos und einem oder mehreren 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)



The screenshot shows the profile page of the Bundesagentur für Arbeit. At the top left is the logo and name 'Bundesagentur für Arbeit' with the tagline 'bringt weiter.'. The top right contains navigation icons for search, notifications, profile, and a menu. The main heading is 'Profil'. Below it, there is a section for 'Jobsuche AG' with the customer number 'A039A03394' and a right-pointing arrow. To the right of this are buttons for 'Postfach' and 'Verlauf'. Below these is a contact card for 'Ihr persönlicher Kontakt' for 'Herr Vam009'. The contact information includes the email 'Anton.Vam009@arbeitsagentur.de' and the phone number '+49 (911) 3010'. A 'Neue Nachricht' button is at the bottom of the contact card.

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.

Suche

Profil

Menü

**Profil**

Jobsuche AG  
Kundennummer: A039A03394

Postfach

Verlauf

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

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

Kundennummer: A855A0  
1479

- Zum Profil
- Profil bearbeiten
- Profil wechseln
- Leistungspostfach
- Vermittlungspostfach
- Kontoeinstellungen
- 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

Persönliche 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 →

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)

Startseite > Profil

## Profil bearbeiten

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

← Profil bearbeiten

### Personen und Ihre Rollen verwalten

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	[Aktionen]
Jäger, Daniel	HR	- nicht vorhanden -	[Aktionen]

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' form in the Bundesagentur für Arbeit portal. The form is titled 'Persönliche Daten anlegen' and contains the following fields:

- Titel
- Namenszusatz
- Vorname \*
- Nachname \*
- Geschlecht \* (männlich, weiblich, divers, keine Angabe)
- Position/Abteilung

Below the form, there are three buttons: '+ Hauptschrift hinzufügen', '+ Postanschrift hinzufügen', and '+ Neue Kontaktdaten hinzufügen'. The 'Hauptschrift hinzufügen' button is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Weiter'.

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 „Hauptschrift hinzufügen“.

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

(ausschließlich Unternehmens-Admins)

### Hauptanschrift

Hauptanschrift festlegen

Manuell eingeben  **Anschrift vom Unternehmen übernehmen**

Land \*

Deutschland ▼

Postleitzahl \* Ort \* Ortsteil

90493 Nürnberg Südwestpark

Straße \* Hausnummer

Südwestpark 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)

**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

#### Neue Person anlegen

##### Persönliche Daten anlegen

Titel  Namenszusatz

Vorname \*  Nachname \*

Geschlecht \*  
 männlich  weiblich  divers  keine Angabe

Position/Abteilung

+ Hauptschrift hinzufügen

+ Postanschrift hinzufügen


+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

← Abbrechen Weiter

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 \* Ort \* Ortsteil

90493 Nürnberg

Straße \* Hausnummer

Südwestpark 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)

Bundesagentur für Arbeit  
bring weiter.

Suche Profil Menü

Startseite > Profil

### Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens  
Ihre Daten  
Unternehmensdaten  
Kommunikationsoptionen

Profil bearbeiten  
Bitte alle mit \* markierten Felder ausfüllen

#### Neue Person anlegen

##### Persönliche Daten anlegen

Titel  Namenszusatz

Vorname \*  Nachname \*

Geschlecht \*  
 männlich  weiblich  divers  keine Angabe

Position/Abteilung

+ Hauptschrift hinzufügen

+ Postanschrift hinzufügen

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

← Abbrechen Weiter

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)

The screenshot shows a web form titled 'Kommunikationswege hinzufügen'. It contains a dropdown menu for 'Kontaktart \*' with 'E-Mail-Adresse' selected. Next to it is a text input field for 'Adresse \*' containing 'test@test.de'. A trash icon is located to the right of the address field. Below the input fields is a button labeled '+ Neue Kontaktdaten hinzufügen'. At the bottom left is a dark button labeled '← Abbrechen', and at the bottom right is a red button labeled 'Änderungen speichern'. Red dashed lines connect the trash icon to the first text box, the '+ Neue Kontaktdaten hinzufügen' button to the second text box, and the 'Abbrechen' button to the third text box.

