

WEITER.BILDUNG! von Beschäftigten

<https://www.arbeitsagentur.de/> - Anmelden

The screenshot shows the homepage of the Bundesagentur für Arbeit website. At the top left is the logo "Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.". At the top right are links for "Suche" (Search), "Anmelden" (Login), and "Menü". Below the header, a breadcrumb navigation shows "Startseite > Privatpersonen". A large central heading reads "Willkommen, wie können wir Sie weiterbringen?". A red arrow points from the text "Falls vorhanden" to the "bund ID" login option.

Anmeldeart wählen

The screenshot shows the "Anmelden" (Login) page. It contains instructions for logging in to online offers and mentions Jobcenters and Family Allowance. Two options are presented: "bund ID" and "Bundesagentur für Arbeit". The "bund ID" option includes a note about finding a suitable account. A red circle highlights the "Bundesagentur für Arbeit" option, with a red arrow pointing to it from the text "WENN KEINE bund ID". Another red arrow points to the "bund ID" option from the text "Falls vorhanden".

WEITER.BILDUNG! von Beschäftigten

Anmeldung über Account

Anmeldung

Melden Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten an:

Mit Passkey anmelden

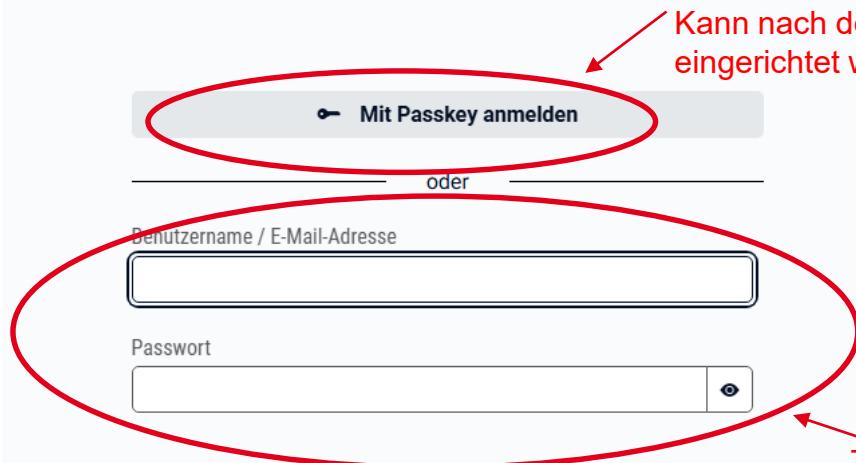
oder

Benutzername / E-Mail-Adresse

Passwort
 

[← Zurück](#) **Anmelden**

Noch kein Konto? [Jetzt registrieren](#)



- Benutzername / E-Mail-Adresse vergessen
- Passwort vergessen
- ?
- Hilfe bei Problemen rund um die Anmeldung

Passkey einrichten

Mit einem Passkey können Sie sich sicher und bequem ohne Passwort anmelden.

Was sind Passkeys?

Passkeys sind sichere digitale Schlüssel, die Sie mithilfe Ihres Fingerabdrucks, Gesichtserkennung oder einer PIN erstellen und bei der Anmeldung statt Benutzername/Passwort verwenden ([Details](#)).

Hinweis

Sie können jederzeit in den Kontoeinstellungen einen Passkey erstellen, ergänzen oder löschen.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen.

Name des Passkeys*

WEITER.BILDUNG! von Beschäftigten

Passkey/ TOTP einrichten (optional)

Passkey einrichten

Mit einem Passkey können Sie sich sicher und bequem ohne Passwort anmelden.

Was sind Passkeys?

Passkeys sind sichere digitale Schlüssel, die Sie mithilfe Ihres Fingerabdrucks, Gesichtserkennung oder einer PIN erstellen und bei der Anmeldung statt Benutzername/Passwort verwenden ([Details](#)).

i Hinweis

Sie können jederzeit in den Kontoeinstellungen einen Passkey erstellen, ergänzen oder löschen.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen.

