

Diese Arbeitshilfe gibt Ihnen wichtige Tipps und unterstützt Sie bei der Beantragung Ihres Arbeitslosengeldes über die eServices.



Allgemeine Hinweise:

- Ihr Antrag kann erst bearbeitet werden, wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen.
- Sie werden Schritt für Schritt durch den Antrag geführt, bei bestimmten Fragestellungen erhalten Sie ergänzende Hinweise (selbsterklärende Seiten werden nicht beschrieben).
- Bei Fragen steht Ihnen während Ihrer Eingabe von Montag bis Freitag zwischen 8 bis 18 Uhr unsere **kostenfreie** Hotline zur Verfügung:
 - ☎ **0800 4 5555 03 (Technische Fragen)**
 - ☎ **0800 4 5555 00 (Allgemeine Auskünfte)**
- Der Online-Antrag kann auf allen Geräten (PC, Tablet oder Smartphones) gleich bedient werden. Die Anwendung ist mit allen gängigen aktuellen Browsern kompatibel.
- Zusätzliche Dokumente können Sie online beifügen. Bitte achten Sie darauf, dass diese im Pdf-Format, leserlich und als zusammenhängendes Dokument hochgeladen werden.
- Dokumente in Papierform senden Sie bitte ausschließlich an die Postanschrift:
 - Agentur für Arbeit Hagen, 58080 Hagen**oder werfen Sie Ihre Unterlagen in den Hausbriefkasten.



Abb. 1: Starten Sie auf unserer Startseite > www.arbeitsagentur.de oder einfach den QR-Code mit dem Smartphone scannen und klicken Sie rechts oben auf der Seite auf *Anmelden ...*

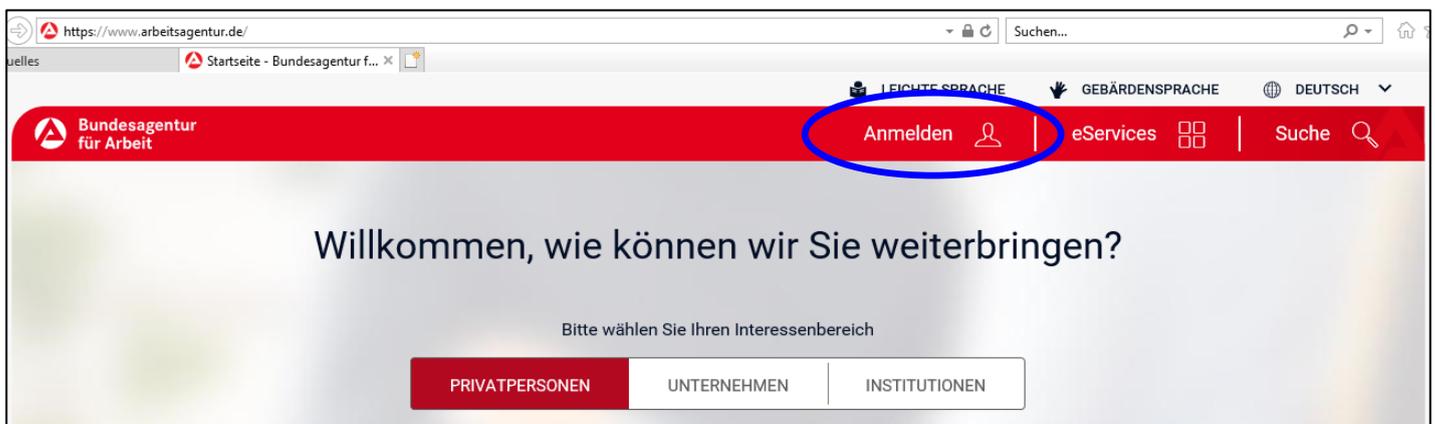


Abb. 2: Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an, die Sie von Ihrer Agentur für Arbeit erhalten haben.

Bitte beachten Sie bei der Vergabe des Kennwortes, dass das Kennwort aus Sicherheitsgründen bestimmte Zeichen und Regeln voraussetzt.