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 in the Bundesagentur für Arbeit portal. The form is titled 'Persönliche Daten anlegen' (Create Personal Data) and includes the following fields and options:

- Titlel** (Title): Text input field.
- Namenszusatz** (Name Suffix): Text input field.
- Vorname \*** (First Name): Text input field, marked with an asterisk.
- Nachname \*** (Last Name): Text input field, marked with an asterisk.
- Geschlecht \*** (Gender): Radio button options for 'männlich' (male), 'weiblich' (female), 'divers', and 'keine Angabe' (no answer), marked with an asterisk.
- Position/Abteilung** (Position/Department): Text input field.

Below the form, there are three buttons to add additional information:

- + Hauptschrift hinzufügen** (Add Main Address)
- + Postanschrift hinzufügen** (Add Postal Address)
- + Neue Kontaktdaten hinzufügen** (Add New Contact Data)

At the bottom of the form, there are two buttons: **← Abbrechen** (Cancel) and **Weiter** (Next). The 'Weiter' button is highlighted with a red dashed box, indicating the next step in the process.

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

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

Suche  Filter

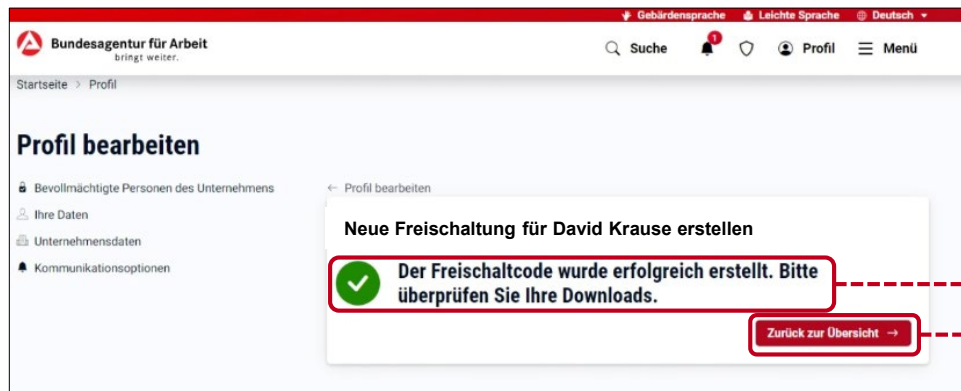
z.B. Rolle oder Beschreibung **Alle (2)** Zugeordnet (1) Nicht zugeordnet (1)

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 <a href="#">hier</a> .	<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 <a href="#">hier</a> .	<input checked="" type="checkbox"/>

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 bevollmächtigte 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

Persönliche 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 →

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

- Persönliche 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 „**Personen und ihre Rollen verwalten**“.



# B.4.1) Personendaten ändern (2 von 4)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)

The screenshot shows the 'Personen und Ihre Rollen verwalten' page. At the top, there's a navigation bar with 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch'. Below that, a search bar and navigation icons for 'Suche', 'Profil', and 'Menü' are visible. The main content area is titled 'Personen und Ihre Rollen verwalten' and includes a 'Neue Person anlegen' button. Below this is a table titled 'Übersicht aller bevollmächtigten Personen' with a filter input field. The table has columns for 'Name', 'Position/Abteilung', 'Kontaktdaten', and 'Aktionen'. The first row is for 'Krause, David' in 'Finance' with contact info '@ david.krause@test.de'. The second row is for 'Jäger, Daniel' in 'HR' with contact info '- nicht vorhanden -'. A red dashed box highlights the pencil icon in the 'Aktionen' column for Daniel Jäger.

