

ADMINISTRATION VON ROLLEN UND RECHTEN IM UNTERNEHMENSPROFIL

Version_01 (07/2026)



Bundesagentur für Arbeit



bringt weiter.

AUFBAU DES SCREENBOOKS

Übersicht

Allgemeine Informationen

Die Rollen im Überblick

1) Unternehmens-Admin

- Personen verwalten
- Rollen verwalten
- Gruppen verwalten
- Eigene Rolle einsehen

2) Gruppen-Administrator (Gruppen-Admin)

- Personen verwalten
- Gruppe verwalten
- Eigene Rolle einsehen

3) Bevollmächtigte Personen

- Eigene Rolle einsehen
- Profilansichten im Online-Portal



ADMINISTRATION VON ROLLEN UND RECHTEN

Allgemeine Informationen

Zum 20.07.2026 wurden wichtige Änderungen für Unternehmen im Online-Portal der BA umgesetzt. Die bisher bestehenden Rollen „Unternehmens-Administrator“ (Unternehmens-Admin) und „Unternehmensbevollmächtigte“ (Bevollmächtigte Person) werden um acht fachliche Rollen erweitert. Jede Rolle berechtigt Nutzende für den Zugriff auf ein definiertes Set an eServices.

Durch die Einführung einer Gruppenfunktion zur Zusammenfassung bevollmächtigter Personen und Rollen, ist zudem die Einbindung von externen Dritten (z. B. Steuer- und Anwaltskanzleien) nun einfacher gestaltet. Diese Änderungen ermöglichen eine flexible, effiziente und strukturierte Nutzung des Online-Portals, erleichtern die Administration der Zugriffsrechte für die eServices und stärken den Online-Kanal.

Die Rollenverwaltung erfolgt eigenverantwortlich durch die Unternehmen.

Weiterführende Informationen sind auch auf der [Contentseite](#) hinterlegt.

ADMINISTRATION VON ROLLEN UND RECHTEN

Die Administration von Rollen- und Rechten umfasst folgende Aspekte:

- Einführung von acht fachlichen Rollen
- Pro Rolle definierte Zugriffsberechtigungen für eServices
- Zuweisung von Rollen durch Unternehmens-Admins
- Möglichkeit, mehrere Rollen pro bevollmächtigte Person zu vergeben
- Transparenz über gewährte Zugriffsberechtigungen pro bevollmächtigte Person
- Gruppenfunktion zur Vereinfachung der Administration verschiedener Organisationseinheiten oder externen Partnern wie z. B. Steuerkanzleien

Ziel ist es, Unternehmen eine klar strukturierte, sichere und bedarfsgerechte Nutzung der eServices zu ermöglichen. Durch die Einführung von fachlichen Rollen erhalten Nutzende künftig nur noch Zugriff auf die Funktionen und Inhalte, die für ihre jeweiligen Aufgaben erforderlich sind.

Damit wird:

- die Übersichtlichkeit erhöht
- die Nutzerführung verbessert
- und der Datenschutz gestärkt

ADMINISTRATION VON ROLLEN UND RECHTEN

DIE ROLLEN IM ÜBERBLICK

Administrative Rollen

Es stehen zwei administrative Rollen zur Verfügung. Personen mit diesen Rollen steuern unter anderem die Zugriffsrechte im Unternehmen.

- **Unternehmens-Admins** haben Zugriff auf alle eServices und verwalten die Vergabe und den Entzug von Rollen. Die Anzahl der Unternehmens-Admins ist nicht beschränkt.
Die ausführlichen Informationen und die Ansicht im Online-Portal finden Sie [hier](#) im Screenbook.
- **Gruppen-Admins** werden von den Unternehmens-Admins angelegt und verwalten bevollmächtigte Personen innerhalb einer Gruppe. Eine Gruppe kann mehrere Gruppen-Admins haben.
Die ausführlichen Informationen und die Ansicht im Online-Portal finden Sie [hier](#) im Screenbook.

ADMINISTRATION VON ROLLEN UND RECHTEN

DIE ROLLEN IM ÜBERBLICK

Fachliche Rollen

Es stehen insgesamt acht fachliche Rollen zur Verfügung. Jede Rolle legt fest, auf welche eServices zugegriffen werden kann. Eine Person kann mehrere Rollen gleichzeitig erhalten. Jede Rolle kann beliebig oft vergeben werden.

Die Sichtbarkeit der Inhalte der jeweiligen Portalbasisdienste sind je nach zugewiesener Rolle eingeschränkt. So werden beispielsweise im Verlauf nur die für die jeweiligen Rollen relevanten Einträge angezeigt.

Die fachlichen Rollen und verfügbare eServices

(1) Anzeige von Entlassungen

- Entlassungsanzeige nach dem Kündigungsschutzgesetz übermitteln
- Zugriff auf das Leistungspostfach

(2) Arbeitnehmerüberlassung

- Arbeitnehmerüberlassungen anzeigen und Genehmigungen beantragen
- E-Payment nutzen
- Zugriff auf das Leistungspostfach

ADMINISTRATION VON ROLLEN UND RECHTEN

DIE ROLLEN IM ÜBERBLICK

(3) Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland

- Ferienbeschäftigungen für ausländische Studierende online bestätigen
- Genehmigung von studienfachbezogenen Praktika für ausländische Studierende und Absolventinnen oder Absolventen beantragen
- Vorabzustimmungen für ausländische Beschäftigte beantragen
- Werklieferungsverträge anzeigen
- Zustimmungen zur Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmender im Werksvertragsverfahren beantragen
- Zugriff auf das Leistungspostfach

(4) Förderung betrieblicher Weiterbildung

- Weiterbildungsförderungen für einzelne Beschäftigte anfragen und beantragen
- Weiterbildungsförderungen mehrerer Beschäftigter beantragen und abrechnen
- Zuschuss für die Aus- oder Weiterbildung von Menschen mit Behinderungen beantragen
- Qualifizierungsgeld beantragen
- Zugriff auf das Leistungspostfach

ADMINISTRATION VON ROLLEN UND RECHTEN

DIE ROLLEN IM ÜBERBLICK

(5) Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen

- Kurzarbeit / Transferkurzarbeit anzeigen
- Transfermaßnahmen beantragen und abrechnen
- Kurzarbeitergeld / Saison-Kurzarbeitergeld / Transferkurzarbeitergeld beantragen
- Dokumente für Prüfungen im Rahmen von Kurzarbeit beziehungsweise Transferkurzarbeit übermitteln
- Transfermaßnahmen beantragen und abrechnen
- Zugriff auf das Leistungspostfach

(6) Lohnkostenzuschüsse

- Eingliederungszuschuss beantragen
- Förderleistungen für die Eingliederung von Langzeitarbeitslosen beantragen
- Erstattung von Sozialversicherungsbeiträgen beantragen
- Probebeschäftigung von Menschen mit Behinderung beantragen
- Einstiegsqualifizierung beantragen
- Zuschuss für die Aus- oder Weiterbildung von Menschen mit Behinderungen beantragen
- Zugriff auf das Leistungspostfach

ADMINISTRATION VON ROLLEN UND RECHTEN

DIE ROLLEN IM ÜBERBLICK

(7) Personalsuche

- Stellenangebote erstellen und bearbeiten
- Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge bearbeiten
- Bewerberbörse nutzen
- Veranstaltungen verwalten
- Unternehmensdarstellung einsehen
- Zugriff auf das Vermittlungspostfach

(8) Personalmarketing

- Unternehmensdarstellung bearbeiten
- Veranstaltungen verwalten
- Zugriff auf das Vermittlungspostfach

Weiter Informationen sind auch auf der [Contentseite](#) ersichtlich.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN



1) UNTERNEHMENS-ADMIN

Der **Unternehmens-Admin** hat Zugriff auf alle eServices und verwaltet die Vergabe und den Entzug von Rollen. Die Anzahl der Unternehmens-Admins ist nicht beschränkt.

Personen mit dieser Rolle können:

- neue bevollmächtigte Personen anlegen und löschen
- Rollen zuweisen und entziehen
- Freischaltcodes erstellen
- Gruppen anlegen und löschen
- Gruppen-Admins verwalten
- auf alle eServices zugreifen
- auf alle Postfächer zugreifen

Hinweis: Die erste Person, die vom Arbeitgeber-Service einen Freischaltcode erhält und einlöst, wird automatisch Unternehmens-Admin. Weitere Unternehmens-Admins können jederzeit eigenständig angelegt werden.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN PROFILÜBERSICHT

Startseite

Profil

Maler GMBH1
Kundennummer: A735A23174

Profil bearbeiten Profil wechseln

Kontakt und Kommunikation

Leistungspostfach

Vermittlungspostfach

Bescheide und Nachweise

Ihr persönlicher Kontakt

Herr Vam009SC

0800 4 555520 (gebührenfrei)

Nachricht schreiben

Kundennummer:
A735A23174

- Zum Profil
- Profil bearbeiten
- Profil wechseln
- Leistungspostfach
- Vermittlungspostfach
- Personen, Rollen und Gruppen verwalten** **NEU**
- Kontoeinstellungen
- Abmelden

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man zum **Unternehmensprofil**.

Mit dem Klick auf „**Profil**“ öffnet sich das Profilmenu. Hier befindet sich auch der Menüpunkt zur Administration von Rollen und Rechten „**Personen, Rollen und Gruppen verwalten**“.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN, ROLLEN UND GRUPPEN VERWALTEN

Personen, Rollen und Gruppen verwalten

Verwalten Sie hier bevollmächtigte Personen, weisen Sie Rollen zu und organisieren Sie Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens.

Personen verwalten

Bevollmächtigte Personen anlegen, bearbeiten und Rollen zuweisen.

10 Personen angelegt

+ Neue Person anlegen

Zur Personenübersicht

Rollen verwalten

Rollen einsehen und zugeordnete bevollmächtigte Personen verwalten.

Zur Rollenübersicht

Gruppen verwalten

Gruppen verwalten und bevollmächtigte Personen zuordnen.

4 Gruppen vorhanden

+ Neue Gruppe anlegen

Zur Gruppenübersicht

Nach dem Klick auf „**Personen, Rollen und Gruppen verwalten**“ gelangt man in die Übersicht der verschiedenen Verwaltungsoptionen.

Hinweis: Diese Ansicht steht nur dem Unternehmens-Admin zur Verfügung.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Gebärdensprache Leichte Sprache

Suche Profil Menü

Personen, Rollen und Gruppen verwalten

Verwalten Sie hier bevollmächtigte Personen, weisen Sie Rollen zu und organisieren Sie Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens.

Personen verwalten

Bevollmächtigte Personen anlegen, bearbeiten und Rollen zuweisen.

10 Personen angelegt

+ Neue Person anlegen

Zur Personenübersicht

Rollen verwalten

Rollen einsehen und zugeordnete bevollmächtigte Personen verwalten.

Zur Rollenübersicht

Gruppen verwalten

Gruppen verwalten und bevollmächtigte Personen zuordnen.

4 Gruppen vorhanden

+ Neue Gruppe anlegen

Zur Gruppenübersicht

Über die Kachel „**Personen verwalten**“ können die Optionen zur Verwaltung von Personen aufgerufen werden. In der Kachel wird zudem die Anzahl der bereits angelegten Personen angezeigt. Über den Button „**Neue Person anlegen**“ kann direkt eine neue bevollmächtigte Person erfasst werden. Mit Klick auf den Button „**Zur Personenübersicht**“ werden die angelegten Personen in einer Übersicht angezeigt.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN



Personen verwalten

Bevollmächtigte Personen anlegen, bearbeiten und Rollen zuweisen.

10 Personen angelegt

[+ Neue Person anlegen](#)

[Zur Personenübersicht](#)

Mit Klick auf den Button „**neue Person anlegen**“ öffnet sich die Maske zur Erfassung der Personendaten.

In der Maske können die folgenden Daten eingegeben werden:

- persönliche Daten
- Hauptanschrift
- Postanschrift
- Kontaktdaten

Zudem werden in dieser Ansicht auch die gewünschten Rollen ausgewählt.

Die Pflichtfelder sind mit „*“ gekennzeichnet.

← Zurück Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Neue Person anlegen

Persönliche Daten anlegen

Titel Namenszusatz

Vorname * Nachname *

Geschlecht *

Position/Abteilung

[+ Hauptanschrift hinzufügen](#)

[+ Postanschrift hinzufügen](#)

[+ Neue Kontaktdaten hinzufügen](#)

Rollenverwaltung

Neue bevollmächtigte Person anlegen

Suche Filter

z.B. Rolle oder Beschreibung

Rolle ^	Beschreibung	☒ Alle auswählen
---------	--------------	--

[← Abbrechen](#) [Speichern](#)

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN

Neue Person anlegen

Persönliche Daten anlegen

Titel Namenszusatz

Vorname * Nachname *

Geschlecht *

Position/Abteilung

+ Hauptschrift hinzufügen

+ Postanschrift hinzufügen

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

Mit dem Klick auf den Button „**Hauptschrift hinzufügen**“ erweitert sich die Eingabemaske. Es entstehen neue Pflichtfelder, die mit „*“ gekennzeichnet sind.

Hier kann eine Hauptschrift entweder manuell eingegeben werden oder die hinterlegte Anschrift des Unternehmens übernommen werden.

Hauptschrift hinzufügen

Hauptschrift festlegen
☒ Manuell eingeben ☐ Anschrift vom Unternehmen übernehmen

Land *

Postleitzahl * Ort *

Straße *

Adresszusatz

Hauptschrift hinzufügen

Hauptschrift festlegen
☐ Manuell eingeben ☒ Anschrift vom Unternehmen übernehmen

Anschrift des Unternehmens	Straße & Hausnummer Postleitzahl & Ort Land	Südwestpark 1 90449 Nürnberg Deutschland
-----------------------------------	---	--

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN

+ Postanschrift hinzufügen

Mit dem Klick auf den Button „**Postanschrift hinzufügen**“ erweitert sich auch hier die Maske. Es besteht die Möglichkeit, zwischen **Adresse**, **Postfach** und **Großempfänger** zu wählen. Die Eingabemaske passt sich bei Auswahl entsprechend an. Über das Papierkorbsymbol kann die Eingabe verworfen werden

Postanschrift hinzufügen

Postanschrift festlegen
☒ Adresse ☐ Postfach ☐ Großempfänger

Land *
Deutschland

Postleitzahl * Ort * Ortsteil

Straße * Hausnummer

Adresszusatz

Postanschrift hinzufügen

Postanschrift festlegen
☐ Adresse ☒ Postfach ☐ Großempfänger

Land *
Deutschland

Postleitzahl * Ort *

Postfach *

Adresszusatz

Postanschrift hinzufügen

Postanschrift festlegen
☐ Adresse ☐ Postfach ☒ Großempfänger

Land
Deutschland

Postleitzahl * Ort *

Adresszusatz

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN

The diagram illustrates the expansion of the 'Neue Kontaktdaten hinzufügen' (Add new contact data) form in three stages:

- Initial State:** A simple header bar with the button '+ Neue Kontaktdaten hinzufügen'.
- Expanded State 1:** After clicking the button, the form expands to show 'Kommunikationswege hinzufügen' (Add communication channels). It includes a dropdown menu for 'Kommunikationsweg 1 von 1' (Contact type) with the placeholder '- bitte auswählen -' and a trash icon. A secondary button '+ Neue Kontaktdaten hinzufügen' is also present.
- Expanded State 2:** Selecting an option from the dropdown menu opens a list of communication channels: E-Mail-Adresse, Mobilnummer, Festnetznummer, Faxnummer, De-Mail-Adresse, and Homepage. The form then displays specific input fields for the selected channel. For 'E-Mail-Adresse', it shows 'Kontaktart *' (Contact type) and 'Adresse *' (Address). For 'Mobilnummer', it shows 'Kontaktart *' (Contact type), 'Vorwahl *' (Country code), and 'Rufnummer *' (Phone number).