The screenshot shows the login page of the Bundesagentur für Arbeit. The main heading is "Anmeldung und Registrierung". Below it, there is a text prompt: "Melden Sie sich für unsere Online-Services an oder registrieren Sie sich, wenn Sie noch keinen Benutzernamen und kein Passwort haben." There are two input fields: "Benutzername" and "Passwort". A red button labeled "ANMELDEN" is positioned below the password field. A blue information box is overlaid on the right side of the page, titled "Hinweis zum Erstellen eines neuen Passworts". It contains the following text: "Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und aus mindestens einem Großbuchstaben und einem Kleinbuchstaben, einer Zahl und einem Sonderzeichen bestehen. Das Passwort muss im Anschluss korrekt wiederholt werden." Below this text are two input fields for "Neues Passwort *" and "Neues Passwort wiederholen *". A list of password rules is provided, each preceded by a red 'X' icon:

- 8 bis 40 Zeichen lang
- Mindestens ein Großbuchstabe (A - Z)
- Mindestens ein Kleinbuchstabe (a - z)
- Mindestens eine Ziffer (0 - 9)
- Mindestens eines der folgenden Sonderzeichen: @ # \$ % & * _ ! + = : , . ? / " () ;
- Keine unerlaubten Zeichen
- Richtige Passwortwiederholung

Abb. 3: Rufen Sie das Menü auf und klicken Sie anschließend auf **Arbeitslosengeld beantragen...**

The screenshot shows the main menu of the Bundesagentur für Arbeit website. The top navigation bar includes the logo, the text "Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.", a search icon, and links for "Suche", "Mein Profil", and "Menü". The "Menü" link is circled in blue. Below the navigation bar, there are tabs for "Privatpersonen", "Unternehmen", and "Institutionen". The main content area is titled "Hauptmenü" and is organized into several columns:

- Arbeitslos & Arbeit finden:** Jobsuche, Online arbeitsuchend melden, Arbeitslosengeld, Arbeitslosengeld II, Kurzarbeitergeld, Insolvenzgeld.
- Menschen mit Behinderungen:** Wichtige Schritte nach Unfall oder Erkrankung, Spezielle Hilfe und Unterstützung, Persönliche Beratung.
- Schule, Ausbildung und Studium:** Berufswahl, Studienwahl, Check-U, Ausbildungssuche, Schulabschlüsse nachholen, Zwischenzeit.
- Karriere und Weiterbildung:** Beruflich aufsteigen, Beruflich qualifizieren, Beruf wechseln, Beruflich wieder einsteigen, Weiterbildungsangebote finden, New Plan.
- Familie und Kinder:** Kindergeld beantragen, Kinderzuschlag beantragen, Auszahlungstermine anzeigen, Veränderungen mitteilen.
- Für Menschen aus dem Ausland:** Deutsch lernen, Jobs und Praktika suchen, Abschlüsse anerkennen lassen, Beratung und Vermittlung, Zulassung zum Arbeitsmarkt.
- eServices:** Arbeitslosengeld beantragen, Veränderung melden, Arbeitslosengeld II beantragen, Kindergeld bei Geburt beantragen, Kinderzuschlag beantragen, Arbeitsuchend melden, Stellen finden.

At the bottom of the eServices section, there is a button labeled "Alle eServices anzeigen".