Name	Position/Abteilung	Kontaktdaten	Aktionen
Krause, David	Finance	@ david.krause@test.de	[edit] [settings] [delete]
Jäger, Daniel	HR	- nicht vorhanden -	[edit] [settings] [delete]

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)

The screenshot shows the 'Profil bearbeiten' (Edit Profile) page for a company administrator. The page title is 'Profil bearbeiten' and the subtitle is 'Daten von David Jäger bearbeiten'. The main content area is divided into several sections: 'Freischaltcode erstellen', 'Rollen verwalten', and 'Persönliche Daten'. The 'Persönliche Daten' section is highlighted with a red box around a pencil icon, indicating that this is the section to be edited. The 'Persönliche Daten' section contains a table with the following data:

Personendaten	Name	Daniel Jäger
	Geschlecht	männlich
	Position/Abteilung	HR

Below the table, there are three buttons: '+ Hauptschrift hinzufügen', '+ Postanschrift hinzufügen', and '+ Neue Kontaktdaten hinzufügen'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Abbrechen' and '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 'Daten von Daniel Jäger bearbeiten' page. The 'Persönliche Daten bearbeiten' section is highlighted with a red box. It contains the following fields and options:

- Title:
- Namenszusatz:
- Vorname \*:
- Nachname \*:
- Geschlecht \*:  männlich,  weiblich,  divers,  keine Angabe
- Position/Abteilung:

Below the form are buttons for '+ Hauptschrift hinzufügen', '+ Postanschrift hinzufügen', and '+ Neue Kontaktdaten hinzufügen'. At the bottom, there is a 'Abbrechen' button and a red 'Änderungen speichern' button.

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

Persönliche 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  
„Personen und ihre Rollen verwalten“.

# B.4.2) Person löschen (2 von 3)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)

The screenshot shows the 'Personen und Ihre Rollen verwalten' page. At the top, there's a navigation bar with 'Suche', 'Profil', and 'Menü'. Below that, the main content area is titled 'Personen und Ihre Rollen verwalten'. It includes a 'Neue Person anlegen' button and a table of 'Übersicht aller bevollmächtigten Personen'. The table has columns for Name, Position/Abteilung, Kontaktdaten, and Aktionen. The 'Aktionen' column for 'Jäger, Daniel' contains a trash icon, which is highlighted by a red dashed box.

Name	Position/Abteilung	Kontaktdaten	Aktionen
Krause, David	Finance	@ david.krause@test.de	[Icons: key, edit, settings, trash]
Jäger, Daniel	HR	- nicht vorhanden -	[Icons: key, edit, settings, trash]

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)

The screenshot shows a web interface for the Bundesagentur für Arbeit. A modal dialog box titled "Bevollmächtigte Person Daniel Jäger löschen" is open. It contains the following text:

Bitte beachten Sie:

- Die persönlichen Angaben der Person werden ebenfalls gelöscht.
- Sind der Person Daten zugeordnet, zum Beispiel Stellenangebote oder Bewerberprofile, werden diese dem Unternehmen zugewiesen.

**Wichtig:** Ist die Person in einem Stellenangebot als Kontakt genannt, werden diese Daten nicht automatisch aktualisiert. Passen Sie gegebenenfalls die Daten gesondert an.

Wollen Sie die Person wirklich löschen?

Buttons: Abbrechen, **Löschen**

Below the dialog, a table lists authorized persons:

Jäger, Daniel	HR	- nicht vorhanden -	
Unternehmensadministrator/i	n	- nicht vorhanden -	

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. →

Rollen verwalten  
Rollen zu bevollmächtigten Personen zuordnen oder entfernen. →

### Ihre Daten

Persönliche 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  
„Personen und ihre Rollen verwalten“.

# B.4.3) Freischaltung erstellen (2 von 5)

(ausschließlich Unternehmens-Admins)

The screenshot shows the 'Personen und Ihre Rollen verwalten' page. At the top, there's a navigation bar with 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch'. Below that, a search bar and navigation icons for 'Suche', 'Profil', and 'Menü'. The main content area is titled 'Personen und Ihre Rollen verwalten' and includes a 'Neue Person anlegen' button. Below that is a table titled 'Übersicht aller bevollmächtigten Personen' with a filter input. The table has columns for Name, Position/Abteilung, Kontaktdaten, and Aktionen. The first row is for David Krause in Finance, with email david.krause@test.de. The 'Aktionen' column for David Krause contains a key icon, a pencil, a gear, and a trash can. A red dashed box highlights the key icon.