Name des Passkeys*

Bitte zwischen 3 und 30 Zeichen eingeben.

Es sind Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und folgende Zeichen erlaubt: . ; : - _ () /

Diese Seite nicht mehr anzeigen.

[Überspringen](#)

[Passkey erstellen](#)

Zweiten Faktor einrichten

Mit einem ständig neu erzeugten Code aus einer Authenticator- oder Passwort-Manger-App schützen Sie Ihr Konto, z.B. wenn Ihr Passwort gestohlen wird.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

1. Schritt: Schlüssel in App hinzufügen

Information zur Einrichtung/Nutzung einer Authenticator-/Passwort-Manager-App für einen zweiten Faktor (TOTP) finden Sie [hier](#)

Kontoname



Schlüssel

2. Schritt: Erzeugten Code eingeben

Geben Sie den von Ihrer Authenticator-/Passwort-Manager-App aktuell erzeugten Code ein. Der Code erneuert sich alle 30 Sekunden.

6-stelliger Code (TOTP) *

Diese Seite nicht mehr anzeigen.

[Überspringen](#)

[Bestätigen](#)

WEITER.BILDUNG! von Beschäftigten

Startseite

Profil

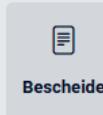


Max Mustermann
Kundennr: A000B12345

⬅



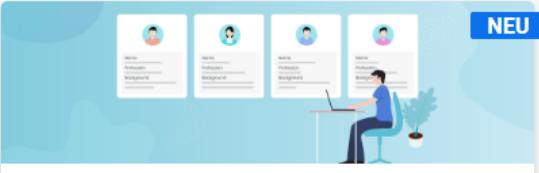
Postfach



Bescheide



Verlauf



NEU

Ein Konto - mehrere Profile

Sie können unsere digitalen Angebote - privat und geschäftlich - über ein persönliches Konto mit verschiedenen Profilen nutzen.

Geldleistungen und andere Leistungen

Übersicht meiner Vorgänge Bewilligte Leistungen **+ Neuer Vorgang**

WEITER.BILDUNG! von Beschäftigten



eServices für Unternehmen

Arbeitskräfte finden, finanzielle Hilfen erhalten oder Kurzarbeit anzeigen: Mit unseren eServices erledigen Sie Ihre Anliegen einfach, schnell und sicher über Ihr Benutzerkonto.

[anmelden / registrieren](#)

↓ Arbeitskräfte finden **Finanzielle Unterstützung** ↓ Arbeitsmarktzulassung ↓ Weitere eServices



Beschäftigung

- Eingliederungszuschuss für Beschäftigte anfragen
- Einstiegsqualifizierung für Beschäftigte anfragen
- Erstattung von Sozialversicherungsbeiträgen beantragen (berufliche Rehabilitation)
- Leistungen für die Eingliederung von

Weiterbildung

- Weiterbildungsförderung für einzelne Beschäftigte anfragen
- Weiterbildungsförderung mehrerer Beschäftigter beantragen
- Zuschuss für die Aus- oder Weiterbildung von Menschen mit Behinderungen beantragen

Kurzarbeit

- Kurzarl
- Kurzarl
- Saison beantr
- Transfe
- Transfe beantr
- Dokum übermi

WEITER.BILDUNG! von Beschäftigten

Antrag stellen – Felder befüllen - Weiter

Arbeitsentgeltzuschuss – Anfrage stellen

Hier können Sie eine Anfrage zur Förderung der Beschäftigtenqualifizierung (Arbeitsentgeltzuschuss und Weiterbildungskosten) stellen.