Beim Klick auf „**neue Kontaktdaten hinzufügen**“ erweitert sich die Maske. Die gewünschten Kommunikationswege können über ein Drop-Down-Menü ausgewählt werden. Nach Auswahl wird das Eingabefeld sichtbar. Dieses variiert je nach gewähltem Kommunikationsweg. Die Eingaben können über das Papierkorbsymbol wieder verworfen werden.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN

Rollenverwaltung

Neue bevollmächtigte Person anlegen

Suche Filter

Administrative Rolle

Rollen *

☐ Unternehmens-Admin
Die Rolle „Unternehmens-Admin“ berechtigt dazu, bevollmächtigte Personen anzufragen sowie deren Profile und Rollen zu verwalten. Zudem kann die Rolle „Unternehmens-Admin“ Gruppen anlegen und administrieren. Die Rolle „Unternehmens-Admin“ hat vollständigen Zugriff auf alle eServices. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Fachliche Rollen

☐ Alle auswählen

Rollen *

☐ Anzeige von Entlassungen
Die Rolle „Anzeige von Entlassungen“ berechtigt, gesetzlich vorgeschriebene Entlassungsanzeigen digital zu übermitteln. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Arbeitnehmerüberlassung
Die Rolle „Arbeitnehmerüberlassung“ berechtigt, Arbeitnehmerüberlassung anzuzeigen und zu beantragen sowie die dabei anfallenden Gebühren im Online-Zahlverfahren „ePayment“ zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland
Die Rolle „Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland“ berechtigt, Vorabzustimmungen und Zustimmungen im Rahmen von Werkvertragsverfahren zu beantragen, notwendige Dokumente für die Beschäftigung ausländischer Arbeitskräfte und Studierende zu übermitteln sowie Werkvertragsverträge anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Förderung von betrieblicher Weiterbildung
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Kurzarbeitergeld und Transformationsmaßnahmen
Die Rolle „Kurzarbeitergeld und Transformationsmaßnahmen“ berechtigt, Kurzarbeitergeld anzuzeigen und zu beantragen sowie Transformationsmaßnahmen zu beantragen und abzuschließen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Lohnkostenzuschüsse
Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Eingliederungsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Personalmarketing
Die Rolle „Personalmarketing“ berechtigt, die Unternehmensdarstellung und Veranstaltungen zu erfassen und zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Personalsuche
Die Rolle „Personalsuche“ berechtigt, auf die eServices Stellenangebote, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberbörsen, Unternehmensdarstellung (besond. und Veranstaltungen) zuzugreifen sowie das Vermittlungspostfach zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Jeder Person muss mindestens eine Rolle zugewiesen werden. Zur Auswahl stehen die administrative Rolle (Unternehmens-Admin) oder die acht fachlichen Rollen.

Über das Suchfeld kann mit Schlagworten und Begriffen gesucht werden.

In den Kacheln sind die Rollen und die entsprechenden Berechtigungen jeweils beschrieben. Zu dem wird für weitere Informationen jeweils auf die [Contentseite](#) verlinkt.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN

Administrative Rolle

☐ Unternehmens-Admin

Die Rolle „Unternehmens-Admin“ berechtigt dazu, bevollmächtigte Personen anzulegen sowie deren Profile und Rollen zu verwalten. Zudem kann die Rolle Gruppen anlegen und administrieren. Die Rolle „Unternehmens-Admin“ hat vollumfänglichen Zugriff auf alle eServices. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Die Rollen können per Klick auf das Kästchen ausgewählt werden.

Im Bedarfsfall können über „Alle auswählen“ alle acht fachlichen Rollen mit einem Klick ausgewählt werden. Die Rolle Unternehmens-Admin beinhaltet automatisch alle fachlichen Rollen.

Fachliche Rollen

☐ Alle auswählen

Rollen *

☐ Anzeige von Entlassungen

Die Rolle „Anzeige von Entlassungen“ berechtigt, gesetzlich vorgeschriebene Entlassungsanzeigen digital zu übermitteln. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Arbeitnehmerüberlassung

Die Rolle „Arbeitnehmerüberlassung“ berechtigt, Arbeitnehmerüberlassung anzuzeigen und zu beantragen sowie die dabei anfallenden Gebühren im Online-Zahlverfahren „E-Payment“ zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland

Die Rolle „Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland“ berechtigt, Vorabzustimmungen und Zustimmungen im Rahmen von Werkvertragsverfahren zu beantragen, notwendige Dokumente für die Beschäftigung ausländischer Arbeitskräfte und Studierender zu übermitteln sowie Werkvertragsverträge anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Förderung von betrieblicher Weiterbildung

Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen

Die Rolle „Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen“ berechtigt, Kurzarbeitergeld anzuzeigen und zu beantragen sowie Transfermaßnahmen zu beantragen und abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Lohnkostenzuschüsse

Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Personalmarketing

Die Rolle „Personalmarketing“ berechtigt, die Unternehmensdarstellung und Veranstaltungen zu erfassen und zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Personalsuche

Die Rolle „Personalsuche“ berechtigt, auf die eServices Stellenangebote, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberbörse, Unternehmensdarstellung (lesend) und Veranstaltungen zuzugreifen sowie das Vermittlungspostfach zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN

← Abbrechen

Speichern

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Suche

Profil

Menü

← Zurück

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Die bevollmächtigte Person Tina Tester wurde erfolgreich angelegt

✓ Der Freischaltcode wurde erfolgreich erstellt. Bitte überprüfen Sie Ihre Downloads.

Zurück zur Übersicht →

Über den Button „**Speichern**“ wird die Person angelegt. Es erscheint eine Erfolgsmeldung. Der Freischaltcode wird automatisch generiert und öffnet sich in einem neuen Tab.

Alternativ kann der Vorgang über den Button „**Abbrechen**“ abgebrochen werden.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - PERSONENÜBERSICHT



Personen verwalten

Bevollmächtigte Personen anlegen, bearbeiten und Rollen zuweisen.

10 Personen angelegt

+ Neue Person anlegen

Zur Personenübersicht

Mit Klick auf den Button „zur Personenübersicht“ öffnet sich die Übersichtsseite. Diese wird auf den nächsten Seiten näher betrachtet.

Personen und ihre Rollen verwalten

+ Neue Person anlegen

Übersicht aller bevollmächtigten Personen

Filter

Name	Position/Abteilung	Rollen	Gruppe	Aktionen
Albrecht, Alina	- nicht vorhanden -	Anzeige von Entlassungen		↔ ✎ 🗑️
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	- Förderung von betrieblicher Weiterbildung - Lohnkostenzuschüsse	Test	↔ ✎ 🗑️
Hinrichs, Paula	Assistenz Personal	- Personalmarketing - Personalsuche	Personalabteilung	↔ ✎ 🗑️
Krüger, Andreas	Recruiting	- Gruppen-Admin - Förderung von betrieblicher Weiterbildung - Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen - Lohnkostenzuschüsse	Test	↔ ✎ 🗑️
Lavendel, Lilly	Buchhaltung	Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen		↔ ✎ 🗑️
Majer, Manfred	- nicht vorhanden -	- Unternehmens-Admin - Anzeige von Entlassungen - Arbeitsnehmerüberlassung - Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland - Förderung von betrieblicher Weiterbildung - Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen - Lohnkostenzuschüsse - Personalmarketing - Personalsuche		↔ ✎ 🗑️
Maus, Martha	- nicht vorhanden -	- Gruppen-Admin - Personalmarketing - Personalsuche	Personalabteilung	↔ ✎ 🗑️
Such, Walter	- nicht vorhanden -			↔ ✎ 🗑️
Test, Tolga	- nicht vorhanden -	- Gruppen-Admin - Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland - Personalsuche	Recruiting	↔ ✎ 🗑️
Testler, Tina	- nicht vorhanden -	- Gruppen-Admin - Personalmarketing - Personalsuche	Personalabteilung	↔ ✎ 🗑️

1

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - PERSONENÜBERSICHT

Personen und ihre Rollen verwalten

[+ Neue Person anlegen](#)

Übersicht aller bevollmächtigten Personen

Filter ⓘ
z.B. Nachname, Vorname, Position/Abteilung

Name ^	Position/Abteilung	Rollen	Gruppe	Aktionen
Albrecht, Albina	- nicht vorhanden -	Anzeige von Entlassungen		  
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	- Förderung von betrieblicher Weiterbildung - Lohnkostenzuschüsse	Test	  
Hinrichs, Paula	Assistenz Personal	- Personalmarketing - Personalsuche	Personalabteilung	  
Krüger, Andreas	Recruiting	Gruppen-Admin - Förderung von betrieblicher Weiterbildung - Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen - Lohnkostenzuschüsse	Test	  
Lavendel, Lilly	Buchhaltung	Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen		  
Maler, Manfred	- nicht vorhanden -	Unternehmens-Admin - Anzeige von Entlassungen - Arbeitnehmerüberlassung - Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland - Förderung von betrieblicher Weiterbildung - Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen - Lohnkostenzuschüsse - Personalmarketing - Personalsuche		  

Über den Button „**neue Person anlegen**“ können auch in dieser Ansicht neue Personen angelegt werden.

Über das Suchfeld kann nach Nachname, Vorname und Position / Abteilung gefiltert werden.

Die Übersicht beinhaltet folgende Angaben:

- **Name**
- **Position / Abteilung** (sofern eine Eingabe erfolgt ist)
- **Rollen**
- **Gruppe** (sofern eine Gruppe zugewiesen wurde)

Zum sind in dieser Ansicht drei verschiedene personenbezogene **Aktionen** möglich.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - PERSONENÜBERSICHT

Übersicht aller bevollmächtigten Personen				
Filter ⓘ z.B. Nachname, Vorname, Position/Abteilung				
Name 	Position/Abteilung	Rollen	Gruppe	Aktionen
Albrecht, Albina	- nicht vorhanden -	Anzeige von Entlassungen		  
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	- Förderung von betrieblicher Weiterbildung - Lohnkostenzuschüsse	Test	  
Hinrichs, Paula	Assistenz Personal	- Personalmarketing - Personalsuche	Personalabteilung	  
Krüger, Andreas	Recruiting	Gruppen-Admin - Förderung von betrieblicher Weiterbildung - Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen - Lohnkostenzuschüsse	Test	  
Lavendel, Lilly	Buchhaltung	Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen		  
Maler, Manfred	- nicht vorhanden -	Unternehmens-Admin - Anzeige von Entlassungen - Arbeitnehmerüberlassung - Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland - Förderung von betrieblicher Weiterbildung - Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen - Lohnkostenzuschüsse - Personalmarketing - Personalsuche		  

Die Personen sind in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Die Sortierung kann über den Pfeil auch in umgekehrter Reihenfolge angezeigt werden.

Schlüsselsymbol: Hier kann der Freischaltcode für die bevollmächtigte Person generiert werden. Ist das Symbol ausgegraut, so wurde der Freischaltcode bereits eingelöst.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - PERSONENÜBERSICHT

Name ^	Position/Abteilung	Rollen	Gruppe	Aktionen
Albrecht, Albina	- nicht vorhanden -	• Anzeige von Entlassungen		  

Stiftsymbol: Hier können die Daten und Rollen der bevollmächtigten Person geändert und angepasst werden.

← Zurück

Daten von Albina Albrecht bearbeiten Bevollmächtigte Person löschen

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Der Freischaltcode wurde bereits eingetätigt und es kann kein weiterer erstellt werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre persönliche Ansprechperson im Arbeitgeber-Service. Falls Sie noch keine Ansprechperson haben, nutzen Sie die kostenlose Servicehotline: 0800 4 555520 (gebührenfrei)

Persönliche Daten

Personendaten

Name	Albina Albrecht
Geschlecht	weiblich



+ Hauptschrift hinzufügen

+ Postanschrift hinzufügen

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

Rollenverwaltung

Ordnen Sie hier Albina Albrecht die notwendigen Rollen zu.

Suche  z.B. Rolle oder Beschreibung

Filter

Alle (9) Zugeordnet (1) Nicht zugeordnet (8)

Fachliche Rollen

☐ Alle auswählen

Rollen *

☒ Anzeige von Entlassungen

Sie haben „Anzeige von Entlassungen“ berechtigt, gesetzlich vorgeschriebene Entlassungsanzeigen digital zu übermitteln. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

← Abbrechen Speichern

Bevollmächtigte Person löschen

Auch in dieser Maske kann im Bedarfsfall die bevollmächtigte Person über den Button gelöscht werden. Ergänzende Informationen zum Löschen werden [hier](#) nochmals erläutert.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - PERSONENÜBERSICHT

Bernhardt, Bernd - nicht vorhanden -

- Förderung von betrieblicher Weiterbildung
- Test
- Lohnkostenzuschüsse

🔑 ✎ 🗑️

Ist eine Person Mitglied einer Gruppe sind erscheint ein zusätzlicher Hinweis bzgl. der Gruppenmitgliedschaft. Es darauf verwiesen, dass nur die Rollen der Gruppe vergeben werden können.

Daten von Bernd Bernhardt bearbeiten

Benachrichtigte Person löschen

Der Freischaltcode wurde bereits eingelöst und es kann kein weiterer erstellt werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre persönliche Ansprechperson im Arbeitgeber-Service. Falls Sie noch keine Ansprechperson haben, nutzen Sie die kostenlose Servicenummer: 0800 4 555520 (gebührenfrei)

Persönliche Daten

Persoonsdaten	Name	Bernd Bernhardt
	Geschlecht	männlich

+ Hauptanschrift hinzufügen

+ Postanschrift hinzufügen

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

Rollenverwaltung

Gruppen: Test

Ordnen Sie hier Bernd Bernhardt die notwendigen Rollen zu.

Hinweis: Die bevollmächtigte Person ist Mitglied einer Gruppe. Es können nur die Rollen der Gruppe vergeben werden.

Suche: Rolle nach Suchbegriffen filtern

Filter: Alle (9) Zugeordnet (2) Nicht zugeordnet (7)

Fachliche Rollen

☐ Alle auswählen

Rollen *

- ☒ Förderung von betrieblicher Weiterbildung
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☒ Lohnkostenzuschüsse
Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

[← Abbrechen](#) [Speichern](#)

Rollenverwaltung

Gruppe: Test

Ordnen Sie hier Bernd Bernhardt die notwendigen Rollen zu.

Hinweis: Die bevollmächtigte Person ist Mitglied einer Gruppe. Es können nur die Rollen der Gruppe vergeben werden.

Suche: Rolle nach Suchbegriffen filtern

Filter: Alle (9) Zugeordnet (2) Nicht zugeordnet (7)

Fachliche Rollen

☐ Alle auswählen

Rollen *

- ☒ Förderung von betrieblicher Weiterbildung
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☒ Lohnkostenzuschüsse
Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Im Abschnitt der Rollenverwaltung ist dann auch die Gruppe mit Namen ersichtlich.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - PERSONENÜBERSICHT

Such, Walter - nicht vorhanden -   

Daten von Walter Such bearbeiten Bevollmächtigte Person löschen

Der Freischaltcode wurde bereits eingelöst und es kann kein weiterer erstellt werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre persönliche Ansprechperson im Arbeitgeber-Service. Falls Sie noch keine Ansprechperson haben, nutzen Sie die kostenlose Servicenummer: 0800 4 555520 (gebührenfrei)

Persönliche Daten

Personendaten	Name Geschlecht	Walter Such weiblich	
---------------	--------------------	-------------------------	---

+ Hauptschrift hinzufügen

+ Postanschrift hinzufügen

Mobilnummern

Nummern	Mobilnummer	0123 456789	
---------	-------------	-------------	---

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

Rollenverwaltung

Ordnen Sie hier Walter Such die notwendigen Rollen zu.

Suche  Filter

Rolle nach Suchbegriffen filtern **Alle (9)** **Zugeordnet (0)** Nicht zugeordnet (9)

Fachliche Rollen

☐ Alle auswählen

Rollen *

In bestimmten Fällen kann es dazu kommen, dass eine bevollmächtigte Person vorübergehend keine Rollen besitzt. Dies tritt i. d. R. dann ein, wenn sie aus einer Gruppe [entfernt](#) wurde und noch keine neuen Rollen zugewiesen wurden. Der Unternehmers-Admin kann in diesem Fall neue Rollen zuweisen.

Rollenverwaltung

Ordnen Sie hier Walter Such die notwendigen Rollen zu.

Suche  Filter

Rolle nach Suchbegriffen filtern **Alle (9)** **Zugeordnet (0)** Nicht zugeordnet (9)

Fachliche Rollen

☐ Alle auswählen

Rollen *

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - PERSONENÜBERSICHT

Name ^	Position/Abteilung	Rollen	Gruppe	Aktionen
Albrecht, Albina	- nicht vorhanden -	• Anzeige von Entlassungen		  

Paperkorbsymbol: Hier kann die entsprechende Person direkt in der Personenübersicht gelöscht werden.