Name	Position/Abteilung	Kontaktdaten	Aktionen
Krause, David	Finance	@ david.krause@test.de	Key icon, Pencil, Gear, Trash
Jäger, Daniel	HR	- nicht vorhanden -	Pencil, Gear, Trash

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)

The screenshot shows the 'Profil bearbeiten' page of the Bundesagentur für Arbeit. The main content area is titled 'Neue Freischaltung für David Krause erstellen'. It contains a warning box with the text: 'Bitte beachten Sie: Der Freischaltcode ist nur 10 Tage gültig. Bitte teilen Sie der betroffenen Person den Freischaltcode mit.' Below the warning box are two buttons: 'Abbrechen' and 'Freischaltcode erstellen und herunterladen'. The latter button is highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it from the text box on the right.

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](mailto: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](http://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.

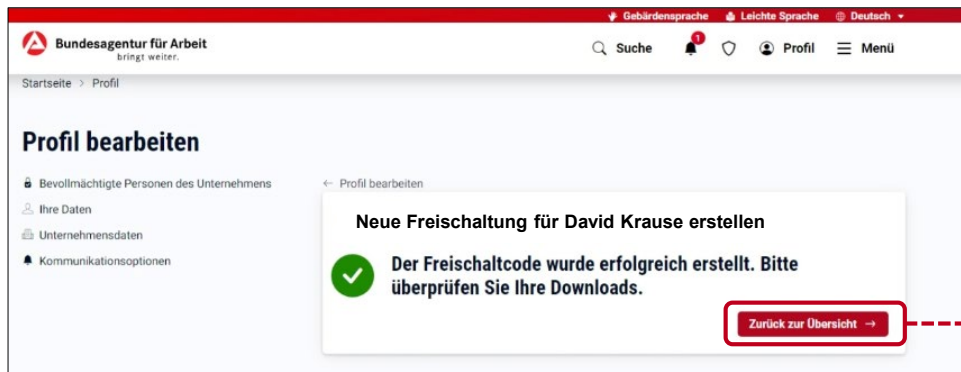
Ihr Freischaltcode ist gültig bis zum: **09.08.2024**

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 the 'Profil bearbeiten' (Edit Profile) page of the Bundesagentur für Arbeit. A central notification box displays a green checkmark and the text: 'Neue Freischaltung für David Krause erstellen' followed by 'Der Freischaltcode wurde erfolgreich erstellt. Bitte überprüfen Sie Ihre Downloads.' Below the message is a red button labeled 'Zurück zur Übersicht →'. The left sidebar contains navigation options: 'Bevollmächtigte Personen des Unternehmens', 'Ihre Daten', 'Unternehmensdaten', and 'Kommunikationsoptionen'. The top navigation bar includes search, notification, profile, and menu icons, along with language selection options for 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch'.

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

The screenshot shows the 'Profil bearbeiten' (Edit Profile) interface. On the left, there is a navigation menu with four items: 'Bevollmächtigte Personen des Unternehmens', 'Ihre Daten', 'Unternehmensdaten', and 'Kommunikationsoptionen'. The main content area is titled 'Bevollmächtigte Personen des Unternehmens' and contains several sections: 'Personen und Ihre Rollen verwalten', 'Rollen verwalten', 'Ihre Daten', 'Unternehmensdaten', and 'Kommunikationsoptionen'. The 'Rollen verwalten' section is highlighted with a red rectangular box. A dashed red line extends from this box to the right, pointing towards the explanatory text.