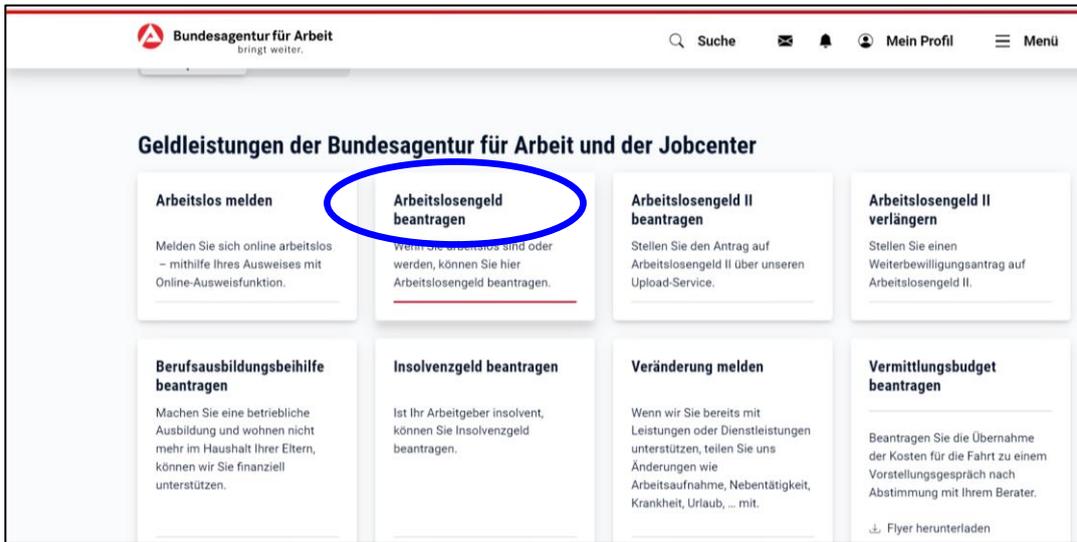


Abb. 4: ... oder scrollen Sie bildabwärts und klicken Sie dort auf **Arbeitslosengeld beantragen**

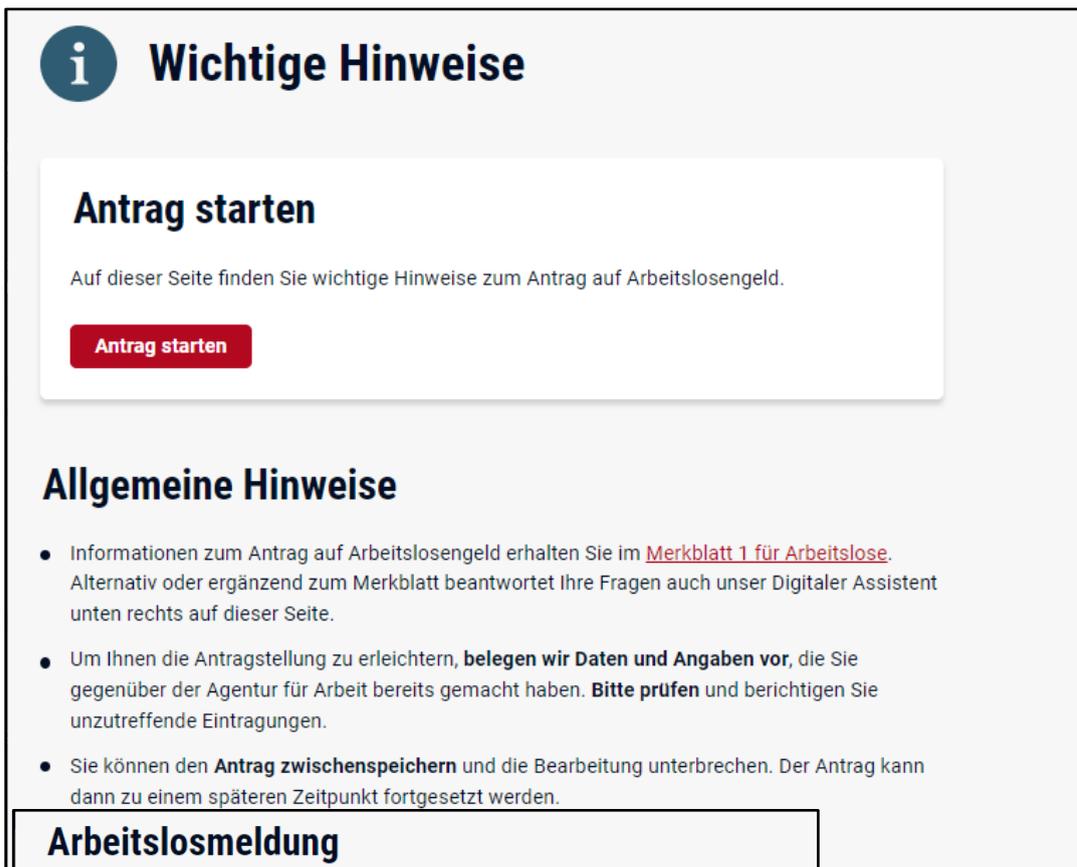


Abb. 5: Beachten Sie die Hinweise bevor Sie beginnen. Sie können die Bearbeitung jederzeit unterbrechen und zum späteren Zeitpunkt wieder aufnehmen. Starten Sie den Antrag durch Klick auf „Antrag starten“.