Bevollmächtigte Person Albina Albrecht löschen

Bitte beachten Sie:

- Die persönlichen Angaben der bevollmächtigten Person werden ebenfalls gelöscht.
- Sind der bevollmächtigten Person Daten zugeordnet, z.B. Stellenangebote, werden diese dem Unternehmen zugewiesen.

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

Wollen Sie die bevollmächtigte Person wirklich löschen?

Abbrechen **Löschen**

Nach klicken des Icons öffnet sich das Dialogfeld mit dem Hinweistext. Erst nach erneuter Bestätigung über den Button „**Löschen**“ wird die Person gelöscht. In der Personenübersicht erscheint dann entsprechend die Erfolgsmeldung.

Personen und Ihre Rollen verwalten

✓ Die/ Der Bevollmächtigte wurde erfolgreich gelöscht.

[+ Neue Person anlegen](#)

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

ROLLEN VERWALTEN

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Gebärdensprache Leichte Sprache

Suche Profil Menü

Personen, Rollen und Gruppen verwalten

Verwalten Sie hier bevollmächtigte Personen, weisen Sie Rollen zu und organisieren Sie Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens.

Personen verwalten

Bevollmächtigte Personen anlegen, bearbeiten und Rollen zuweisen.

10 Personen angelegt

+ Neue Person anlegen

Zur Personenübersicht

Rollen verwalten

Rollen einsehen und zugeordnete bevollmächtigte Personen verwalten.

Zur Rollenübersicht

Gruppen verwalten

Gruppen verwalten und bevollmächtigte Personen zuordnen.

4 Gruppen vorhanden

+ Neue Gruppe anlegen

Zur Gruppenübersicht

Über die Kachel „**Rollen verwalten**“ können die Rollen in einer Rollenliste aufgerufen werden. Mit Klick auf „**Zur Rollenübersicht**“ öffnet sich die entsprechende Übersicht.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

ROLLENÜBERSICHT

The screenshot shows the 'Rollenverwaltung' (Role Management) interface. It features a search bar at the top with the text 'z.B. Rolle oder Beschreibung'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Rolle', 'Beschreibung', 'Anzahl', and 'Verwalten'. The table lists several roles, including 'Anzeige von Entlassungen', 'Arbeitnehmerüberlassung', 'Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland', 'Förderung von betrieblicher Weiterbildung', 'Kurzarbeitertgelt und Transformationsmaßnahmen', 'Lohnkostenzuschüsse', 'Personalmarketing', 'Personalsuche', and 'Unternehmens-Admin'. Each role entry includes a detailed description, a count in the 'Anzahl' column, and a gear icon in the 'Verwalten' column. A red dashed line highlights the 'Anzahl' column and the gear icons for the first three roles.

Rolle	Beschreibung	Anzahl	Verwalten
Anzeige von Entlassungen	Die Rolle „Anzeige von Entlassungen“ berechtigt, gesetzlich vorgeschriebene Entlassungsanzeigen digital zu übermitteln. Weitere Informationen finden Sie hier .	1	
Arbeitnehmerüberlassung	Die Rolle „Arbeitnehmerüberlassung“ berechtigt, Arbeitnehmerüberlassung anzuzeigen und zu beantragen sowie die dabei anfallenden Gebühren im Online-Zahlverfahren „E-Payment“ zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie hier .	0	
Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland	Die Rolle „Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland“ berechtigt, Vorabzustimmungen und Zustimmungen im Rahmen von Werkvertragsverfahren zu beantragen, notwendige Dokumente für die Beschäftigung ausländischer Arbeitskräfte und Studierende zu übermitteln sowie Werkvertragsverträge anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie hier .	1	
Förderung von betrieblicher Weiterbildung	Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsstellen zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie hier .	1	
Kurzarbeitertgelt und Transformationsmaßnahmen	Die Rolle „Kurzarbeitertgelt und Transformationsmaßnahmen“ berechtigt, Kurzarbeitertgelt anzuzeigen und zu beantragen sowie Transformationsmaßnahmen zu beantragen und abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie hier .	2	
Lohnkostenzuschüsse	Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie hier .	1	
Personalmarketing	Die Rolle „Personalmarketing“ berechtigt, die Unternehmensdarstellung und Verantwortungen zu erfassen und zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie hier .	1	
Personalsuche	Die Rolle „Personalsuche“ berechtigt, auf die eServices Stellenangebote, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberbüros, Unternehmensdarstellung (Istend) und Verantwortungen zuzugreifen sowie das Vermittlungsprofil zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie hier .	3	
Unternehmens-Admin	Die Rolle „Unternehmens-Admin“ berechtigt dazu, bevollmächtigte Personen anzuzeigen sowie deren Profile und Rollen zu verwalten. Zudem kann die Rolle Gruppen anlegen und administrieren. Die Rolle „Unternehmens-Admin“ hat vollständigen Zugriff auf alle eServices. Weitere Informationen finden Sie hier .	1	

In dieser Ansicht werden die Rollen in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Über den Filter kann gezielt nach Rollen oder Schlagwörtern gesucht werden. Zudem ist jeweils eine Beschreibung ersichtlich und auch hier wird für weitere Informationen auf die [Contentseite](#) verlinkt.

Hier wird die Anzahl der Mitarbeitenden, denen die entsprechende Rolle zugewiesen wurde, angezeigt.

Über das Zahnradsymbol können die Verwaltungsoptionen aufgerufen werden.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

ROLLENÜBERSICHT

Kurzarbeitergeld und
Transfermaßnahmen

Die Rolle „**Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen**“
berechtigt, Kurzarbeitergeld anzuzeigen und zu beantragen
sowie Transfermaßnahmen zu beantragen und abzurechnen.
Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

3



Mit Klick auf das Zahnradsymbol öffnet
sich die Verwaltungsoptionen für die
entsprechende Rolle.

← Zurück

Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen

Die Rolle „**Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen**“ berechtigt, Kurzarbeitergeld anzuzeigen und zu beantragen sowie Transfermaßnahmen zu beantragen und abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Suche Filter

z.B. Name, Position/Abteilung

Alle (10) Zugeordnet (3) Nicht zugeordnet (7)

Name	Position/Abteilung	Kontakt	Gruppe	☒ Alle auswählen
Lavendel, Lilly	Buchhaltung	@ lilly@pink3.de		☒
Maler, Manfred	- nicht vorhanden -	@ u-admin@test-arbeitsagentur.de		☒
Such, Walter	- nicht vorhanden -	0123 456789	Test	☒

< 1 >

Abbrechen Speichern

Hier werden die Personen, denen die
entsprechende Rolle zugewiesen wurde,
aufgelistet.

Über das Suchfeld kann bei Bedarf nach Name
und Position/Abteilung gesucht werden.

Die Personen werden in alphabetischer
Reihenfolge angezeigt. Die Sortierung kann
auch in umgekehrter Reihenfolge erfolgen über
den Pfeil neben „Name“.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

ROLLENÜBERSICHT

← Zurück

Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen

Die Rolle „Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen“ berechtigt, Kurzarbeitergeld anzuzeigen und zu beantragen sowie Transfermaßnahmen zu beantragen und abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Suche ⓘ

Filter Alle (10) Zugeordnet (3) Nicht zugeordnet (7)

Name ^	Position/Abteilung	Kontakt	Gruppe	☒ Alle auswählen
Lavendel, Lilly	Buchhaltung	@ lilly@pink3.de		☒
Maler, Manfred	- nicht vorhanden -	@ u-admin@test-arbeitsagentur.de		☒
Such, Walter	- nicht vorhanden -	0123 456789	Test	☒

< 1 >

Abbrechen Speichern

Der Filter ist standardmäßig auf die zugeordneten Personen gesetzt. Hier kann im Bedarfsfall auch „alle“ oder „nicht zugeordnet“ gewechselt werden, wenn Anpassungen erforderlich sind.

Die Übersicht beinhaltet folgende Angaben:

- **Name**
- **Position / Abteilung** (sofern eine Eingabe erfolgt ist)
- **Kontakt**
- **Gruppe** (sofern eine Gruppe zugewiesen wurde)

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

ROLLENÜBERSICHT

Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen

Die Rolle „Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen“ berechtigt, Kurzarbeitergeld anzuzeigen und zu beantragen sowie Transfermaßnahmen zu beantragen und abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Suche Filter

z.B. Name, Position/Abteilung Alle (10) Zugeordnet (3) Nicht zugeordnet (7)

Name ^	Position/Abteilung	Kontakt	Gruppe	☐ Alle auswählen
Albrecht, Albina	- nicht vorhanden -	- nicht vorhanden -	Förderung	☐
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	- nicht vorhanden -	Test	☐
Hinrichs, Paula	Assistenz Personal	@ paula@test12345.de	Personalabteilung	☐
Krüger, Andreas	Recruiting	- nicht vorhanden -	Personalabteilung	☐
Lavendel, Lilly	Buchhaltung	@ lilly@pink3.de		☒
Maler, Manfred	- nicht vorhanden -	@ u-admin@test-arbeitsagentur.de		☒
Maus, Martha	- nicht vorhanden -	☎ 0815 0815	Personalabteilung	☐
Such, Walter	- nicht vorhanden -	📞 0123 456789	Test	☒
Test, Tolga	- nicht vorhanden -	- nicht vorhanden -	Recruiting	☐
Tester, Tina	- nicht vorhanden -	📞 0123 456789	Personalabteilung	☐

< 1 >

Eine Rollenzuweisung an weitere Personen kann hier ebenfalls erfolgen.

Setzt man den Filter auf „alle“ oder „nicht zugeordnet“ werden die weiteren angelegten Personen des Unternehmensprofils bzw. die Personen ohne diese Rolle, angezeigt.

Ist die Zuordnung einer bestimmten Rolle nicht möglich so ist das Kästchen ausgegraut.

- Personen in Gruppen können nur die Rollen der Gruppe zugewiesen werden.
- Ebenso sind Unternehmens-Admins ausgegraut, da diese automatisch alle fachlichen Rollen besitzen.

☐

☐

☒

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

GRUPPEN VERWALTEN

The screenshot shows the 'Personen, Rollen und Gruppen verwalten' page of the Bundesagentur für Arbeit. The page has a red header with the logo and navigation links. Below the header, there's a section titled 'Personen, Rollen und Gruppen verwalten' with a subtitle 'Verwalten Sie hier bevollmächtigte Personen, weisen Sie Rollen zu und organisieren Sie Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens.' There are three main cards: 'Personen verwalten' (10 Personen angelegt), 'Rollen verwalten', and 'Gruppen verwalten' (4 Gruppen vorhanden). The 'Gruppen verwalten' card is highlighted with a red dashed box. It contains a '+ Neue Gruppe anlegen' button and a 'Zur Gruppenübersicht' button.

Über die Kachel „**Gruppen verwalten**“ können die Optionen zur Gruppenverwaltung aufgerufen werden. Angezeigt wird hier auch, wie viele Gruppen bereits vorhanden sind. Das Anlegen einer Gruppe erfolgt mit dem Klick auf den Button „**Neue Gruppe anlegen**“. Über den Button „**Zur Gruppenübersicht**“ können die bestehenden Gruppen eingesehen werden.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN



Gruppen verwalten
Gruppen verwalten und bevollmächtigte Personen zuordnen.

4 Gruppen vorhanden

[+ Neue Gruppe anlegen](#)

[Zur Gruppenübersicht](#)

Neue Gruppe anlegen

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Gruppeninformationen

Gruppenname *

Rollen zuweisen

Wählen Sie hier die Rollen aus, die der Gruppe zur Verfügung stehen sollen. Nur Rollen, die der Gruppe zugewiesen wurden, können an Gruppenmitglieder vergeben werden. Weitere Informationen zu den Rollen finden Sie hier.

Suche

Rollen *

☐ Anzeige von Entlassungen
Die Rolle „Anzeige von Entlassungen“ berechtigt, gesetzlich vorgeschriebene Entlassungsanzeigen digital zu übermitteln. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Arbeitnehmerüberlassung
Die Rolle „Arbeitnehmerüberlassung“ berechtigt, Arbeitnehmerüberlassung anzuzeigen und zu beantragen sowie die dabei anfallenden Gebühren im Online-Zahlverfahren „E-Payment“ zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland
Die Rolle „Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland“ berechtigt, Visumbeantragungen und Zustimmungserklärungen im Rahmen von Werkvertragsverfahren zu beantragen, notwendige Dokumente für die Beschäftigung ausländischer Arbeitskräfte und Studierende zu übermitteln sowie Werkvertragsentwürfe anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Förderung von betrieblicher Weiterbildung
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Kurzarbeitergeld und Transformationsmaßnahmen
Die Rolle „Kurzarbeitergeld und Transformationsmaßnahmen“ berechtigt, Kurzarbeitergeld anzuzeigen und zu beantragen sowie Transformationsmaßnahmen zu beantragen und abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Lohnkostenzuschüsse
Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Personalmarketing
Die Rolle „Personalmarketing“ berechtigt, die Unternehmensdarstellung und Veranstaltungen zu erfassen und zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Personalsuche
Die Rolle „Personalsuche“ berechtigt, auf die eServices Stellenangebote, Vermittlungsmöglichkeiten, Bewerbungen, Bewerberbörsen und Veranstaltungen zuzugreifen sowie das Vermittlungsportal zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

[← Abbrechen](#)

[Speichern](#)

Bei Klick auf den Button „**Neue Gruppe anlegen**“ öffnet sich die Maske zum Anlegen der Gruppe.

Hier muss der Gruppenname eingegeben werden.

Im Bereich „Rollen zuweisen“ müssen die für die Gruppe gewünschten fachlichen Rollen ausgewählt werden. Zudem besteht die Möglichkeit, über das Suchfeld nach Stichworten zu suchen, um die entsprechende Rolle besser zu finden.

Mit Klick auf „**Speichern**“ wird die Gruppe angelegt, es erscheint oben auf der Seite die Erfolgsmeldung und die Maske wird um weitere Optionen erweitert. *Siehe nächste Seite*

Die Gruppe „Testgruppe“ wurde erfolgreich angelegt.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPE BEARBEITEN

Gruppen-Admin verwalten

Der Gruppen-Admin besitzt automatisch alle Rollen, die der Gruppe vom Unternehmens-Admin zugewiesen wurden. Innerhalb dieser Gruppe kann der Gruppen-Admin selbstständig bevollmächtigte Personen anlegen und verwalten, z.B. Rollen vergeben und entziehen.

! Noch kein Gruppen-Admin vorhanden

Über "Gruppen-Admin hinzufügen" kann ein Gruppen-Admin zur Gruppe hinzugefügt werden.

+ Gruppen-Admin hinzufügen

Gruppenmitglieder verwalten

! Gruppenmitglieder hinzufügen

Über "Gruppenmitglieder hinzufügen" können bevollmächtigte Personen zur Gruppe hinzugefügt werden.

+ Gruppenmitglieder hinzufügen

Gruppe löschen

Durch Löschen der Gruppe wird diese dauerhaft entfernt. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

 Gruppe endgültig löschen

← Zurück

Speichern

Bei Klick auf den Button „**Speichern**“ erweitert sich die Maske um die Bereiche „Gruppen-Admin verwalten“, „Gruppenmitglieder verwalten“ und „Gruppe löschen“.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPEN-ADMIN HINZUFÜGEN

Gruppen-Admin verwalten

Der Gruppen-Admin besitzt automatisch alle Rollen, die der Gruppe vom Unternehmens-Admin zugewiesen wurden. Innerhalb dieser Gruppe kann der Gruppen-Admin selbstständig bevollmächtigte Personen anlegen und verwalten, z.B. Rollen vergeben und entziehen.

! Noch kein Gruppen-Admin vorhanden

Über "Gruppen-Admin hinzufügen" kann ein Gruppen-Admin zur Gruppe hinzugefügt werden.

+ Gruppen-Admin hinzufügen

Über den Button „**Gruppen-Admin hinzufügen**“ kann der Gruppe ein Gruppen-Admin zugewiesen werden.