**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**

- Persönliche 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

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

The screenshot shows the 'Profil bearbeiten' page of the Bundesagentur für Arbeit. The 'Rollenverwaltung' section contains a table with the following data:

Rolle	Beschreibung	Anzahl	Verwalten
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 <a href="#">hier</a> .	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 <a href="#">hier</a> .	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 'Profil bearbeiten' (Edit Profile) page for 'Unternehmens-Admin' (Company Admin). The page title is 'Profil bearbeiten' and the sub-header is 'Unternehmens-Admin'. Below the header, there is a search bar and a filter section. The filter section shows 'Alle (5)' selected, with 'Zugeordnet (2)' and 'Nicht zugeordnet (3)' also visible. Below the filter is a table with columns 'Name', 'Position/Abteilung', and 'Kontakt'. The table contains two rows: 'Krause, David' in 'Finance' with contact 'david.krause@test.de', and 'Jäger, Daniel' in 'HR' with contact '- nicht vorhanden -'. To the right of the table, there is a column of checkboxes for role assignment. The checkbox for 'Krause, David' is checked, and the checkbox for 'Jäger, Daniel' is unchecked. A red box highlights the checkboxes, and another red box highlights the 'Speichern' (Save) button at the bottom right of the table area. The 'Abbrechen' (Cancel) button is at the bottom left.

Name	Position/Abteilung	Kontakt	
Krause, David	Finance	david.krause@test.de	<input checked="" type="checkbox"/>
Jäger, Daniel	HR	- nicht vorhanden -	<input type="checkbox"/>

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

Persönliche 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  
„Personen und Ihre Rollen verwalten“.

# B.4.4) Rollen verwalten (5 von 6)

(ausschließlich Unternehmens-Admins) - Einstiegspunkt Alternative 2

Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

Ihre Daten

Unternehmensdaten

Kommunikationsoptionen

Profil bearbeiten

### Personen und ihre Rollen verwalten

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 Zahnrad-Symbol.



# B.4.4) Rollen verwalten (6 von 6)

## (ausschließlich Unternehmens-Admins) - Einstiegspunkt Alternative 2

The screenshot shows the 'Rollenverwaltung' (Role Management) interface. At the top, there is a search bar and filter options. The main table lists roles with their descriptions and checkboxes for selection. The 'Bevollmächtigte Person' role is highlighted with a red box, and the 'Speichern' button is also highlighted with a red box.

Rolle	Beschreibung	<input type="checkbox"/>
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 <a href="#">hier</a> .	<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 <a href="#">hier</a> .	<input type="checkbox"/>

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
- 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**

- Persönliche 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 „**Unternehmensdaten**“, um die Unternehmensdaten einzusehen. Daraufhin werden die Unternehmensdaten angezeigt.

**Bundesagentur für Arbeit**  
bringt weiter.

Suche Profil Menü

Startseite > Profil

**Profil bearbeiten**

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

← Profil bearbeiten

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	A733A53924
Betriebnummer	12345678
Art des Betriebs	Unternehmensaccount, fuer UBVO
	Text

# 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**
- Persönliche 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 →

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**

**Persönliche 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

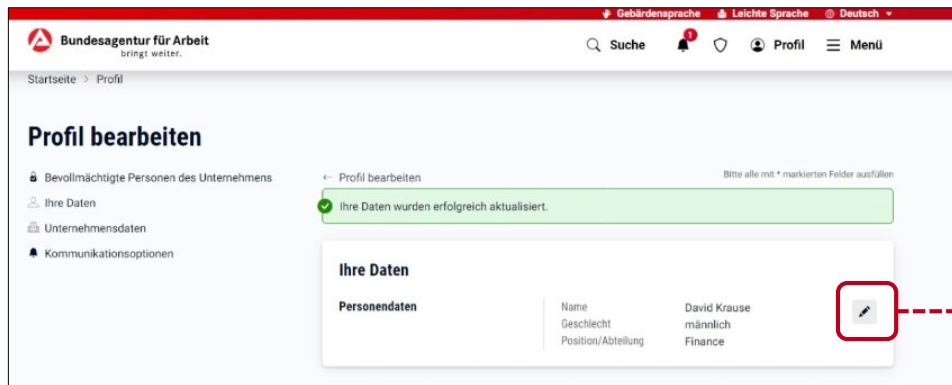
**Kommunikationsoptionen**

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

Online-Kommunikation →  
Inhalte digital empfangen

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)