Beachten Sie auch die weiteren Informationen im weiteren Bildlauf zur Arbeitslosmeldung, Zahlung usw.

Arbeitslosmeldung

Leistungen können Sie nur erhalten, wenn Sie Ihre Arbeitslosigkeit gemeldet haben. Es ist wichtig, dass Sie sich spätestens am ersten Tag der Arbeitslosigkeit arbeitslos melden, um Nachteile zu vermeiden. Für die [Online Arbeitslosmeldung](#) benötigen Sie ein Ausweisdokument mit Online-Ausweisfunktion, die kostenlose AusweisApp2, sowie ein Smartphone oder ein Kartenlesegerät. Sie können sich auch persönlich vor Ort bei [Ihrer Agentur für Arbeit](#) melden.

Bearbeitung

Nach Eingang des Antragsformulars prüft Ihr Antrag auf Vollständigkeit und kann genehmigt oder abgelehnt werden. Möglicherweise werden Sie zu weiteren Unterlagen aufgefordert.

Statusinformationen

Nach dem Absenden des Antragsformulars können Sie den Bearbeitungsstand des Antrages jederzeit einsehen.

Bescheid

Nach der Bearbeitung Ihres Antrags erhalten Sie einen Bescheid. Wenn Sie Bescheide online erhalten möchten, können Sie die Onlinezustellung in den [Zustell- und Benachrichtigungsoptionen](#) aktivieren.

Zahlung

Nach der Bewilligung des Antrags wird das Arbeitslosengeld **monatlich nachträglich** auf das von Ihnen angegebene Konto überwiesen.

Schritt 1 von 11

1 Angaben zur Arbeitslosigkeit

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Beginn der Arbeitslosigkeit

Erster Tag der Arbeitslosigkeit*

Format: TT.MM.JJJJ

Absehbares Ende der Arbeitslosigkeit

Haben Sie bereits eine neue Beschäftigung gefunden oder wird Ihre Arbeitslosigkeit aus einem anderen Grund beendet? *

Nein

Ja, durch eine neue Beschäftigung

Ja, aufgrund von Krankheit/ Arbeitsunfähigkeit

Ja, sonstiger Grund

Arbeitsuchendmeldung

Haben Sie sich bereits bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend gemeldet? *

Ja

Nein

Am *

Format: TT.MM.JJJJ

Wie haben Sie die Agentur für Arbeit informiert? *

Online

Telefonisch

Schriftlich

Persönlich

Arbeitslosmeldung

Haben Sie sich bereits arbeitslos gemeldet? *

Ja

Nein

Am *

Format: TT.MM.JJJJ

Abb. 6:
Beginnen Sie mit dem Ausfüllen des Antrags.

Ergänzende Hinweise erhalten Sie, indem Sie die Fragezeichen anklicken.

Eingabefelder mit * sind Pflichtfelder.

Ihre Daten:

Arbeitsuchend gemeldet am:

TT.MM.JJJJ

Arbeitslos gemeldet am:

TT.MM.JJJJ

Mit Betätigen der Schaltfläche "Antragstellung und Datenerfassung" stellen Sie heute einen Antrag auf Arbeitslosengeld. Das Datum des ersten Tages der Arbeitslosigkeit wird dabei an die Agentur für Arbeit übermittelt. Eine Entscheidung über Ihren Antrag ist erst nach der Dateneingabe auf den folgenden Seiten und dem Absenden des Formulars einschließlich der erforderlichen Nachweise an die Agentur für Arbeit möglich.

Abbrechen

Antragstellung und Datenerfassung →

Abb. 7:
Klicken Sie nach Ihren Bestätigungen auf

Antragstellung und Datenerfassung.

Abb. 8: Ihre persönlichen Daten sind aufgrund Ihrer Angaben während Ihrer Arbeitslosmeldung bereits teilweise vorbelegt.

Schritt 2 von 11

- Angaben zur Arbeitslosigkeit
- Persönliche Daten**
- Sozialversicherung
- Werdegang
- Beschäftigungsende
- Andere Leistungen
- Einschränkungen
- Nebentätigkeit
- Schule/ Studium
- Dokumente
- Senden

2 Persönliche Daten

Auf dieser Seite finden Sie bereits bekannte Daten. Bitte prüfen Sie die Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Persönliche Angaben

Diese Daten können Sie bei [Daten und Einstellungen](#) in Ihrem Profil bearbeiten.