Gruppen-Admins können:

- Bevollmächtigte in der Gruppe verwalten
- Freischaltcodes für neue Gruppenmitglieder erstellen
- innerhalb der Gruppe fachliche Rollen zuweisen

Hinweis:

- Eine Person kann nur Gruppen-Admin einer Gruppe sein.
- Ein Gruppen-Admin kann zudem nicht als Gruppenmitglied (in einer anderen Gruppe) hinzugefügt werden.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPEN-ADMIN HINZUFÜGEN

+ Gruppen-Admin hinzufügen

Gruppen-Admin verwalten

+ Bevollmächtigte Person anlegen

Alle vorhandenen Bevollmächtigten (6)

Filter

z.B. Nachname, Vorname, Position/Abteilung

Name	Kontaktdaten	Aktionen
Albrecht, Albina	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Krüger, Andreas	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Lavendel, Lilly	@ illy@pink3.de	Hinzufügen
Such, Walter	0123 456789	Hinzufügen
Tester, Tina	- nicht vorhanden -	Hinzufügen

< 1 >

Schließen

In diesem Schritt können neue bevollmächtigte Personen für die Gruppe als Gruppen-Admin angelegt werden.

Über das Suchfeld kann bei Bedarf nach Name und Position / Abteilung gesucht werden.

Die Personen werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Die Sortierung kann auch in umgekehrter Reihenfolge erfolgen über den Pfeil neben „Name“.

Alternativ können bereits vorhandene bevollmächtigte Personen mit Klick auf den Button „Hinzufügen“ hinzugefügt werden. Diese Option steht nur dem Unternehmens-Admin zur Verfügung.

Hinweis: Unternehmens-Admins und Personen, die bereits in einer Gruppe Gruppen-Admin oder Gruppenmitglied sind, werden in der Liste nicht angezeigt.
Der Gruppen-Admin erhält automatisch alle Rollen, die der Gruppe zugewiesen wurden.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPEN-ADMIN HINZUFÜGEN

+ Bevollmächtigte Person anlegen

Mit dem Klick auf den Button „**Bevollmächtigte Person anlegen**“ öffnet sich die Erfassungsmaske.

Gruppen-Admin verwalten

Neue Person anlegen

Persönliche Daten anlegen

Titel Namenszusatz

Vorname * Nachname *

Geschlecht *

Position/Abteilung

+ Hauptschrift hinzufügen

+ Postschrift hinzufügen

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

← Zurück Weiter

Nach Eingabe der gewünschten Daten, unter Berücksichtigung der Pflichtfelder (gekennzeichnet mit „*“), wird der Vorgang über den Button „**Weiter**“ fortgesetzt.

Weiter

Weiter

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPEN-ADMIN HINZUFÜGEN

Weiter

Nach dem Klick auf den Button „**Weiter**“ öffnet sich der Bereich der Rollenverwaltung. In diesem Schritt ist die Rollenauswahl ausgegraut. Der Gruppen-Admin erhält automatisch alle, der Gruppe zugewiesenen Rollen.

Gruppen-Admin verwalten

Rollenverwaltung

Wählen Sie hier die Rollen aus, die der Person zur Verfügung stehen sollen. Weitere Informationen zu den Rollen finden Sie hier.

Suche

Filter

Rolle nach Suchbegriffen fi

Alle (9)

Alle (9)	Zugeordnet (2)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

Nicht zugeordnet (7)

Fachliche Rollen

☒ Alle auswählen

Rollen *

☒ Förderung von betrieblicher Weiterbildung

Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☒ Lohnkostenzuschüsse

Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

[← Zurück](#)

Speichern

Über den Button „**Speichern**“ wird die Person angelegt.
Es erscheint eine Erfolgsmeldung. Der Freischaltcode wird automatisch generiert und öffnet sich in einem neuen Tab.

① Gruppen-Admin verwalten

Die bevollmächtigte Person Tina Tester wurde erfolgreich angelegt



Der Freischaltcode wurde erfolgreich erstellt. Bitte überprüfen Sie Ihre Downloads.

[Zurück zur Übersicht](#) →

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPEN-ADMIN HINZUFÜGEN

Gruppen-Admin verwalten

Der Gruppen-Admin besitzt automatisch alle Rollen, die der Gruppe vom Unternehmens-Admin zugewiesen wurden. Innerhalb dieser Gruppe kann der Gruppen-Admin selbstständig bevollmächtigte Personen anlegen und verwalten, z.B. Rollen vergeben und entziehen.

Name	Aktionen
Tester, Tina	 
+ Gruppen-Admin hinzufügen	

In der Übersicht wird die als Gruppen-Admin angelegte Person angezeigt.
Es können weitere Gruppen-Admins hinzugefügt werden.
Die Icons der Aktionen werden jeweils auf [diesen beiden Seiten](#) erklärt.

Hinweis:

- Eine Person kann nur Gruppen-Admin einer Gruppe sein.
- Ein Gruppen-Admin kann zudem nicht als Gruppenmitglied in einer anderen Gruppe hinzugefügt werden.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPEN-ADMIN HINZUFÜGEN

Gruppen-Admin verwalten

+ Bevollmächtigte Person anlegen

Alle vorhandenen Bevollmächtigten (6)

Filter
z.B. Nachname, Vorname, Position/Abteilung

Name	Kontaktdaten	Aktionen
Albrecht, Albina	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Krüger, Andreas	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Lavendel, Lilly	@ illy@pink3.de	Hinzufügen
Such, Walter	0123 456789	Hinzufügen
Tester, Tina	- nicht vorhanden -	Entfernen

< 1 >

Schließen

Soll eine bereits angelegte bevollmächtigte Person einer Gruppe hinzugefügt werden, kann dies über den Button „**Hinzufügen**“ erfolgen.

Alle vorhandenen Bevollmächtigten (6)

Filter
z.B. Nachname, Vorname, Position/Abteilung

Name	Kontaktdaten	Aktionen
Albrecht, Albina	- nicht vorhanden -	Entfernen
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Krüger, Andreas	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Lavendel, Lilly	@ illy@pink3.de	Hinzufügen
Such, Walter	0123 456789	Hinzufügen
Tester, Tina	- nicht vorhanden -	Entfernen

< 1 >

Schließen

In dieser Ansicht können zugeordnete Gruppen-Admins auch wieder über den Button „**Entfernen**“ entsprechend entfernt werden.

Der Vorgang wird über den Button „**Schließen**“ abgeschlossen. Die Personen sind entsprechend als Gruppen-Admin hinzugefügt oder entfernt.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPENMITGLIEDER HINZUFÜGEN



Über den Button „**Gruppenmitglied hinzufügen**“ können der Gruppe Gruppenmitglieder hinzugefügt werden.

Hinweis:

- Gruppenmitglieder können nur Mitglied in einer Gruppe sein
- Gruppenmitgliedern können nur die Rollen der Gruppe vergeben werden.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPENMITGLIEDER HINZUFÜGEN

+ Gruppenmitglieder hinzufügen

Gruppenmitglieder verwalten

+ Bevollmächtigte Person anlegen

Alle vorhandenen Bevollmächtigten (5)

Filter
z.B. Nachname, Vorname, Position/Abteilung

Name	Kontaktdaten	Aktionen
Albrecht, Albin	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Krüger, Andreas	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Lavendel, Lilly	@ lilly@pink3.de	Hinzufügen
Such, Walter	0123 456789	Hinzufügen

1

Schließen

In diesem Schritt können neue bevollmächtigte Personen für die Gruppe als Gruppenmitglied angelegt werden.

Über das Suchfeld kann bei Bedarf nach Name und Position / Abteilung gesucht werden.

Die Personen werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Die Sortierung kann auch in umgekehrter Reihenfolge erfolgen über den Pfeil neben „Name“.

Alternativ können bereits vorhandene bevollmächtigte Personen mit Klick auf den Button „**Hinzufügen**“ hinzugefügt werden.

Hinweis: Unternehmens-Admins und Personen, die bereits in einer Gruppe Gruppen-Admin oder Gruppenmitglied sind, werden in der Liste nicht angezeigt.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPENMITGLIEDER HINZUFÜGEN

+ Bevollmächtigte Person anlegen

Mit dem Klick auf den Button „**Bevollmächtigte Person anlegen**“ öffnet sich die Erfassungsmaske.

① Gruppenmitglieder verwalten x

Neue Person anlegen

Persönliche Daten anlegen

Titel Namenszusatz

Vorname * Nachname *

Geschlecht *

Position/Abteilung

+ Hauptanschrift hinzufügen

+ Postanschrift hinzufügen

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

← Zurück Weiter

Nach Eingabe der gewünschten Daten unter Berücksichtigung der Pflichtfelder (gekennzeichnet mit „*“) wird der Vorgang über den Button „**Weiter**“ fortgesetzt.

Weiter

Weiter

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPENMITGLIEDER HINZUFÜGEN

Weiter

Nach dem Klick auf den Button „**Weiter**“ öffnet sich der Bereich der Rollenverwaltung. In diesem Schritt ist die Rollenauswahl auf die Rollen der Gruppen beschränkt. Die zugewiesenen Rollen sind standardmäßig ausgewählt und können individuell ab- oder angewählt werden.

Über den Button „**Speichern**“ wird die Person angelegt. Es erscheint eine Erfolgsmeldung. Der Freischaltcode wird automatisch generiert und öffnet sich in einem neuen Tab.

Gruppenmitglieder verwalten

Rollenverwaltung

Wählen Sie hier die Rollen aus, die der Person zur Verfügung stehen sollen. Weitere Informationen zu den Rollen finden Sie hier.

Suche

Filter

Rolle nach Suchbegriffen filtern

Alle (9) **Zugeordnet (2)** Nicht zugeordnet (7)

Fachliche Rollen

☒ Alle auswählen

Rollen *

☒ Förderung von betrieblicher Weiterbildung
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☒ Lohnkostenzuschüsse
Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

← Zurück

Speichern

Gruppenmitglieder verwalten

Die bevollmächtigte Person Bernd Bernhardt wurde erfolgreich angelegt



Der Freischaltcode wurde erfolgreich erstellt. Bitte überprüfen Sie Ihre Downloads.

Zurück zur Übersicht →

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPENMITGLIEDER HINZUFÜGEN

Gruppenmitglieder verwalten

Name	Aktionen
Bernhardt, Bernd	 

 Gruppenmitglieder hinzufügen

In der Übersicht wird die als Gruppenmitglied angelegte Person angezeigt.
Es können weitere Gruppenmitglieder hinzugefügt werden.
Die Icons der Aktionen werden jeweils auf [diesen beiden Seiten](#) erklärt.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / GRUPPENMITGLIEDER HINZUFÜGEN

Gruppenmitglieder verwalten

+ Bevollmächtigte Person anlegen

Alle vorhandenen Bevollmächtigten (5)

Filter
z.B. Nachname, Vorname, Position/Abteilung

Name	Kontaktdaten	Aktionen
Albrecht, Albina	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	Entfernen
Krüger, Andreas	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Lavendel, Lilly	@ illy@pink3.de	Hinzufügen
Such, Walter	0123 456789	Hinzufügen

1

Schließen

Soll eine bereits angelegte bevollmächtigte Person einer Gruppe hinzugefügt werden, kann dies über den Button „**Hinzufügen**“ erfolgen.

Alle vorhandenen Bevollmächtigten (5)

Filter
z.B. Nachname, Vorname, Position/Abteilung

Name	Kontaktdaten	Aktionen
Albrecht, Albina	- nicht vorhanden -	Entfernen
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	Entfernen
Krüger, Andreas	- nicht vorhanden -	Hinzufügen
Lavendel, Lilly	@ illy@pink3.de	Hinzufügen
Such, Walter	0123 456789	Hinzufügen

1

Schließen

In dieser Ansicht können zugeordnete Gruppenmitglieder auch wieder über den Button „**Entfernen**“ entfernt werden.

Der Vorgang wird über den Button „**Schließen**“ abgeschlossen. Die Personen sind entsprechend als Gruppenmitglied hinzugefügt oder entfernt.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / PERSONEN ENTFERNEN

Als Unternehmens-Admin besteht die Möglichkeit, Personen aus der Gruppe zu **entfernen** oder zu **löschen**.

Gruppen-Admin verwalten

Der Gruppen-Admin besitzt automatisch alle Rollen, die der Gruppe vom Unternehmens-Admin zugewiesen wurden. Innerhalb dieser Gruppe kann der Gruppen-Admin selbstständig bevollmächtigte Personen anlegen und verwalten, z.B. Rollen vergeben und entziehen.

Name	Aktionen
Tester, Tina	 

+ Gruppen-Admin hinzufügen

Gruppenmitglieder verwalten

Name	Aktionen
Bernhardt, Bernd	 

+ Gruppenmitglieder hinzufügen

Entfernen: Hierbei wird die Person aus der Gruppe entfernt und verliert die gruppenbezogenen Rollen. Die Person hat aber weiterhin Zugriff auf das Unternehmensprofil und kann außerhalb der Gruppe neue Rollen erhalten oder zu einer anderen Gruppe hinzugefügt werden. Nach Klicken des Icons öffnet sich das Dialogfeld mit dem Hinweistext. Erst nach erneuter Bestätigung über den Button „**Entfernen**“ wird die Person aus der Gruppe entfernt.

Bevollmächtigte Person Tina Tester aus Gruppe entfernen

Bitte beachten Sie:

- Die Person ist danach der Unternehmensebene zugordnet.
- Die Person verliert sämtliche Rechte über das Recht 'Bevollmächtigte' hinaus.

Wollen Sie die Person wirklich aus der Gruppe entfernen?

Abbrechen

Entfernen

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

NEUE GRUPPE ANLEGEN / PERSONEN LÖSCHEN

Gruppen-Admin verwalten

Der Gruppen-Admin besitzt automatisch alle Rollen, die der Gruppe vom Unternehmens-Admin zugewiesen wurden. Innerhalb dieser Gruppe kann der Gruppen-Admin selbstständig bevollmächtigte Personen anlegen und verwalten, z.B. Rollen vergeben und entziehen.

Name	Aktionen
Tester, Tina	 

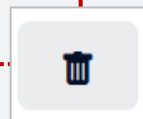
+ Gruppen-Admin hinzufügen

Gruppenmitglieder verwalten

Name	Aktionen
Bernhardt, Bernd	 

+ Gruppenmitglieder hinzufügen

Löschen: Hier wird die Person vollständig gelöscht. Es besteht dann auch kein Zugriff mehr auf das Unternehmensprofil. Nach Klicken des Icons öffnet sich das Dialogfeld mit dem Hinweistext. Erst nach erneuter Bestätigung über den Button „**Löschen**“ wird die Person gelöscht.



Bevollmächtigte Person Tina Tester löschen

Bitte beachten Sie:

- Die persönlichen Angaben der bevollmächtigten Person werden ebenfalls gelöscht.
- Sind der bevollmächtigten Person Daten zugeordnet, z.B. Stellenangebote, werden diese dem Unternehmen zugewiesen.

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

Wollen Sie die bevollmächtigte Person wirklich löschen?

Abbrechen Löschen

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

GRUPPE LÖSCHEN

Gruppe löschen

Wenn Sie die Gruppe löschen möchten, klicken Sie auf den Button "Gruppe endgültig löschen". Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

 Gruppe endgültig löschen

Über den Button „**Gruppe endgültig löschen**“ kann die Gruppe gelöscht werden.

ⓘ Gruppe Testgruppe endgültig löschen

Bitte beachten Sie:

- Durch Löschen der Gruppe wird diese und die bevollmächtigten Personen dauerhaft entfernt.
- Die persönlichen Angaben der bevollmächtigten Personen werden ebenfalls gelöscht.
- Sind der bevollmächtigten Person Daten zugeordnet, z. B. Stellenangebote, werden diese dem Unternehmen zugewiesen.
- Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wollen Sie die Gruppe und die bevollmächtigten Personen wirklich löschen?

Abbrechen

Gruppe endgültig löschen

Wichtig: Mit dem Löschen der Gruppe werden auch alle Gruppenmitglieder und Gruppen-Admins der Gruppe dauerhaft gelöscht. Unternehmens-Admins haben die Möglichkeit, Personen aus der Gruppe zu entfernen, so kann im Bedarfsfall der Zugriff auf das Unternehmensprofil aufrechterhalten werden.

Beim Anklicken des Buttons öffnet sich ein Dialog-Fenster mit Hinweistext. Erst nach erneuter Bestätigung über den Button „**Gruppe endgültig löschen**“ wird die Gruppe gelöscht.