Schritt 1 von 5

- 1 Angaben zum Betrieb
- 2 Angaben zur beschäftigten Person
- 3 Dokumente hochladen
- 4 Daten überprüfen
- 5 Zustimmung

1 Angaben zum Betrieb

Überprüfen Sie bitte die folgenden Angaben.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Angaben zum Betrieb

[Angaben ändern](#)

Allgemeine Angaben

Name des Betriebs
Betriebsnummer
Max Mustermann
1234567

Betriebsanschrift

Straße & Hausnummer
Postleitzahl & Ort
Land
Musterstr. 12
90456 Nürnberg
Deutschland

Abweichende Postanschrift

Ich möchte für diese Anfrage eine abweichende Postanschrift zur Bescheiderstellung und Schriftverkehr angeben.

Abweichende personalverantwortlich leitende Stelle

Ich möchte für diese Anfrage eine abweichende personalverantwortlich leitende Stelle angeben.

Kontaktdaten

Als Kontaktdaten der Ansprechperson für

Vorname *
Max
Nachname *
Mustermann

Kontaktdaten

Als Kontaktdaten der Ansprechperson für den Arbeitsentgeltzuschuss werden Ihre Daten aus dem Profil vorbelegt.

Sofern eine andere Person als Kontaktperson vorgesehen ist, überschreiben Sie die vorbelegten Daten.

Vorname *
Max
Nachname *
Mustermann

E-Mail-Adresse *

Telefonnummer

Inhalt und Ziel der beruflichen Weiterbildung

Wissen Sie bereits, in welchem Bereich die Weiterbildung stattfinden soll (zum Beispiel "kaufmännische/ IT-Kenntnisse" oder "LKW-Führerschein")?

Tipp: Geeignete Weiterbildungsmöglichkeiten finden Sie im Portal [KURSNET](#).

Bezeichnung der Weiterbildung *

0 von 70 Zeichen

Beschreibung *

0 von 1000 Zeichen

Bitte bestätigen Sie, dass Sie die folgenden Voraussetzungen zur Kenntnis genommen haben.

Uns ist bekannt, dass die Weiterbildung Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermitteln muss, die über ausschließlich arbeitsplatzbezogene kurzfristige Anpassungsfortbildungen hinausgehen. *

Uns ist bekannt, dass die zertifizierte Maßnahme durch einen zugelassenen Träger außerhalb des Betriebes oder im Betrieb selbst durchgeführt werden und mehr als 120 Stunden dauern muss. *

Uns ist bekannt, dass ein Arbeitsentgeltzuschuss nur anteilig für die

Zwischenspeichern

Weiter →

WEITER.BILDUNG! von Beschäftigten

Antrag stellen – Angaben zur beschäftigten Person – Vollmacht

Schritt 2 von 5

- 1 Angaben zum Betrieb
- 2 Angaben zur beschäftigten Person
- 3 Dokumente hochladen
- 4 Daten überprüfen
- 5 Zustimmung

2 Angaben zur beschäftigten Person

Vollmacht im Rahmen der Beschäftigtenqualifizierung

- Damit wir weiterführende persönliche Informationen für eine individuelle Beratung nutzen dürfen, ist eine Vollmacht der betreffenden Person erforderlich.
- Bitte geben Sie an, ob Sie bevollmächtigt sind und in welcher Form Sie uns die Vollmacht übermitteln wollen beziehungsweise übermittelt haben.

Liegt eine Vollmacht im Rahmen der Beschäftigtenqualifizierung vor? *

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

Ja - Vollmacht hochladen
 Ja - Vollmacht wurde per Post an die Agentur für Arbeit übermittelt
 Nein - Vollmacht digital durch die beschäftigte Person anfordern
 Nein - Vollmacht der beschäftigten Person liegt nicht vor

Zurück **Weiter →**

Zuletzt gespeichert 11:18

Sie können sich die Vollmacht über folgende Wege holen:

- Einwilligung über Erhebungsbogen
- Formlose, handschriftliche Einwilligung des Mitarbeiter / der Mitarbeiterin

Vollmacht der beschäftigten Person

Wenn Ihnen die Vollmacht bereits digital vorliegt (zum Beispiel in Form eines Bildes), laden Sie diese bitte hier hoch.