Titel
Dr.

Vorname *
Maximilian

Nachname *
Mustermann

Rentenversicherungsnummer *
02311254A769

Steuer-Identifikationsnummer
02311254A769

Familienstand *
verheiratet / eingetragene Lebenspartnerschaft

Seit *
Format: TT.MM.JJJJ

Adresse

Diese Daten können Sie bei [Daten und Einstellungen](#) in Ihrem Profil bearbeiten.

Straße *
Beispielstraße

Hausnummer *
123

Adresszusatz

PLZ *
90491

Wohnort *
Nürnberg

Zahlungsverbindung

Diese Daten können Sie bei [Daten und Einstellungen](#) in Ihrem Profil bearbeiten.

IBAN *
0124 6587 6589 0000 4587 89

Geldinstitut *
Sparkasse Nürnberg

BIC *
SSKNDE77XXX

Wichtig! Bitte prüfen!

Abb. 9: Bitte überprüfen oder ergänzen Sie Ihre „Daten und Einstellungen“, insbesondere Ihre Anschrift und Bankverbindung.

/profil-ui/pd/einstellungen

Suche

Mein Profil

Mein Profil

- Profilübersicht
- Bescheide und Nachweise
- Termine
- Verlauf
- Daten und Einstellungen
- Abmelden

Freischaltung

PIN anfordern

PIN bestätigen

Elektronischer Ausweis verknüpfen und lösen

Zwei-Faktor-Authentifizierung

TOTP-Verfahren verwalten

Abb. 10:

Eine Änderung der Bankverbindung ist nur mit einer „Zwei-Faktor-Authentifizierung“ möglich. Bitte schalten Sie unter Mein Profil das TOTP-Verfahren ein und starten Sie die Authentifizierung (Details finden Sie hier: <https://www.arbeitsagentur.de/totp>)

← Daten und Einstellungen

Zwei-Faktor-Authentifizierung (TOTP)

Wie funktioniert die Zwei-Faktor-Authentifizierung?

Wir empfehlen Ihnen, eine Zwei-Faktor-Authentifizierung (TOTP) einzurichten, um Ihre persönlichen Daten optimal zu schützen. Mit diesem Verfahren können Sie Ihre Adresse und Zahlungsverbindung ändern.

- Authentifizierungs-App herunterladen**
Sie benötigen eine **Authentifizierungs-App** auf Ihrem Smartphone.
- E-Mail mit Bestätigungs-Link erhalten**
Sie erhalten per E-Mail einen Link, mit dem Sie sich verifizieren.
- QR-Code scannen und Authentifizierungscode eingeben**
Sie scannen den angezeigten QR-Code mit Ihrer Authentifizierungs-App. Die App zeigt einen Code an, den Sie eingeben.

Über Ihre Änderungen der Bankverbindung erhalten Sie ebenfalls aus Sicherheitsgründen eine Bestätigung per Briefpost zugesandt.

Schritt 3 von 11

- Angaben zur Arbeitslosigkeit
- Persönliche Daten
- Sozialversicherung**
- Werdegang
- Beschäftigungsende
- Andere Leistungen
- Einschränkungen
- Nebentätigkeit

3 Sozialversicherung

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Krankenversicherung

Waren Sie innerhalb der letzten 5 Jahre vor Beantragung von Arbeitslosengeld bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert? *

Ja Nein Sonderfall nein und über 55 Jahre

Name und Sitz der letzten Krankenkasse *

[Frage anzeigen](#)

Abb. 11: Tragen Sie bitte die genaue Bezeichnung der Krankenkasse ein, bei der Sie versichert sind.

Angaben wie z. B. nur „AOK“ statt „AOK Nordwest“ können zu Rückfragen oder zu einer Anmeldung zu einer falschen Krankenkasse führen.

Schritt 4 von 11

- Angaben zur Arbeitslosigkeit
- Persönliche Daten
- Sozialversicherung
- Werdegang**
- Beschäftigungsende
- Andere Leistungen
- Einschränkungen
- Nebentätigkeit
- Schule/ Studium
- Dokumente
- Senden

4 Werdegang

Hierzu gehören neben Beschäftigungen auch z.B. Erziehungszeiten oder der Bezug von Krankengeld.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Zeiten seit <DATUM>

Es sind Angaben der letzten fünf Jahre erforderlich.