Gruppen verwalten

✓ Die Gruppe "Testgruppe" wurde erfolgreich gelöscht

+ Neue Gruppe anlegen

Auf der Übersichtseite der Gruppenverwaltung erscheint die entsprechende Erfolgsmeldung.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

GRUPPENÜBERSICHT



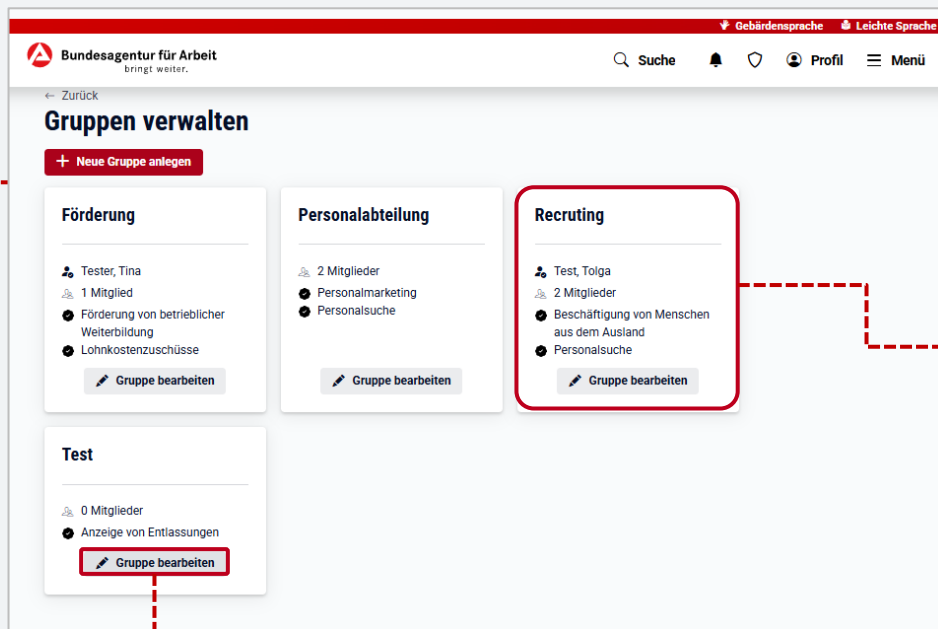
Gruppen verwalten

Gruppen verwalten und bevollmächtigte Personen zuordnen.

4 Gruppen vorhanden

+ Neue Gruppe anlegen

Zur Gruppenübersicht



The screenshot shows the 'Gruppen verwalten' (Manage Groups) page of the Bundesagentur für Arbeit. The page has a red header with the logo and navigation links. The main content area is divided into four sections: 'Förderung' (Funding), 'Personalabteilung' (Personnel Department), 'Recruiting', and 'Test'. Each section displays a list of groups with their names, member counts, and roles. The 'Recruiting' section is highlighted with a red box. The 'Test' section has a red box around the 'Gruppe bearbeiten' button.

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Gebärdensprache Leichte Sprache

Suche Profil Menü

← Zurück

Gruppen verwalten

+ Neue Gruppe anlegen

Förderung

- Tester, Tina
- 1 Mitglied
- Förderung von betrieblicher Weiterbildung
- Lohnkostenzuschüsse

Gruppe bearbeiten

Personalabteilung

- 2 Mitglieder
- Personalmarketing
- Personalsuche

Gruppe bearbeiten

Recruiting

- Test, Tolga
- 2 Mitglieder
- Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland
- Personalsuche

Gruppe bearbeiten

Test

- 0 Mitglieder
- Anzeige von Entlassungen

Gruppe bearbeiten

In der Gruppenübersicht werden alle angelegten Gruppen angezeigt und können hier verwaltet werden.

Die Kachel zeigt den Gruppennamen, den Gruppen-Admin mit Namen, die Anzahl der Mitglieder und die Rollen der Gruppe.

Über den Button „**Gruppe bearbeiten**“ kann die Gruppe bearbeitet werden.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN – GRUPPEN VERWALTEN

GRUPPENÜBERSICHT

← Zurück

Gruppe bearbeiten

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Gruppeninformationen

Gruppenname *

Rollen zuweisen

Wählen Sie hier die Rollen aus, die der Gruppe zur Verfügung stehen sollen. Nur Rollen, die der Gruppe zugewiesen wurden, können an Gruppenmitglieder vergeben werden. Weitere Informationen zu den Rollen finden Sie hier.

Suche

Rollen *

- ☒ **Anzeige von Entlassungen**
Die Rolle „Anzeige von Entlassungen“ berechtigt, gesetzlich vorgeschriebene Entlassungsanzeigen digital zu übermitteln. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Arbeitnehmerüberlassung**
Die Rolle „Arbeitnehmerüberlassung“ berechtigt, Arbeitnehmerüberlassung anzuzeigen und zu beantragen sowie die dabei anfallenden Gebühren im Online-Zahlungsfahrten „E-Payment“ zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland**
Die Rolle „Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland“ berechtigt, Vorabzustimmungen und Zusammengen im Rahmen von Werkvertragsverfahren zu beantragen, notwendige Dokumente für die Beschäftigung ausländischer Arbeitskräfte und Studierenden zu übermitteln sowie Werkvertragsverträge anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Förderung von betrieblicher Weiterbildung**
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen**
Die Rolle „Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen“ berechtigt, Kurzarbeitergeld anzuzeigen und zu beantragen sowie Transfermaßnahmen zu beantragen und abrechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Lohnkostenzuschüsse**
Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Personalmarketing**
Die Rolle „Personalmarketing“ berechtigt, die Unternehmensdarstellung und Veranstaltungen zu erfassen und zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Personalausuche**
Die Rolle „Personalausuche“ berechtigt, auf die eServices Stellungsangebote, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberbörsen, Unternehmensdarstellung (bzw.) und Veranstaltungen zuzugreifen sowie das Vermittlungspostfach zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Gruppen-Admin verwalten

Der Gruppen-Admin besitzt automatisch alle Rollen, die der Gruppe vom Unternehmens-Admin zugewiesen wurden. Innerhalb dieser Gruppe kann der Gruppen-Admin selbstständig bevollmächtigte Personen anlegen und verwalten, z.B. Rollen vergeben und entziehen.

Name	Aktionen
Tester, Tina	+ -
+ Gruppen-Admin hinzufügen	

Gruppenmitglieder verwalten

Name	Aktionen
Bernhardt, Bernd	+ -
+ Gruppenmitglieder hinzufügen	

Gruppe löschen

Durch Löschen der Gruppe wird diese dauerhaft entfernt. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

[Gruppe endgültig löschen](#)

← Zurück [Speichern](#)

Mit dem Klick auf den Button „Gruppe bearbeiten“ öffnet sich die Seite. Die Gruppe kann bearbeitet werden. Der Gruppenname, die zugewiesenen Rollen, die Gruppen-Admins und die Gruppenmitglieder können geändert werden. Im Bedarfsfall kann die Gruppe hier auch gelöscht werden.

Wichtig: Mit den Löschen der Gruppe werden auch alle Gruppenmitglieder und Gruppen-Admins der Gruppe dauerhaft gelöscht. Unternehmens-Admins haben die Möglichkeit, Personen aus der Gruppe zu entfernen, so kann im Bedarfsfall der Zugriff auf das Unternehmensprofil aufrechterhalten werden.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

EIGENE ROLLE EINSEHEN

The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit portal. At the top, there is a red header bar with the logo and the text 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.' Below this, there is a navigation bar with a search icon, a bell icon, a shield icon, and a 'Profil' button. A dropdown menu is open from the 'Profil' button, showing the following options: 'Zum Profil', 'Profil bearbeiten' (highlighted with a red box), 'Profil wechseln', 'Leistungspostfach', 'Vermittlungspostfach', 'Personen, Rollen und Gruppen verwalten' (with a 'NEU' badge), 'Kontoeinstellungen', and 'Abmelden'. The main content area is divided into two sections: 'Profil' and 'Kontakt und Kommunikation'. The 'Profil' section shows the user's name 'Maler GMBH1' and the customer number 'A735A23174'. Below this, there are two buttons: 'Profil bearbeiten' and 'Profil wechseln'. The 'Kontakt und Kommunikation' section contains three cards: 'Leistungspostfach', 'Vermittlungspostfach', and 'Bescheide und Nachweise'. Below these cards, there is a section for 'Ihr persönlicher Kontakt' with the name 'Herr Vam009SC' and a phone number '0800 4 555520 (gebührenfrei)'. A button 'Nachricht schreiben' is located at the bottom of this section.

Die eigenen Rollen können über das Profilmenu aufgerufen und eingesehen werden.
Mit dem Klick auf „**Profil**“ öffnet sich das Profilmenu. Mit Klick auf „**Profil bearbeiten**“ gelangen Unternehmens-Admins auf die Seite „Profil bearbeiten“.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN

EIGENE ROLLE EINSEHEN

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Gebärdensprache Leichte Sprache Deutsch

Suche Profil Menü

Startseite > Profil

Profil bearbeiten

- Ihre Daten
- Unternehmensdaten
- Kommunikationsoptionen
- Profile

Ihre Daten

Persönliche 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.	→
Ihre Rollen Sehen Sie hier die Ihnen zugeordneten Rollen ein.	→

Auf der Seite „Profil bearbeiten“ können im Bereich „Ihre Daten“ über die Kachel „Ihre Rollen“ die zugeordneten Rollen aufgerufen werden.

1) UNTERNEHMENS-ADMIN EIGENE ROLLE EINSEHEN

The screenshot shows the 'Profil bearbeiten' (Edit Profile) page for a user. The left sidebar contains a navigation menu with 'Profil bearbeiten' selected. The main content area is titled 'Ihre Rollen' (Your Roles) and includes a search bar, a filter dropdown, and a list of roles. The roles are categorized into 'Administrative Rolle' and 'Fachliche Rollen'. The 'Administrative Rolle' section shows the 'Unternehmens-Admin' role, which is checked. The 'Fachliche Rollen' section lists eight roles, all of which are checked: 'Anzeige von Einstellungen', 'Arbeitsnehmerüberlassung', 'Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland', 'Förderung von betrieblicher Weiterbildung', 'Kursanmeldungs- und Transformationsstellen', 'Lebenslaufverknüpfung', 'Personenverwaltung', and 'Personenuche'.

Ihre Rollen

Ihre Ansprechpersonen ▼

Hier sehen Sie, welche Rollen Ihnen zugeordnet wurden und welche weiteren Rollen verfügbar sind. Wenn Sie zusätzliche Rollen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Unternehmens- oder Gruppen-Admin. Weitere Informationen finden Sie hier.

Suche 🔍

Rolle nach Suchbegriffen filtern

Filter

Alle (9)

Zugeordnet (9)

Nicht zugeordnet (0)

Administrative Rolle

☒ Unternehmens-Admin

Die Rolle „**Unternehmens-Admin**“ berechtigt dazu, bevollmächtigte Personen anzulegen sowie deren Profile und Rollen zu verwalten. Zudem kann die Rolle Gruppen anlegen und administrieren. Die Rolle „Unternehmens-Admin“ hat vollumfänglichen Zugriff auf alle eServices. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

In dieser Ansicht sind die zugeordneten Rollen ersichtlich. Als Unternehmens-Admin sind alle acht fachlichen Rollen mit zugordnet. Eine Änderung ist in dieser Ansicht nicht möglich. Dementsprechend sind die Funktionen zur Aus- und Abwahl ausgegraut.

2) GRUPPEN-ADMINISTRATOR (GRUPPEN-ADMIN)



2) GRUPPEN-ADMINISTRATOR (GRUPPEN-ADMIN)

Gruppen-Admins werden von den Unternehmens-Admins angelegt und verwalten Bevollmächtigte innerhalb einer Gruppe. Eine Gruppe kann mehrere Gruppen-Admins haben. Ein Gruppen-Admin kann nicht Gruppenmitglied oder Gruppen-Admin einer weiteren Gruppe sein.

Gruppen-Admins können:

- bevollmächtigte Personen in der Gruppe verwalten
- Freischaltcodes für neue Gruppenmitglieder erstellen
- innerhalb der Gruppe fachliche Rollen zuweisen

2) GRUPPEN-ADMIN EIGENE ROLLEN

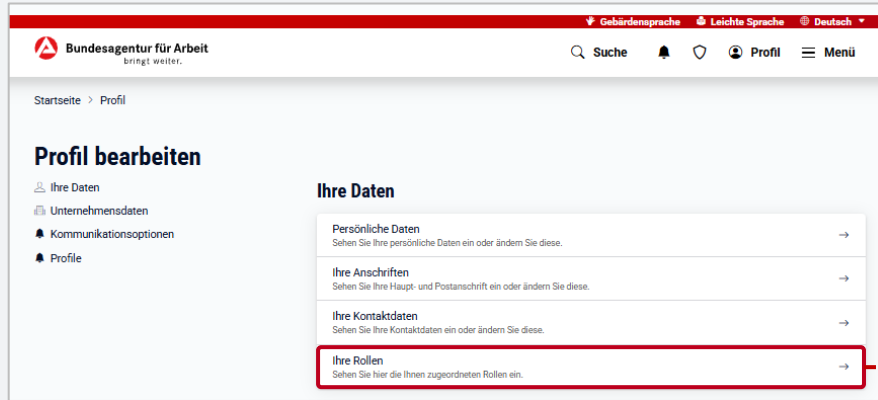
The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit. At the top, there is a red header bar with the logo and the text "Bundesagentur für Arbeit bringt weiter." Below this, there is a navigation bar with a search icon, a bell icon, a shield icon, and a "Profil" button. A dropdown menu is open from the "Profil" button, showing the following options: "Zum Profil", "Profil bearbeiten" (highlighted with a red box), "Profil wechseln", "Leistungspostfach", "Vermittlungspostfach", "Personen, Rollen und Gruppen verwalten" (with a "NEU" badge), "Kontoeinstellungen", and "Abmelden". The main content area is titled "Startseite" and "Profil". It shows the user's name "Maler GMBH1" and their customer number "A735A23174". Below this, there are two buttons: "Profil bearbeiten" and "Profil wechseln". The section "Kontakt und Kommunikation" contains three cards: "Leistungspostfach", "Vermittlungspostfach", and "Bescheide und Nachweise". At the bottom, there is a card for "Ihr persönlicher Kontakt" with the name "Herr Vam009SC" and a phone number "0800 4 555520 (gebührenfrei)". A button "Nachricht schreiben" is also present.

Um den Überblick über die eigenen Rollen zu erhalten, wird im Profilmenu der Menüpunkt „**Profil bearbeiten**“ ausgewählt.

Hinweis: Die Übersichtsseite kann je nach zugeordneten Rollen abweichen. Informationen zu den Rollen und den damit verbunden Zugriffen sind [hier](#) im Dokument und auf der [Contentseite](#) ersichtlich.

2) GRUPPEN-ADMIN

EIGENE ROLLEN



Es öffnet sich die Seite zur
Profilbearbeitung.
Im Abschnitt „Ihre Daten“ können über die
Kachel „Ihre Rollen“ die zugeordneten
Rollen eingesehen werden.

2) GRUPPEN-ADMIN PERSONEN UND GRUPPEN VERWALTEN

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Startseite > Profil

Profil bearbeiten

- Ihre Daten
- Unternehmensdaten
- Kommunikationsoptionen
- Profile

← Profil bearbeiten

Ihre Rollen

Ihre Ansprechpersonen ▼

Gruppe: Test

Hier sehen Sie, welche Rollen Ihnen zugeordnet wurden und welche weiteren Rollen verfügbar sind. Wenn Sie zusätzliche Rollen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Unternehmens- oder Gruppen-Admin. Weitere Informationen finden Sie hier.

Suche ⓘ

Rolle nach Suchbegriffen filtern

Filter

Alle (9) | Zugeordnet (2) | Nicht zugeordnet (7)

Fachliche Rollen

Rollen *

- ☒ Förderung von betrieblicher Weiterbildung
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☒ Lohnkostenzuschüsse
Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

← Zurück

Hier sind die Ansprechpersonen des Unternehmens ersichtlich, die im Bedarfsfall die zugeordneten Rollen anpassen können. Über den Pfeil kann die Liste aufgeklappt werden.

Hier wird die Gruppe mit Gruppenname angezeigt.

Über das Suchfeld kann bei Bedarf nach Rollen oder Schlagworten gesucht werden.