Hinweis zum Hochladen

Für die Dateien gilt:

- maximale Dateigröße: 9 MB
- zugelassene Formate: PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP

Weitere Hinweise finden Sie in der [Anleitung zum Hochladen umfangreicher Dokumente \(PDF, 230 KB\)](#).

Vollmacht hochladen *

Dateien in diesen Bereich ziehen oder **Dateien auswählen**

Angaben zur beschäftigten Person

Tragen Sie die Daten der an der Weiterbildung teilnehmenden Person ein.

Tipp: Wenn Sie mehrere Personen mit dem gleichen Qualifizierungsziel fördern möchten, können Sie dazu das [Sammelantragsverfahren](#) nutzen.

Zurück **Weiter →**

WEITER.BILDUNG! von Beschäftigten

Dokumente hochladen unter „**Dateien auswählen**“ und mit „**Weiter**“ bestätigen

Schritt 3 von 5

1 Angaben zum Betrieb
2 Angaben zur beschäftigten Person
3 Dokumente hochladen
4 Daten überprüfen
5 Zustimmung

3 Dokumente hochladen

Laden Sie Ihre Anlagen hoch.

Bitte alle mit * markierten Felder ausfüllen

i Hinweis zum Hochladen

Für die Dateien gilt:

- maximale Dateigröße: 9 MB
- zugelassene Formate: PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP

Weitere Hinweise finden Sie in der [Anleitung zum Hochladen umfangreicher Dokumente \(PDF, 230 KB\)](#).

Anlage

Laden Sie hier bitte die Anlage "AEZ Anlage beschäftigte Person" hoch. Darüber hinaus können Sie optional auch weitere Unterlagen – wie zum Beispiel einen Flyer eines Weiterbildungsträgers – hochladen.

Anlage hochladen *

Dateien in diesen Bereich ziehen
oder
↑ Dateien auswählen

← Zurück Zwischenspeichern Weiter →

Zuletzt gespeichert 11:18

Hier können Sie die Antragsunterlagen für den Arbeitsentgeltzuschuss (AEZ) hochladen.

Liegt eine Vollmacht des Beschäftigten / der Beschäftigten vor, können Sie auch alle Antragsunterlagen für die Weiterbildung hochladen

WEITER.BILDUNG! von Beschäftigten

8. Daten überprüfen und mit „Weiter“ bestätigen

4 **Daten überprüfen**

Überprüfen Sie bitte Ihre Angaben und hochgeladenen Dokumente.

Schritt 1: Angaben zum Betrieb

Schritt 2: Angaben zur beschäftigten Person

Schritt 3: Hochgeladene Dokumente

Anlage | Hochgeladene Anlage | nicht vorhanden bzw. keine Angabe



Zwischen speichern **Weiter →**

Zuletzt gespeichert 11:18

9. Zustimmung: Anmerkungen und mit „Senden“ abschließen

4 Zustimmung

Nehmen Sie die Datenverarbeitung zur Kenntnis.

Wichtige Anmerkungen zu Ihren Unterlagen

Ihre Anmerkungen

Kenntnisnahme der Datenverarbeitung

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Datenverarbeitung auf der Grundlage der sozialgesetzlichen Vorschriften für die Erhebung nach § 67a Absatz 1 SGB X bzw. Speicherung und Nutzung nach § 67c Absatz 1 SGB X in Verbindung mit Artikel 6 Absatz 1 lit. e DSGVO erfolgt.

Ihre persönlichen Daten sind bei uns sicher. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf <https://www.arbeitsagentur.de/datenschutz>

[← Zurück](#) [Zwischenspeichern](#) [Senden](#)



Sie haben Ihre Dokumente am erfolgreich online übermittelt.

Sie haben Ihre Dokumente übermittelt. Ihre Dokumente werden jetzt und bearbeitet.

[Zum Profil](#)