

Kontaktcenter Team.Arbeit.Hamburg

Unterlagen/Nachrichten
ans Jobcenter schicken



► Nachricht/Unterlagen OHNE ANMELDUNG schicken

Unterlagen/Nachricht ans Jobcenter Hamburg schicken

Nach Möglichkeit sollten Sie das **jobcenter.digital-Portal** nutzen, um Unterlagen einzureichen oder Nachrichten ans Jobcenter zu schicken, damit Sie immer einen Nachweis darüber haben, wann Sie was eingereicht haben.

Die Anmeldung am Portal oder auch der Versand von Nachrichten/der Upload von Unterlagen ist aber manchmal aufgrund technischer Probleme nicht möglich.

Man kann trotzdem digital Unterlagen beim Jobcenter Hamburg einreichen oder Nachrichten ans Jobcenter schreiben.

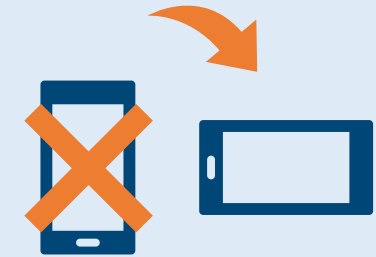
Das Jobcenter Hamburg hat eine eigene Webseite im Internet:

<https://team-arbeit-hamburg.de>

Über das **Kontaktcenter** von Team.Arbeit.Hamburg kann man ohne Anmeldung Nachrichten schreiben oder Unterlagen hochladen.

Die Webseite des Kontaktcenters finden Sie unter:

<https://t1p.de/TeamArbeitHamburgKontaktcenter>



Wenn Sie die Webseite mit dem Handy aufrufen, drehen Sie es am besten vom **PORTRAIT-Modus** in den **LANDSCHAFTS-Modus**.



► Nachricht/Unterlagen OHNE ANMELDUNG schicken

Unterlagen/Nachricht schicken – so geht es:

1. <https://t1p.de/TeamArbeitHamburgKontaktcenter> öffnen (oder den QR-Code scannen)
2. Mit einem Klick auf mehr hinter **Ihr Standort** (oder ggf. einem der spezialisierten Standorte) in der angezeigten Liste das zuständige Jobcenter suchen und mit **Auswählen** bestätigen.
3. Mit einem Klick auf mehr hinter **Beratung, Vermittlung und Förderung (Ü25)** in der angezeigten Liste den Punkt **Unterlagen einreichen** mit **Auswählen** bestätigen
4. **Ihren Nachnamen** eingeben und **Weiter** klicken.
5. In das Nachrichtenfeld klicken und Ihre Nachricht ans Jobcenter eintippen. Wenn Sie Unterlagen hochladen möchten, können Sie das unter **Sonstiges 1-5** tun. Wenn Sie fertig sind, ganz unten auf **Weiter** klicken.

Auf der nächsten Seite geht es weiter!



<https://t1p.de/TeamArbeitHamburgKontaktcenter>

Um eine Nachricht oder Unterlagen ans Jobcenter zu schicken brauchen Sie:

1. Kunden- oder BG-Nummer
2. E-Mailadresse



► Nachricht/Unterlagen OHNE ANMELDUNG schicken

Unterlagen/Nachricht schicken – so geht es:

6. In das erste Feld Ihre **Kundennummer** oder die **Bedarfsgemeinschaftsnummer** eintragen. Wenn Sie die BG-Nummer eingetragen haben, werden Sie außerdem nach Ihrem **Vornamen** und dem **Geburtsdatum** gefragt, diese entsprechend in die Felder eintragen.

7. Im nächsten Feld müssen Sie **Ihre E-Mailadresse** eintragen.

8. Das vor dem Text "Ich habe die Einwilligungserklärung gelesen," anklicken.

9. **Nachricht senden** anklicken und die Nachricht wird ans Jobcenter geschickt.

WICHTIGER

Hinweis zur Terminverschiebung

Eine Terminverschiebung beim Jobcenter sollten Sie immer **rechtzeitig und unter Angabe eines Grundes** (z.B. Krankheit, wichtiger Arzttermin o.ä.) vornehmen, damit Ihnen kein Nachteil (Stichwort "Sanktionen") durch die Nichtwahrnehmung eines Termins entsteht.



► Nachricht/Unterlagen OHNE ANMELDUNG schicken

Nach dem Versand einer Nachricht/von Unterlagen

Nachdem Sie auf Nachricht senden geklickt haben, wird Ihnen die gerade geschickte Nachricht samt hochgeladener Anhänge noch einmal angezeigt.

Unten links steht außerdem eine so genannte **Nachrichten-ID** – diese ist der **Nachweis** darüber, dass Sie eine Nachricht ans Jobcenter geschickt haben.

Die angezeigte Nachricht inklusive Nachrichten-ID wird Ihnen auch einmal per E-Mail zugeschickt.

Beispiel für eine Nachrichten-ID:

Nachricht ID: 9877fed3-33b7-30ef-8691-2fa2a20587pq

Bitte bewahren Sie diese E-Mail gut auf, damit Sie bei Nachfragen des Jobcenters die Nachrichten-ID als Nachweis an das Jobcenter weiterleiten können!

WICHTIG!

Nachrichten an das Jobcenter, die Sie über das Kontaktcenter von Team-Arbeit-Hamburg verschicken, werden **NICHT im Gesendet-Ordner des Leistungspostfachs im jobcenter.digital-Portal gespeichert**, darum ist es so wichtig, die Nachrichten-ID aufzubewahren!