Der Filter ist standardmäßig auf „Zugeordnet“ gesetzt. Die Ansicht der Rollen kann auf „Alle“ und „Nicht zugeordnet“ geändert werden.

Der **Gruppen-Admin** besitzt automatisch alle Rollen der Gruppe. Diese werden hier angezeigt. Änderungen können nur durch einen Unternehmens-Admin vorgenommen werden.

2) GRUPPEN-ADMIN PERSONEN UND GRUPPEN VERWALTEN

The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit. At the top, there is a red header bar with the logo and the text "Bundesagentur für Arbeit bringt weiter." followed by language options: "Gebärdensprache", "Leichte Sprache", and "Deutsch". Below the header, there is a search bar and a "Suche" button. A "Profil" button is visible in the top right corner. The main content area is divided into two sections: "Profil" and "Kontakt und Kommunikation". The "Profil" section displays the user's name "Maler GMBH1" and their customer number "A735A23174". Below this, there are two buttons: "Profil bearbeiten" and "Profil wechseln". The "Kontakt und Kommunikation" section contains three cards: "Leistungspostfach", "Vermittlungspostfach", and "Bescheide und Nachweise". A dropdown menu is open from the "Profil" button, showing options: "Zum Profil", "Profil bearbeiten", "Profil wechseln", "Leistungspostfach", "Vermittlungspostfach", "Personen, Rollen und Gruppen verwalten" (marked with a "NEU" badge), "Kontoeinstellungen", and "Abmelden". A red dashed line connects the "Personen, Rollen und Gruppen verwalten" option to the text box on the right.

Mit dem Klick auf „**Profil**“ öffnet sich das Profilmenu. Hier befindet sich auch der Menüpunkt zur Administration von Rollen und Rechten „**Personen, Rollen und Gruppen verwalten**“.

Hinweis: Die Übersichtsseite kann je nach zugeordneten Rollen abweichen. Informationen zu den Rollen und den damit verbunden Zugriffen sind [hier](#) im Dokument und auf der [Contentseite](#) ersichtlich.

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN UND GRUPPEN VERWALTEN

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Gebärdensprache Leichte Sprache

Suche Profil Menü

Personen, Rollen und Gruppen verwalten

Verwalten Sie hier bevollmächtigte Personen, weisen Sie Rollen zu und organisieren Sie Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens.

Personen verwalten

Bevollmächtigte Personen anlegen, bearbeiten und Rollen zuweisen.

2 Personen angelegt

+ Neue Person anlegen

Zur Personenübersicht

Gruppe verwalten

Gruppenmitglieder Ihrer Gruppe hinzufügen und aus Ihrer Gruppe löschen.

Zur Gruppe

Nach dem Klick auf „**Personen, Rollen und Gruppen verwalten**“ gelangt man in die Übersicht der verschiedenen Verwaltungsoptionen.

Hinweis: Dem Gruppen-Admin stehen nur die Kacheln „**Personen verwalten**“ und „**Gruppe verwalten**“ zur Verfügung.

Hinweis: Ein Gruppen-Admin kann nur Personen, die Mitglied der zugeordneten Gruppe sind, verwalten und eigene neue Personen anlegen. Andere bevollmächtigte Personen des Unternehmens sind nicht einsehbar.

2) GRUPPEN-ADMIN PERSONEN VERWALTEN

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Gebärdensprache Leichte Sprache

Suche Profil Menü

Personen, Rollen und Gruppen verwalten

Verwalten Sie hier bevollmächtigte Personen, weisen Sie Rollen zu und organisieren Sie Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens.

Personen verwalten

Bevollmächtigte Personen anlegen, bearbeiten und Rollen zuweisen.

2 Personen angelegt

+ Neue Person anlegen

Zur Personenübersicht

Gruppe verwalten

Gruppenmitglieder Ihrer Gruppe hinzufügen und aus Ihrer Gruppe löschen.

Zur Gruppe

Über die Kachel „Personen verwalten“ können die Optionen zur Verwaltung von Personen aufgerufen werden. In der Kachel wird zudem die Anzahl der bereits angelegten Personen angezeigt. Über den Button **„Neue Person anlegen“** kann direkt eine neue bevollmächtigte Person erfasst werden. Mit Klick auf den Button **„Zur Personenübersicht“** werden die angelegten Personen in einer Übersicht angezeigt.

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN



Personen verwalten
Bevollmächtigte Personen anlegen,
bearbeiten und Rollen zuweisen.



+ Neue Person anlegen

Zur Personenübersicht

Neue Person anlegen

Persönliche Daten anlegen

Titel

Namenszusatz

Vorname *

Nachname *

Geschlecht *

männlich

weiblich

divers

keine Angabe

Position/Abteilung

+ Hauptschrift hinzufügen

+ Postschrift hinzufügen

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

Mit Klick auf den Button „neue Person anlegen“ öffnet sich die Maske zur Erfassung der Personendaten.

Rollenverwaltung

Wählen Sie hier die Rollen aus, die der Person zur Verfügung stehen sollen. Weitere Informationen zu den Rollen finden Sie hier.

Suche

Filter

Rolle nach Suchbegriffen filtern

Alle (9)

Zugeordnet (2)

Nicht zugeordnet (7)

Administrative Rolle

☐ Unternehmens-Admin
Die Rolle „Unternehmens-Admin“ berechtigt dazu, bevollmächtigte Personen anzulegen sowie deren Profile und Rollen zu verwalten. Zudem kann die Rolle Gruppen anlegen und administrieren. Die Rolle „Unternehmens-Admin“ hat vollständigen Zugriff auf alle Elemente. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Fachliche Rollen

☒ Alle auswählen

Rollen *

☐ Anzeige von Entlassungen
Die Rolle „Anzeige von Entlassungen“ berechtigt, gesetzlich vorgeschriebene Entlassungsanzeigen digital zu übermitteln. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Arbeitsvertragsüberlassung
Die Rolle „Arbeitsvertragsüberlassung“ berechtigt, Arbeitsvertragsüberlassungen anzuzeigen und zu beauftragen sowie die dabei anfallenden Gebühren im Online-Zahlverfahren „i-Payment“ zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland
Die Rolle „Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland“ berechtigt, Vorabzustimmungen und Zustimmungen im Rahmen von Werkvertragsverhältnissen zu beauftragen, notwendige Dokumente für die Beschäftigung ausländischer Arbeitskräfte und Studierende zu übermitteln sowie Werkvertragsverträge anzulegen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☒ Förderung von betrieblicher Weiterbildung
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beauftragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Kurzarbeitergeld und Transformationsmaßnahmen
Die Rolle „Kurzarbeitergeld und Transformationsmaßnahmen“ berechtigt, Kurzarbeitergeld anzuzeigen und zu beauftragen sowie Transformationsmaßnahmen zu beauftragen und abzuschließen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☒ Lohnkostenzuschüsse
Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beauftragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Personalmarketing
Die Rolle „Personalmarketing“ berechtigt, die Unternehmensdarstellung und Veranstaltungen zu erfassen und zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Personalsuche
Die Rolle „Personalsuche“ berechtigt, auf die eServices Stellenangebote, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberinnen, Unternehmensdarstellung (bosad) und Veranstaltungen zuzugreifen sowie das Vermittlungspostfach zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

← Abbrechen

Speichern

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN

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

Im oberen Teil der Maske können die folgenden Daten eingegeben werden:

- Persönliche Daten
- Hauptschrift
- Postanschrift
- Kontaktdaten

Die Pflichtfelder sind mit „*“ gekennzeichnet.

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN

Neue Person anlegen

Persönliche Daten anlegen

Titel

Namenszusatz

Vorname *

Nachname *

Geschlecht *

männlich

weiblich

divers

keine Angabe

Position/Abteilung

+ Hauptanschrift hinzufügen

+ Postanschrift hinzufügen

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

Mit dem Klick auf den Button „**Hauptanschrift hinzufügen**“ erweitert sich die Eingabemaske. Es entstehen neue Pflichtfelder, die mit „*“ gekennzeichnet sind.

Hier kann eine Hauptanschrift entweder manuell eingegeben werden oder die hinterlegte Anschrift des Unternehmens übernommen werden.

Hauptanschrift hinzufügen

Hauptanschrift festlegen

☒ Manuell eingeben ☐ Anschrift vom Unternehmen übernehmen

Land *

Deutschland

Postleitzahl *

Ort *

Straße *

Adresszusatz

Hauptanschrift hinzufügen

Hauptanschrift festlegen

☐ Manuell eingeben ☒ Anschrift vom Unternehmen übernehmen

Anschrift des Unternehmens

Straße & Hausnummer

Postleitzahl & Ort

Land

Südwestpark 1

90449 Nürnberg

Deutschland

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN

+ Postanschrift hinzufügen

Mit dem Klick auf den Button „**Postanschrift hinzufügen**“ erweitert sich auch hier die Maske. Es besteht die Möglichkeit, zwischen **Adresse**, **Postfach** und **Großempfänger** zu wählen. Die Eingabemaske passt sich bei Auswahl entsprechend an. Über das Papierkorbsymbol kann die Eingabe verworfen werden.

Postanschrift hinzufügen

Postanschrift festlegen
☒ Adresse ☐ Postfach ☐ Großempfänger

Land *
Deutschland

Postleitzahl * Ort * Ortsteil

Straße * Hausnummer

Adresszusatz

Postanschrift hinzufügen

Postanschrift festlegen
☐ Adresse ☒ Postfach ☐ Großempfänger

Land *
Deutschland

Postleitzahl * Ort *

Postfach *

Adresszusatz

Postanschrift hinzufügen

Postanschrift festlegen
☐ Adresse ☐ Postfach ☒ Großempfänger

Land
Deutschland

Postleitzahl * Ort *

Adresszusatz

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN

The diagram illustrates the process of adding new contact data. It shows three stages of the form:

- Initial State:** A single button labeled "+ Neue Kontaktdaten hinzufügen".
- Expanded State:** The button is clicked, and the form expands to show a section titled "Kommunikationswege hinzufügen". It includes a dropdown menu for "Kommunikationsweg 1 von 1" with the placeholder "- bitte auswählen -" and a trash icon. A "+ Neue Kontaktdaten hinzufügen" button is also present.
- Dropdown Menu Open:** The dropdown menu is open, showing a list of communication methods: "E-Mail-Adresse", "Mobilnummer", "Festnetznummer", "Faxnummer", "De-Mail-Adresse", and "Homepage".

Beim Klick auf „**neue Kontaktdaten hinzufügen**“ erweitert sich die Maske. Die gewünschten Kommunikationswege können über ein Drop-Down-Menü ausgewählt werden. Nach Auswahl wird das Eingabefeld sichtbar. Dieses variiert je nach gewähltem Kommunikationsweg. Die Eingaben können über das Papierkorbsymbol wieder verworfen werden.

2) GRUPPEN-ADMIN PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN

Rollenverwaltung

Wählen Sie hier die Rollen aus, die der Person zur Verfügung stehen sollen. Weitere Informationen zu den Rollen finden Sie hier.

Suche Filter

☒ Rolle nach Schlagworten filtern ☐ Alle (9) ☐ Zugeordnet (2) ☐ Nicht zugeordnet (7)

Administrative Rolle

☐ Unternehmens-Admin
Die Rolle „Unternehmens-Admin“ berechtigt dazu, bewillmächtigte Personen anzulegen sowie deren Profile und Rollen zu verwalten. Zudem kann die Rolle Gruppen anlegen und administrieren. Die Rolle „Unternehmens-Admin“ hat vollumfänglichen Zugriff auf alle Daten des Systems. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Fachliche Rollen

☒ Alle auswählen

Rollen*

☐ Anweisung von Entlassungen
Die Rolle „Anweisung von Entlassungen“ berechtigt, gesetzlich vorgeschriebene Entlassungsanzeigen digital zu übermitteln. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Arbeitnehmerüberlassung
Die Rolle „Arbeitnehmerüberlassung“ berechtigt, Arbeitnehmerüberlassungen anzulegen und zu beantragen sowie die dabei anfallenden Gebühren im Online Zahlverfahren „iPayment“ zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland
Die Rolle „Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland“ berechtigt, Visabewilligungen und Zulassungen im Rahmen von Werkvertragsverfahren zu beantragen, notwendige Dokumente für die Beschäftigung ausländischer Arbeitskräfte und Studierende zu übermitteln sowie Werkvertragsverträge zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☒ Förderung von betrieblicher Weiterbildung
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Kurzarbeitergeld und Transformationsmaßnahmen
Die Rolle „Kurzarbeitergeld und Transformationsmaßnahmen“ berechtigt, Kurzarbeitergeld anzulegen und zu beantragen sowie Transformationsmaßnahmen zu beantragen und abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☒ Lohnkostenzuschüsse
Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Personalmarketing
Die Rolle „Personalmarketing“ berechtigt, die Unternehmensdarstellung und Veranstaltungen zu erfassen und zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Personalauswahl
Die Rolle „Personalauswahl“ berechtigt, auf die elektronische Stellenausschreibung, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberbörsen, Unternehmensdarstellung (Brand) und Veranstaltungen zuzugreifen sowie das Vermittlungsportale zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

[← Abbrechen](#) [Speichern](#)

Als **Gruppen-Admin** können die Rollen der Gruppe verwaltet und an Mitglieder der Gruppe vergeben werden. Die anderen Rollen sind hier entsprechend ausgegraut. Die verfügbaren Gruppenrollen können in der Maske ab- und angewählt werden.

Über das Suchfeld kann mit Schlagworten und Begriffen gesucht werden.

☒ **Förderung von betrieblicher Weiterbildung**
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☐ Kurzarbeitergeld und Transformationsmaßnahmen
Die Rolle „Kurzarbeitergeld und Transformationsmaßnahmen“ berechtigt, Kurzarbeitergeld anzulegen und zu beantragen sowie Transformationsmaßnahmen zu beantragen und abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☒ **Lohnkostenzuschüsse**
Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - NEUE PERSON ANLEGEN

← Abbrechen

Speichern

Gebärdensprache Leichte Sprache

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Suche Profil Menü

← Zurück Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Die bevollmächtigte Person Tilly Test wurde erfolgreich angelegt

✓ Der Freischaltcode wurde erfolgreich erstellt. Bitte überprüfen Sie Ihre Downloads.

Zurück zur Übersicht →

Über den Button „**Speichern**“ wird die Person angelegt. Es erscheint eine Erfolgsmeldung. Der Freischaltcode wird automatisch generiert und öffnet sich in einem neuen Tab.

Alternativ kann der Vorgang über den Button „**Abbrechen**“ abgebrochen werden.

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN UND GRUPPEN VERWALTEN



Personen verwalten
Bevollmächtigte Personen anlegen,
bearbeiten und Rollen zuweisen.

👤 2 Personen angelegt

+ Neue Person anlegen

Zur Personenübersicht

Mit Klick auf den Button „**zur Personenübersicht**“ öffnet sich die Übersichtsseite. Diese wird auf den nächsten Seiten näher betrachtet.

Personen und ihre Rollen verwalten

+ Neue Person anlegen

Übersicht aller bevollmächtigten Personen

Filter ⓘ
z.B. Nachname, Vorname, Position/Abteilung

Name ^	Position/Abteilung	Rollen	Gruppe	Aktionen
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	Bevollmächtigte Person	Test	  
Test, Tilly	- nicht vorhanden -	Bevollmächtigte Person Förderung von betrieblicher Weiterbildung Lohnkostenzuschüsse	Test	  
Tester, Tina	- nicht vorhanden -	Bevollmächtigte Person Förderung von betrieblicher Weiterbildung Gruppenadministrator Lohnkostenzuschüsse	Test	  

< 1 >

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - PERSONENÜBERSICHT

Personen und ihre Rollen verwalten

+ Neue Person anlegen

Übersicht aller bevollmächtigten Personen

Filter ⓘ

z.B. Nachname, Vorname, Position/Abteilung

Name ^	Position/Abteilung	Rollen	Gruppe	Aktionen
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	Bevollmächtigte Person	Test	  
Test, Tilly	- nicht vorhanden -	Bevollmächtigte Person Förderung von betrieblicher Weiterbildung Lohnkostenzuschüsse	Test	  
Tester, Tina	- nicht vorhanden -	Bevollmächtigte Person Förderung von betrieblicher Weiterbildung Gruppenadministrator Lohnkostenzuschüsse	Test	  

< 1 >

Über den Button „**neue Person anlegen**“ können auch in dieser Ansicht neue Personen angelegt werden.