Bitte geben Sie hier Ihre Beschäftigungen und weitere Zeiten vor Ihrer jetzigen Antragstellung ein. *

[+ Hinzufügen](#)

Besonderheiten der Beschäftigungen

Waren Sie in mindestens einer der oben angegebenen Beschäftigung(en) bei einer/ einem Familienangehörigen beschäftigt? *

Ja Nein

Waren Sie in mindestens einer der oben angegebenen Beschäftigung(en) als Gesellschafter/in oder Geschäftsführer/in tätig? *

Ja Nein

Nur wenn Werdegangseintrag mit SV-Beschäftigung oder Betr. Ausbildung vorhanden

Abb. 12: Bitte erfassen Sie alle Beschäftigungszeiten und Zeiten des Bezugs von Entgeltersatzleistungen wie z. B. Krankengeld, Mutterschaftsgeld, Übergangsgeld, Rente o. ä.

Schritt 4 von 11

- Angaben zur Arbeitslosigkeit
- Persönliche Daten
- Sozialversicherung
- Werdegang**
- Beschäftigungsende
- Andere Leistungen
- Einschränkungen
- Nebentätigkeit
- Schule/ Studium
- Dokumente
- Senden

4 Werdegang

Hierzu gehören neben Beschäftigungen auch z.B. Erziehungszeiten oder der Bezug von Krankengeld.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Zeitraum hinzufügen

Werdegang *

Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung

Von * Bis *

Format: TT.MM.JJJJ

Arbeitgeber *

Restaurant Winzigmann

Wichtig
Die Arbeitsbescheinigung ist ein Formular, das Ihr Arbeitgeber ausfüllen muss. Bitte laden Sie ausschließlich die Arbeitsbescheinigung Ihres Arbeitgebers hoch, die inhaltlich der verlinkten Vorlage entspricht. Andere Dokumente wie Zeugnisse, Kündigungsschreiben oder Arbeitsverträge können eine Arbeitsbescheinigung nicht ersetzen. Hinweise zur Erstellung einer Arbeitsbescheinigung findet Ihr Arbeitgeber hier: [Hinweise zum Ausfüllen der Arbeitsbescheinigung \(PDF, 113 kB\)](#)

Hinweis
Sollte Ihr Arbeitgeber die Arbeitsbescheinigung elektronisch übersenden (über das Verfahren BEA), ist die Vorlage der Papier-Arbeitsbescheinigung nicht erforderlich.

Arbeitsbescheinigung Restaurant Winzigmann
[Vorlage für Ihre Arbeitsbescheinigung \(PDF, 842 kB\)](#)

Datei in diesen Bereich ziehen
oder
[↓ Datei auswählen](#)

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Nur wenn V mit SV-Besch Beschäftigung oder Betr. Ausbildung vorhanden

Abb. 13: Als Nachweis für eine zurückgelegte sozialversicherungspflichtige Beschäftigung ist eine Arbeitsbescheinigung beizufügen. Ihr Arbeitgeber ist verpflichtet, Ihnen diese Arbeitsbescheinigung auszustellen.

Schritt 7 von 11

- Angaben zur Arbeitslosigkeit
- Persönliche Daten
- Sozialversicherung
- Werdegang
- Beschäftigungsende
- Andere Leistungen
- Einschränkungen**
- Nebentätigkeit
- Schule/ Studium

7 Einschränkungen

Angaben zu einer möglicherweise eingeschränkten Verfügbarkeit für den Arbeitsmarkt.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Eigenbemühungen

Sind Sie bereit, alle zumutbaren Möglichkeiten zu nutzen, um Ihre Arbeitslosigkeit zu beenden? *

Ja

Nein

i Ihre Antwort führt voraussichtlich zu einer Ablehnung des Antrags. Arbeitslosengeld können Sie nur beziehen, wenn Sie sich bereit erklären, alle Möglichkeiten zu nutzen, um Ihre Arbeitslosigkeit zu beenden.