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

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

**Bundesagentur für Arbeit**  
bringt weiter.

Startseite > Profil

## Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens

- Ihre Daten
- Unternehmensdaten
- Kommunikationsoptionen

← Profil bearbeiten Bitte alle mit \* markierten Felder ausfüllen

### Persönliche 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**

Persönliche 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 →

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

## B.6.2) Anschriften ändern (2 von 4)

The screenshot shows the 'Profil bearbeiten' (Edit Profile) page on the website of the Bundesagentur für Arbeit. The page is titled 'Hauptanschrift' (Main Address) and contains a form for editing the address. The address details are as follows:

Hauptanschrift	
<b>Anschrift</b>	
Straße & Hausnummer	Südwestpark 26
Postleitzahl & Ort	90493 Nürnberg
Ortsteil	Südwestpark
Land	Deutschland

Below the address form is a button labeled '+ Postanschrift hinzufügen' (Add postal address). A red dashed box highlights the pencil icon (Stift-Symbol) next to the address form, indicating that clicking it will allow the user to edit the address.

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



## B.6.2) Adressen ändern (3 von 4)

**Bundesagentur für Arbeit**  
Login weiter

Suche Profil Menü

### Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens  
← Profil bearbeiten Bitte alle mit \* markierten Felder ausfüllen

#### Hauptanschrift bearbeiten

Hauptanschrift festlegen  
 Manuell eingeben  Anschrift vom Unternehmen übernehmen

Land \*  
Deutschland

Postleitzahl \* Ort \* Ortsteil  
90491 Nürnberg

Straße \* Hausnummer  
Südwestpark 26

Adresszusatz

**+ Postanschrift hinzufügen**

← Abbrechen **Speichern** →

Ändern Sie die Anschrift in den Eingabefeldern entsprechend.

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

## B.6.2) Adressen ändern (4 von 4)

Postanschrift hinzufügen

Postanschrift festlegen

Manuell eingeben  Anschrift vom Unternehmen übernehmen

Land\*  
Deutschland

Postleitzahl\* 90491 Ort\* Nürnberg Ortsteil

Straße\* Südwestpark Hausnummer 26

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 Adressen 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**

- Persönliche 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)

Bundesagentur für Arbeit  
Startseite > Profil

### Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens  
Ihre Daten  
Unternehmensdaten  
Kommunikationsoptionen

← Profil bearbeiten Bitte alle mit \* markierten Felder ausfüllen

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)

The screenshot shows the 'Profil bearbeiten' (Edit Profile) page in the Bundesagentur für Arbeit portal. The page is titled 'Profil bearbeiten' and includes a sidebar with navigation options: 'Bevollmächtigte Personen des Unternehmens', 'ihre Daten', 'Unternehmensdaten', and 'Kommunikationsoptionen'. The main content area is divided into three sections: 'E-Mail-Adressen', 'Mobilnummern', and 'Kommunikationswege hinzufügen'. The 'E-Mail-Adressen' section shows a table with one entry: 'Adressen' | E-Mail-Adresse | david.krausej@test.de | [edit icon]. The 'Mobilnummern' section shows a table with one entry: 'Nummern' | Mobilnummer | 0171 12345678 | [edit icon]. The 'Kommunikationswege hinzufügen' section has a red box around the 'Kommunikationsweg 1 von 1' dropdown menu, which currently displays '- bitte auswählen -'. Below the dropdown is a '+ Neue Kontaktdaten hinzufügen' button. At the bottom of the page are two buttons: '← Abbrechen' and '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.

Suche | Profil | Menü

### Profil bearbeiten

Bevollmächtigte Personen des Unternehmens | Ihre Daten | Unternehmensdaten | Kommunikationsoptionen

← Profil bearbeiten | Bitte alle mit \* markierten Felder ausfüllen

**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

Kontaktart \*

Festnetznummer ▾

Vorwahl \* 0911

Rufnummer \* 12345678

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

← Abbrechen

Speichern

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

---