Über das Suchfeld kann nach Nachname, Vorname und Position / Abteilung gefiltert werden.

Die Übersicht beinhaltet folgende Angaben:

- **Name**
- **Position/Abteilung** (*sofern eine Eingabe erfolgt ist*)
- **Rollen**
- **Gruppe**

Zudem sind in dieser Ansicht drei verschiedene personenbezogene **Aktionen** möglich.

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - PERSONENÜBERSICHT

Personen und ihre Rollen verwalten

[+ Neue Person anlegen](#)

Übersicht aller bevollmächtigten Personen

Filter ⓘ
z.B. Nachname, Vorname, Position/Abteilung

Name	Position/Abteilung	Rollen	Gruppe	Aktionen
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	Bevollmächtigte Person	Test	  
Test, Tilly	- nicht vorhanden -	Bevollmächtigte Person Förderung von betrieblicher Weiterbildung Lohnkostenzuschüsse	Test	  
Tester, Tina	- nicht vorhanden -	Bevollmächtigte Person Förderung von betrieblicher Weiterbildung Gruppenadministrator Lohnkostenzuschüsse	Test	  

< 1 >

Die Personen sind in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Die Sortierung kann über den Pfeil auch in umgekehrter Reihenfolge angezeigt werden.

Schlüsselsymbol: Hier kann der Freischaltcode für die bevollmächtigte Person generiert werden. Ist das Symbol ausgegraut, so wurde der Freischaltcode bereits eingelöst.

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - PERSONEN BEARBEITEN (1 VON 2)

Name ^	Position/Abteilung	Rollen	Gruppe	Aktionen
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	Bevollmächtigte Person Förderung von betrieblicher Weiterbildung Lohnkostenzuschüsse	Test	 

Stiftsymbol: Hier können die Daten und Rollen der bevollmächtigten Person geändert und angepasst werden.

Daten von Bernd Bernhardt bearbeiten

Bevollmächtigte Person löschen

i Der Freischaltcode wurde bereits eingelöst und es kann kein weiterer erstellt werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre persönliche Ansprechperson im Arbeitgeber-Service. Falls Sie noch keine Ansprechperson haben, nutzen Sie die kostenlose Servicenummer: 0800 4 555520 (gebührenfrei)

Persönliche Daten

Personendaten

Name
Geschlecht

Bernd Bernhardt
männlich



+ Hauptschrift hinzufügen

+ Postanschrift hinzufügen

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

Bevollmächtigte Person löschen

Auch in dieser Maske kann im Bedarfsfall die bevollmächtigte Person über den Button gelöscht werden. Ergänzende Informationen zum Löschen werden auf [dieser Seite](#) nochmals erläutert.

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - PERSONEN BEARBEITEN (2 VON 2)

Name ^	Position/Abteilung	Rollen	Gruppe	Aktionen
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	Bevollmächtigte Person Förderung von betrieblicher Weiterbildung Lohnkostenzuschüsse	Test	 

Stiftsymbol: Hier können die Daten und Rollen der bevollmächtigten Person geändert und angepasst werden.

Rollenverwaltung

Gruppe: Test

Ordnen Sie hier Bernd Bernhardt die notwendigen Rollen zu.

 **Hinweis:** Die bevollmächtigte Person ist Mitglied einer Gruppe. Es können nur die Rollen der Gruppe vergeben werden.

Suche Filter

Rolle nach Suchbegriffen filtern

Alle (9) Zugeordnet (2) Nicht zugeordnet (7)

Fachliche Rollen

☒ Alle auswählen

Rollen *

☒ **Förderung von betrieblicher Weiterbildung**
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☒ **Lohnkostenzuschüsse**
Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

 Abbrechen

Speichern

Im unteren Teil der Maske ist die Rollenverwaltung. Hier erscheint ein Hinweis, dass nur die Rollen der Gruppe vergeben werden können. Die Rollen der Gruppe können individuell ab- und angewählt werden.

2) GRUPPEN-ADMIN

PERSONEN VERWALTEN - PERSONENÜBERSICHT

Name ^	Position/Abteilung	Rollen	Gruppe	Aktionen
Bernhardt, Bernd	- nicht vorhanden -	Bevollmächtigte Person Förderung von betrieblicher Weiterbildung Lohnkostenzuschüsse	Test	  

Papierkorbsymbol: Hier kann die entsprechende Person direkt in der Personenübersicht gelöscht werden.

Bevollmächtigte Person Bernd Bernhardt löschen ×

Bitte beachten Sie:

- Die persönlichen Angaben der bevollmächtigten Person werden ebenfalls gelöscht.
- Sind der bevollmächtigten Person Daten zugeordnet, z.B. Stellenangebote, werden diese dem Unternehmen zugewiesen.

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

Wollen Sie die bevollmächtigte Person wirklich löschen?

Abbrechen **Löschen**

Nach Klicken des Icons öffnet sich das Dialogfeld mit dem Hinweistext. Erst nach erneuter Bestätigung über den Button „**Löschen**“ wird die Person gelöscht. In der Personenübersicht erscheint dann entsprechend die Erfolgsmeldung.

Personen und Ihre Rollen verwalten

✓ Die/ Der Bevollmächtigte wurde erfolgreich gelöscht.

[+ Neue Person anlegen](#)

2) GRUPPEN-ADMIN

GRUPPE VERWALTEN

The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit. At the top, there is a red header bar with the logo and the text 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.' on the left, and navigation links for 'Gebärdensprache' and 'Leichte Sprache' on the right. Below the header, there is a search bar and a menu icon. The main content area is titled 'Personen, Rollen und Gruppen verwalten'. Below this title, there is a subtitle: 'Verwalten Sie hier bevollmächtigte Personen, weisen Sie Rollen zu und organisieren Sie Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens.' There are two main sections: 'Personen verwalten' and 'Gruppe verwalten'. The 'Gruppe verwalten' section is highlighted with a red dashed box. It contains the text: 'Gruppenmitglieder Ihrer Gruppe hinzufügen und aus Ihrer Gruppe löschen.' and a button labeled 'Zur Gruppe'. A red dashed line connects this button to the explanatory text on the right.

Personen verwalten
Bevollmächtigte Personen anlegen, bearbeiten und Rollen zuweisen.
2 Personen angelegt
+ Neue Person anlegen
Zur Personenübersicht

Gruppe verwalten
Gruppenmitglieder Ihrer Gruppe hinzufügen und aus Ihrer Gruppe löschen.
Zur Gruppe

Über die Kachel „Gruppe verwalten“ können die Optionen zur Gruppenverwaltung aufgerufen. Mit Klick auf den Button „**Zur Gruppe**“ öffnet sich die Maske mit den Bearbeitungsoptionen.

Der **Gruppen-Admin** kann nur auf die ihm zugeordnete Gruppe zugreifen. Andere bestehende Gruppen werden nicht angezeigt.

2) GRUPPEN-ADMIN

GRUPPE VERWALTEN (1 VON 6)



Gruppe verwalten

Gruppenmitglieder Ihrer Gruppe hinzufügen und aus Ihrer Gruppe löschen.

Zur Gruppe

Gruppen verwalten

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Gruppeninformationen

Gruppenname *

Test123

Rollen zuweisen

Wählen Sie hier die Rollen aus, die der Gruppe zur Verfügung stehen sollen. Nur Rollen, die der Gruppe zugewiesen wurden, können an Gruppenmitglieder vergeben werden. Weitere Informationen zu den Rollen finden Sie hier.

Suche

Rollen *

- ☒ **Anzeige von Entlassungen**
Die Rolle „Anzeige von Entlassungen“ berechtigt, gesetzlich vorgeschriebene Entlassungsanzeigen digital zu übernehmen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Aufnahmeüberlassung**
Die Rolle „Arbeitnehmerüberlassung“ berechtigt, Arbeitnehmerüberlassung anzeigen und zu beauftragen sowie die dabei anfallenden Gebühren im Online-Zahlungsfahrer „i-Payment“ zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland**
Die Rolle „Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland“ berechtigt, Vorabzustimmungen und Zustimmungen im Rahmen von Verwaltungsverfahren zu beantragen, notwendige Dokumente für die Beschäftigung ausländischer Arbeitskräfte und Studierender zu übermitteln sowie Weiterbildungsverträge anzugeben. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Förderung von betrieblicher Weiterbildung**
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☒ **Kurzzeitarbeitsgeld und Transformationsmaßnahmen**
Die Rolle „Kurzzeitarbeitsgeld und Transformationsmaßnahmen“ berechtigt, Kurzzeitarbeitsgeld anzeigen und zu beantragen sowie Transformationsmaßnahmen zu beantragen und abzuschließen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Leihkostenzuschüsse**
Die Rolle „Leihkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnisse (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Personalmarketing**
Die Rolle „Personalmarketing“ berechtigt, die Unternehmensdarstellung und Veranstaltungszuweisungen zu erfassen und zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☐ **Personalsuche**
Die Rolle „Personalsuche“ berechtigt, auf die elektronische Stellenausschreibung, Vermittlungsmöglichkeiten, Bewerbungen, Bewerberkurse und Veranstaltungen zuzugreifen sowie das Vermittlungspostfach zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Der Gruppenname und die zugeordneten Rollen der Gruppe sind für den Gruppen-Admin einsehbar. Hier sind seitens **Gruppen-Admin** keine Änderungen möglich. Die Felder sind entsprechend ausgegraut.

2) GRUPPEN-ADMIN

GRUPPE VERWALTEN (2 VON 6)

Gruppen-Admin verwalten

Der Gruppen-Admin besitzt automatisch alle Rollen, die der Gruppe vom Unternehmens-Admin zugewiesen wurden. Innerhalb dieser Gruppe kann der Gruppen-Admin selbstständig bevollmächtigte Personen anlegen und verwalten, z.B. Rollen vergeben und entziehen.

Name	Aktionen
Tester, Tina	

Gruppenmitglieder verwalten

Name	Aktionen
Bernhardt, Bernd	
Test, Tilly	

+ Gruppenmitglieder hinzufügen

Der **Gruppen-Admin** sieht hier die (weiteren) Gruppen-Admins, sowie die Gruppenmitglieder. Die **Gruppen-Admins** können ausschließlich durch Unternehmens-Admins hinzugefügt oder entfernt werden, daher ist hier keine Bearbeitung durch den **Gruppen-Admin** möglich.

Über den Button „**Gruppenmitglieder hinzufügen**“ können Gruppenmitglieder hinzugefügt oder neue Personen angelegt werden.

2) GRUPPEN-ADMIN

GRUPPE VERWALTEN (3 VON 6)

+ Gruppenmitglieder hinzufügen

Nach dem Klick auf „**Gruppenmitglieder hinzufügen**“ öffnet sich die Erfassungsmaske.

Gruppenmitglieder verwalten

Neue Person anlegen

Persönliche Daten anlegen

Titel Namenszusatz

Vorname * Nachname *

Geschlecht *

Position/Abteilung

+ Hauptschrift hinzufügen

+ Postanschrift hinzufügen

+ Neue Kontaktdaten hinzufügen

← Zurück Weiter

Nach Eingabe der gewünschten Daten, unter Berücksichtigung der Pflichtfelder (gekennzeichnet mit „*“), wird der Vorgang über den Button „**Weiter**“ fortgesetzt.

Hinweis: Als Gruppen-Admin besteht keine Einsicht auf bereits bestehende Personen des Unternehmens. Ersichtlich sind nur Personen, die bereits vom Unternehmens-Admin der Gruppe zugeordnet und Personen, die durch den Gruppen-Admin angelegt wurden.

Weiter

Weiter

2) GRUPPEN-ADMIN

GRUPPE VERWALTEN (4 VON 6)

Weiter

Nach dem Klick auf den Button „**Weiter**“ öffnet sich der Bereich der Rollenverwaltung. In diesem Schritt ist die Rollenauswahl auf die Rollen der Gruppen beschränkt. Die zugewiesenen Rollen sind standardmäßig ausgewählt und können individuell ab- oder angewählt werden.

Über den Button „**Speichern**“ wird die Person angelegt. Es erscheint eine Erfolgsmeldung. Der Freischaltcode wird automatisch generiert und öffnet sich in einem neuen Tab.

Gruppenmitglieder verwalten

Rollenverwaltung

Wählen Sie hier die Rollen aus, die der Person zur Verfügung stehen sollen. Weitere Informationen zu den Rollen finden Sie hier.

Suche

Filter

Rolle nach Suchbegriffen filtern

Alle (9)

Zugeordnet (2)

Nicht zugeordnet (7)

Fachliche Rollen

☒ Alle auswählen

Rollen *

☒ Förderung von betrieblicher Weiterbildung
Die Rolle „Förderung betrieblicher Weiterbildung“ berechtigt, Zuschüsse für Weiterbildungsmaßnahmen von Beschäftigten, Aus- und Weiterbildung von Menschen mit Behinderung und Qualifizierungsgeld zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

☒ Lohnkostenzuschüsse
Die Rolle „Lohnkostenzuschüsse“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

[← Zurück](#)

Speichern

Gruppenmitglieder verwalten

Die bevollmächtigte Person Bernd Bernhardt wurde erfolgreich angelegt



Der Freischaltcode wurde erfolgreich erstellt. Bitte überprüfen Sie Ihre Downloads.

[Zurück zur Übersicht →](#)

2) GRUPPEN-ADMIN

GRUPPE VERWALTEN (5 VON 6)

Gruppen-Admin verwalten

Der Gruppen-Admin besitzt automatisch alle Rollen, die der Gruppe vom Unternehmens-Admin zugewiesen wurden. Innerhalb dieser Gruppe kann der Gruppen-Admin selbstständig bevollmächtigte Personen anlegen und verwalten, z.B. Rollen vergeben und entziehen.

Name	Aktionen
Tester, Tina	

Gruppenmitglieder verwalten

Name	Aktionen
Bernhardt, Bernd	
Test, Tilly	

+ Gruppenmitglieder hinzufügen

Gruppenmitglieder können über das Papierkorbsymbol gelöscht werden.

Wichtig: Mit dem Löschen wird ein Gruppenmitglied dauerhaft gelöscht. Anschließend besteht **kein** Zugriff mehr auf das Unternehmensprofil.

Unternehmens-Admins haben die Möglichkeit, Personen aus der Gruppe zu entfernen, so kann im Bedarfsfall der Zugriff auf das Unternehmensprofil aufrechterhalten werden.

2) GRUPPEN-ADMIN

GRUPPE VERWALTEN (6 VON 6)

Löschen

Nach Klicken des Icons öffnet sich das Dialogfeld mit dem Hinweistext. Erst nach erneuter Bestätigung über den Button „**Löschen**“ wird die Person gelöscht. In der Personenübersicht erscheint dann entsprechend die Erfolgsmeldung.

Bevollmächtigte Person Bernd Bernhardt löschen

Bitte beachten Sie:

- Die persönlichen Angaben der bevollmächtigten Person werden ebenfalls gelöscht.
- Sind der bevollmächtigten Person Daten zugeordnet, z.B. Stellenangebote, werden diese dem Unternehmen zugewiesen.

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

Wollen Sie die bevollmächtigte Person wirklich löschen?

Abbrechen

Löschen

Personen und Ihre Rollen verwalten

✓ Die/ Der Bevollmächtigte wurde erfolgreich gelöscht.

+ Neue Person anlegen

3) BEVOLLMÄCHTIGTE PERSONEN



3) BEVOLLMÄCHTIGTE PERSONEN EIGENE ROLLEN EINSEHEN

Startseite

Profil

Maler GMBH1
Kundennummer: A735A23174

Profil bearbeiten Profil wechseln

Kundennummer:
A735A23174

Zum Profil

Profil bearbeiten

Profil wechseln

Kontoeinstellungen

Abmelden

Wir verbessern unser Online-Angebot für Sie!

Liebe Nutzerinnen und Nutzer,
ab dem 20. Juli 2026 steht Ihnen eine überarbeitete **Administration von Rollen und Rechten** zur Verfügung.
Als Unternehmens-Admin finden Sie die neuen Verwaltungsoptionen dann unter „Profil“ im Menüpunkt
„**Personen, Rollen und Gruppen verwalten**“. Freuen Sie sich auf eine optimierte Übersicht, intuitive
Anwendung und mehr Flexibilität bei der Nutzung der Online-Angebote durch neue Berechtigungen.