Abb. 14: Bei der weiteren Beantragung Ihres Arbeitslosengeldes werden Ihnen je nach Beantwortung der Frage ergänzende Hinweise, Warnungen oder Fehler angezeigt.

Bitte überprüfen Sie in diesen Fällen Ihre Eintragungen!

Schritt 10 von 11

- Angaben zur Arbeitslosigkeit
- Persönliche Daten
- Sozialversicherung
- Werdegang
- Beschäftigungsende
- Andere Leistungen
- Einschränkungen
- Nebentätigkeit
- Schule/ Studium
- Dokumente**
- Senden

10 Dokumente

Weitere erforderliche Unterlagen können Sie hier hochladen oder später nachreichen.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Erforderliche Unterlagen

Sie finden hier eine Zusammenfassung der erforderlichen Unterlagen. Sie können den Antrag senden und ggf. fehlende Unterlagen später online nachreichen. Ihr Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn die erforderlichen Unterlagen vollständig vorliegen.

Persönliche Daten

Nachweis über die Nutzung des Faktorverfahrens

Datei in diesen Bereich ziehen oder [Datei auswählen](#)

Nachweis über die Kindergeldzahlung

Datei in diesen Bereich ziehen oder [Datei auswählen](#)

Verdienstbescheinigung beider Ehepartner/Lebenspartner für den Monat des Steuerklassenwechsels

Datei in diesen Bereich ziehen oder [Datei auswählen](#)

Abb. 15: Laden Sie ggf. noch weitere erforderliche Nachweisdokumente herunter. Bei einer persönlichen Vorsprache haben Sie bereits alle Nachweisdokumente in Papierform erhalten.

Bitte reichen Sie keine zusätzlichen Unterlagen wie z. B. Arbeitsvertrag, Kündigungsschreiben o. ä. ein. Fehlende Unterlagen werden bei Bedarf angefordert.

Schritt 11 von 11

- Angaben zur Arbeitslosigkeit
- Persönliche Daten
- Sozialversicherung
- Werdegang
- Beschäftigungsende
- Andere Leistungen
- Einschränkungen
- Nebentätigkeit
- Schule/ Studium
- Dokumente
- Senden**

11 Senden

Ihre Eingaben sind abgeschlossen, aber noch nicht gesendet.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Erforderliche Zustimmung

Ich habe vom Inhalt des [Merkblatt 1 für Arbeitslose](#) Kenntnis genommen. *

Ich versichere, dass meine Angaben zutreffen. Änderungen werde ich unverzüglich anzeigen. *

Ich bin damit einverstanden, dass die von mir eingegebenen Daten von der Bundesagentur für Arbeit ausschließlich zum Zweck der Erledigung der ihr gesetzlich übertragenen Aufgaben nach dem Sozialgesetzbuch erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Die Zulässigkeit zur Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung folgt aus dem §§67 ff. des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch (SGB X). *

i Wichtig:
Ihr Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn die erforderlichen Nachweisdokumente vollständig vorliegen. Auf der Seite [Dokumente](#) können Sie sehen, ob noch Dokumente fehlen. Sie können fehlende Dokumente auch nach dem Senden des Antrags online nachreichen.

[Antrag speichern](#) [Antrag Senden](#)

Abb. 16: Bestätigen Sie zum Abschluss alle erforderlichen Bestätigungen. **Senden Sie anschließend Ihren Antrag mit „Senden“ ab.**

✓ Antrag erfolgreich gesendet

Ihr Antrag wird geprüft

Sie haben Ihren Antrag online gesendet. Ihr Antrag wird geprüft. Bitte haben Sie etwas Geduld. Ihre Agentur für Arbeit meldet sich bei Ihnen, wenn weitere Dokumente benötigt werden.

Den Status Ihres Antrags können Sie im Profil einsehen.

[Profil](#)

Bescheidzustellung online

Sobald über Ihren Antrag entschieden wurde, erhalten Sie einen Bescheid. Wenn Sie den Bescheid online erhalten möchten, können Sie die Onlinezustellung unter [Zustellwege und Benachrichtigungsoptionen](#) aktivieren.

Abb. 17: Nach dem Senden erhalten Sie eine Eingangsbestätigung.

Den Status Ihres Antrags können Sie jederzeit in den **eServices** oder der **BA-Mobil-APP** nachverfolgen