Erfahren Sie hier mehr zu den Neuerungen

Die Profilansicht einer bevollmächtigten Person kann je nach zugewiesener Rolle bzw. nach zugewiesenen Rollen variieren.

Ausführliche Informationen zu den Rollen und den damit verbundenen Zugriffen sind [hier](#) im Dokument oder auf der [Contentseite](#) ersichtlich.

Die eigenen Rollen können über das Profilmenu aufgerufen und eingesehen werden.

Mit dem Klick auf „**Profil**“ öffnet sich das Profilmenu. Mit Klick auf „**Profil bearbeiten**“ öffnet sich die Seite „Profil bearbeiten“.

3) BEVOLLMÄCHTIGTE PERSONEN

EIGENE ROLLEN EINSEHEN

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Gebärdensprache Leichte Sprache Deutsch

Suche Profil Menü

Startseite > Profil

Profil bearbeiten

- Ihre Daten
- Unternehmensdaten
- Kommunikationsoptionen
- Profil

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.	→
Ihre Rollen Sehen Sie hier die Ihnen zugeordneten Rollen ein.	→

Auf der Seite „Profil bearbeiten“ können im Bereich „Ihre Daten“ über die Kachel „Ihre Rollen“ die zugeordneten Rollen aufgerufen werden.

3) BEVOLLMÄCHTIGTE PERSONEN EIGENE ROLLEN EINSEHEN

 Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Gebärdensprache Leichte Sprache Deutsch

Suche

Startseite > Profil

Profil bearbeiten

Ihre Daten
Unternehmensdaten
Kommunikationsoptionen
Profil

← Profil bearbeiten

Ihre Rollen

Ihre Ansprechpersonen

Hier sehen Sie, welche Rollen Ihnen zugeordnet wurden und welche weiteren Rollen verfügbar sind. Wenn Sie zusätzliche Rollen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Unternehmens- oder Gruppen-Admin. Weitere Informationen finden Sie hier.

Suche Filter

Rolle nach Suchbegriffen filtern

Alle (9) **Zugeordnet (4)** Nicht zugeordnet (5)

Fachliche Rollen

Rollen *

- ☒ Arbeitnehmerüberlassung
Die Rolle „Arbeitnehmerüberlassung“ berechtigt, Arbeitnehmerüberlassung anzuzeigen und zu beantragen sowie die dabei anfallenden Gebühren im Online-Zahlverfahren „E-Payment“ zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☒ Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland
Die Rolle „Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland“ berechtigt, Vorabzustimmungen und Zustimmungen im Rahmen von Werkvertragsverfahren zu beantragen, notwendige Dokumente für die Beschäftigung ausländischer Arbeitskräfte und Studierendur zu übermitteln sowie Werkvertragsverträge anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☒ Personalmarketing
Die Rolle „Personalmarketing“ berechtigt, die Unternehmensdarstellung und Veranstaltungen zu erfassen und zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☒ Personalsuche
Die Rolle „Personalsuche“ berechtigt, auf die eServices Stellenangebote, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberbörse, Unternehmensdarstellung (lesend) und Veranstaltungen zuzugreifen sowie das Vermittlungspostfach zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

← Zurück

Hier sind die Ansprechpersonen des Unternehmens ersichtlich, die im Bedarfsfall die zugeordneten Rollen anpassen können.
Hierbei handelt es sich entweder um **Unternehmens-Admins** oder bei Mitgliedschaft in einer Gruppe um den / die **Gruppen-Admins**. Es werden maximal drei Personen angezeigt.

Mit Klick auf den Pfeil werden die Ansprechpersonen mit den hinterlegten Kontaktdaten eingeblendet.

Ihre Rollen

Nachname	Vorname	eMail	Festnetz	Mobil
Maler	Manfred	u-admin@test-arbeitsagentur.de	0911 / 0815	

Ihre Ansprechpersonen ausblenden ▲

Hier sehen Sie, welche Rollen Ihnen zugeordnet wurden und welche weiteren Rollen verfügbar sind. Wenn Sie zusätzliche Rollen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Unternehmens- oder Gruppen-Admin. Weitere Informationen finden Sie hier.

3) BEVOLLMÄCHTIGTE PERSONEN

EIGENE ROLLEN EINSEHEN

The screenshot shows the 'Profil bearbeiten' (Edit Profile) page of the Bundesagentur für Arbeit. The left sidebar contains links for 'Ihre Daten', 'Unternehmensdaten', 'Kommunikationsoptionen', and 'Profile'. The main content area is titled 'Ihre Rollen' (Your Roles) and includes a search bar and a filter dropdown. The filter is currently set to 'Zugeordnet (4)' (Assigned (4)). Below the filter, there is a list of roles under the heading 'Fachliche Rollen' (Professional Roles). The roles listed are: 'Arbeitnehmerüberlassung' (Employee leasing), 'Beschäftigung von Menschen aus dem Ausland' (Employment of people from abroad), 'Personalmarketing' (Personal marketing), and 'Personalsuche' (Job search). Each role has a brief description and a link to 'hier' (here) for more information. A red box highlights the 'Zugeordnet (4)' filter and the list of roles. Another red box highlights the search bar and the filter dropdown.

Über das Suchfeld kann bei Bedarf nach Rollen und Schlagworten gesucht werden.

Der Filter ist standardmäßig auf „Zugeordnet“ gesetzt. Die Ansicht der Rollen kann auf „Alle“ und „Nicht zugeordnet“ geändert werden.

Hier werden die zugeordneten Rollen angezeigt. Änderungen können nur durch einen **Unternehmens-Admin** oder ggfs. durch einen **Gruppen-Admin** vorgenommen werden.

3) BEVOLLMÄCHTIGTE PERSONEN

EIGENE ROLLEN EINSEHEN - GRUPPE

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Gebärdensprache Leichte Sprache Deutsch

Suche

Profil

Startseite > Profil

Profil bearbeiten

- Ihre Daten
- Unternehmensdaten
- Kommunikationsoptionen
- Profile

← Profil bearbeiten

Ihre Rollen

Nachname	Vorname	eMail	Festnetz	Mobil
Maus	Martha		0815 / 0815	

Ihre Ansprechpersonen ausblenden ▲

Gruppe: Personalabteilung

Hier sehen Sie, welche Rollen Ihnen zugeordnet wurden und welche weiteren Rollen verfügbar sind. Wenn Sie zusätzliche Rollen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Unternehmens- oder Gruppen-Admin. Weitere Informationen finden Sie hier.

Suche ⓘ Filter

Rolle nach Suchbegriffen filtern

Alle (9) **Zugeordnet (2)** Nicht zugeordnet (7)

Fachliche Rollen

Rollen *

- ☒ Personalmarketing
Die Rolle „Personalmarketing“ berechtigt, die Unternehmensdarstellung und Veranstaltungen zu erfassen und zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☒ Personalsuche
Die Rolle „Personalsuche“ berechtigt, auf die eServices Stellenangebote, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberbörse, Unternehmensdarstellung (lesend) und Veranstaltungen zuzugreifen sowie das Vermittlungspostfach zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

← Zurück

Ist eine bevollmächtigte Person Mitglied in einer Gruppe so wird als Ansprechperson i. d. R. ein **Gruppen-Admin** angezeigt. Sollte die Gruppe keinen Gruppen-Admin haben, so wird ein **Unternehmens-Admin** angezeigt.

Hier wird der Gruppenname in eingeblendet.

3) BEVOLLMÄCHTIGTE PERSONEN

ANSICHT ZUGRIFF AUF VERMITTLUNGSPOSTFACH

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Startseite

Profil

Maler GMBH1
Kundennummer: A735A23174

Profil bearbeiten | Profil wechseln

Kundennummer:
A735A23174

Zum Profil
Profil bearbeiten
Profil wechseln
Vermittlungspostfach
Kontoeinstellungen
Abmelden

Wir verbessern unser Online-Angebot für Sie!
Liebe Nutzerinnen und Nutzer,
ab dem 20. Juli 2026 steht Ihnen eine überarbeitete **Administration von Rollen und Rechten** zur Verfügung. Als Unternehmens-Admin finden Sie die neuen Verwaltungsoptionen dann unter „Profil“ im Menüpunkt **„Personen, Rollen und Gruppen verwalten“**. Freuen Sie sich auf eine optimierte Übersicht, intuitive Anwendung und mehr Flexibilität bei der Nutzung der Online-Angebote durch neue Berechtigungen.
[Erfahren Sie hier mehr zu den Neuerungen](#)

Kontakt und Kommunikation

Vermittlungspostfach

Bescheide und Nachweise

Ihr persönlicher Kontakt
Herr Vam009SC
0800 4 555520 (gebührenfrei)
Nachricht schreiben

Die Ansicht im Profil variiert, je nachdem welche Rollen zugewiesen wurden.

In diesem Beispiel sind nur Rollen zugeordnet, die zum Zugriff auf das **Vermittlungspostfach** berechtigen.

Hier sehen Sie, welche Rollen Ihnen zugeordnet wurden und welche weiteren Rollen verfügbar sind. Wenn Sie zusätzliche Rollen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Unternehmens- oder Gruppen-Admin. Weitere Informationen finden Sie hier.

Suche Filter

Rolle nach Suchbegriffen filtern

Alle (9) **Zugeordnet (2)** Nicht zugeordnet (7)

Fachliche Rollen

Rollen *

- ☒ **Personalmarketing**
Die Rolle „**Personalmarketing**“ berechtigt, die Unternehmensdarstellung und Veranstaltungen zu erfassen und zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☒ **Personalsuche**
Die Rolle „**Personalsuche**“ berechtigt, auf die eServices Stellenangebote, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberbörse, Unternehmensdarstellung (lesend) und Veranstaltungen zuzugreifen sowie das Vermittlungspostfach zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

3) BEVOLLMÄCHTIGTE PERSONEN

ANSICHT ZUGRIFF AUF LEISTUNGSPOSTFACH

The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit portal. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.' Below this, the 'Profil' (Profile) section is visible, showing the user's name 'Maler GMBH1' and the customer number 'A735A23174'. A dropdown menu is open, listing various options: 'Zum Profil', 'Profil bearbeiten', 'Profil wechseln', 'Leistungspostfach' (highlighted with a red box), 'Kontoeinstellungen', and 'Abmelden'. Below the profile section, there is a message about improving the online offer and a link to 'Erfahren Sie hier mehr zu den Neuerungen'. At the bottom, the 'Kontakt und Kommunikation' section is visible, with three cards: 'Leistungspostfach' (highlighted with a red box), 'Bescheide und Nachweise', and 'Ihr persönlicher Kontakt'.

In diesem Beispiel sind nur Rollen zugeordnet, die zum Zugriff auf das **Leistungspostfach** berechtigen.

Hier sehen Sie, welche Rollen Ihnen zugeordnet wurden und welche weiteren Rollen verfügbar sind. Wenn Sie zusätzliche Rollen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Unternehmens- oder Gruppen-Admin. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Suche Filter

Rolle nach Suchbegriffen filtern

Alle (9) **Zugeordnet (2)** Nicht zugeordnet (7)

Fachliche Rollen

Rollen *

- ☒ **Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen**
Die Rolle „**Kurzarbeitergeld und Transfermaßnahmen**“ berechtigt, Kurzarbeitergeld anzuzeigen und zu beantragen sowie Transfermaßnahmen zu beantragen und abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☒ **Lohnkostenzuschüsse**
Die Rolle „**Lohnkostenzuschüsse**“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

3) BEVOLLMÄCHTIGTE PERSONEN

ANSICHT ZUGRIFF AUF VERMITTLUNGS- UND LEISTUNGSPOSTFACH

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Suche

Startseite

Profil

Maler GMBH
Kundennummer: A735A23174

Profil bearbeiten | Profil wechseln

Kundennummer:
A735A23174

Zum Profil
Profil bearbeiten
Profil wechseln

Leistungspostfach
Vermittlungspostfach

Kontoeinstellungen
Abmelden

Wir verbessern unser Online-Angebot für Sie!

Liebe Nutzerinnen und Nutzer,
ab dem 20. Juli 2026 steht Ihnen eine überarbeitete **Administration von Rollen und Rechten** zur Verfügung.
Als Unternehmens-Admin finden Sie die neuen Verwaltungsoptionen dann unter „Profil“ im Menüpunkt
„**Personen, Rollen und Gruppen verwalten**“. Treuen Sie sich auf eine optimierte Übersicht, intuitive
Anwendung und mehr Flexibilität bei der Nutzung der Online-Angebote durch neue Berechtigungen.

[Erfahren Sie hier mehr zu den Neuerungen](#)

Kontakt und Kommunikation

Sortieren

Leistungspostfach

Vermittlungspostfach

Bescheide und Nachweise

Ihr persönlicher Kontakt

Herr Vam099SC
0800 4 555520 (gebührenfrei)

Nachrichte schreiben

In diesem Beispiel hat die bevollmächtigte Person sowohl auf das **Vermittlungs-** als auch das **Leistungspostfach** Zugriff.

Hier sehen Sie, welche Rollen Ihnen zugeordnet wurden und welche weiteren Rollen verfügbar sind. Wenn Sie **zusätzliche Rollen** benötigen, wenden Sie sich an Ihren Unternehmens- oder Gruppen-Admin. Weitere Informationen finden Sie hier.

Suche Filter

Rolle nach Suchbegriffen filtern

Alle (9) Zugeordnet (2) Nicht zugeordnet (7)

Fachliche Rollen

Rollen *

- ☒ **Lohnkostenzuschüsse**
Die Rolle „**Lohnkostenzuschüsse**“ berechtigt, Förderleistungen zur beruflichen Eingliederung von Personen mit Vermittlungshemmnissen (z. B. Eingliederungszuschuss oder Einstiegsqualifizierung) zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- ☒ **Personalsuche**
Die Rolle „**Personalsuche**“ berechtigt, auf die eServices Stellenangebote, Vermittlungsvorschläge, Bewerbungen, Bewerberbörse, Unternehmensdarstellung (lesend) und Veranstaltungen zuzugreifen sowie das Vermittlungspostfach zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

3) BEVOLLMÄCHTIGTE PERSONEN ANSICHT OHNE ROLLEN

Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Suche Profil Menü

Startseite

Profil

Maler GMBH1
Kundennummer: A735A23174

Profil bearbeiten Profil wechseln

Kundennummer:
A735A23174

Zum Profil
Profil bearbeiten
Profil wechseln
Kontoeinstellungen
Abmelden

Wir verbessern unser Online-Angebot für Sie!

Liebe Nutzerinnen und Nutzer,
ab dem 20. Juli 2026 steht Ihnen eine überarbeitete **Administration von Rollen und Rechten** zur Verfügung.
Als Unternehmens-Admin finden Sie die neuen Verwaltungsoptionen dann unter „Profil“ im Menüpunkt
„**Personen, Rollen und Gruppen verwalten**“. Freuen Sie sich auf eine optimierte Übersicht, intuitive
Anwendung und mehr Flexibilität bei der Nutzung der Online-Angebote durch neue Berechtigungen.

Erfahren Sie hier mehr zu den Neuerungen

Alle eServices der Bundesagentur für Arbeit

Arbeitskräfte finden
Finanzielle Unterstützung
Arbeitsmarktzulassung
Weitere eServices

Alle eServices für Unternehmen

In bestimmten Fällen kann es dazu kommen, dass eine bevollmächtigte Person vorübergehend keine Rollen besitzt. Dies tritt i. d. R. dann ein, wenn sie aus einer Gruppe entfernt wurde und noch keine neuen Rollen zugewiesen wurden.

Im Profilmenü sind in diesem Fall keine Postfächer ersichtlich und die Ansicht ist allgemein eingeschränkt.

Ihre Rollen

Nachname	Vorname	eMail	Festnetz	Mobil
Maler	Manfred	u-admin@test-arbeitsagentur.de	0911 / 0815	

Ihre Ansprechpersonen ausblenden

Hier sehen Sie, welche Rollen Ihnen zugeordnet wurden und welche weiteren Rollen verfügbar sind. Wenn Sie zusätzliche Rollen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Unternehmens- oder Gruppen-Admin. Weitere Informationen finden Sie hier.

Suche

Filter

Rolle nach Suchbegriffen filtern

Alle (9)

Zugeordnet (0)

Nicht zugeordnet (9)

Fachliche Rollen

Rollen *

ENDE

