

Arbeitshilfe: Einreichen von Unterlagen!

Wichtig: Unterlagen als PDF, nicht als Bild (JPEG)!

Wir zeigen Ihnen hier Möglichkeiten Ihrer Mithilfe. Sie und wir wollen eine zeitnahe und schnelle Bearbeitung Ihrer Unterlagen. Es ist wichtig, dass Ihre Unterlagen schnell und lesbar im Jobcenter Halle ankommen.

Am schnellsten erreichen Sie uns über

1. über [Jobcenter.digital](#): für Veränderungsmitteilungen und Weiterbewilligungsanträge oder
2. per E-Mail: für vereinfachte Erstanträge und andere Unterlagen (s. Homepage des Jobcenters)

Zwei kurze Information, wie Sie am besten ihre Unterlagen online einreichen.

MÖGLICHKEIT 1: SIE BESITZEN EINEN SCANNER

Scannen Sie Ihre Dokumente und speichern Sie diese als PDF. Haben Sie mehrere Seiten, speichern Sie alle Seiten zusammen in einem PDF-Dokument.

ODER:

Haben Sie mehrere Bilder gespeichert (Datei-Endung „jpg“), können Sie unter Windows 10 diese Bilder markieren. Mit einem rechten Mausklick im Kontextmenü „Drucken“ wählen Sie die Ausgabe „Microsoft Print to PDF“. Jetzt erhalten Sie ein zusammengefasstes Dokument.

MÖGLICHKEIT 2: SIE BESITZEN EIN SMARTPHONE

Mit Ihrem Smartphone können Sie eine Papierunterlage ebenfalls scannen und als PDF speichern.

Es gibt hierfür viele kostenfreie Apps. Diese stehen für die Betriebssysteme iOS und Android zur Verfügung. Beispiele: Scanbot, Tiny Scanner, Office Lens und andere. Bei kostenfreien Apps sind nicht immer alle Eigenschaften freigeschaltet. Manchmal werden Werbung angezeigt. Manche Apps sind nur für begrenzte Zeit nutzbar. Wie immer gilt: Nutzen Sie nur Apps, denen Sie vertrauen.

Die Bedienungen der Apps sind oft ähnlich.

1. Vorbereitung:

Legen Sie ihr Papier auf einen einfarbigen Tisch (z. B. weißes Papier auf farbigen Hintergrund). Achten Sie auf genug Licht.

2. Öffnen Sie die App:

Bei der Nutzung der App werden Sie in manchmal gefragt, ob die App auf Ihre Kamera zugreifen darf. Dies müssen Sie bestätigen.

3. Auf Ihrem Display sehen Sie, was die Kamera erfasst:

Manche Apps erkennen automatisch die Seite und erfassen diese. Bei anderen Apps müssen Sie eine Taste drücken.

4. Das gescannte Dokument wird Ihnen angezeigt:

Je nach App haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Ränder anpassen. Meist ist das nicht nötig.
- Sie können Kontrast und Helligkeit einstellen.
- Der Vorgang kann wiederholt werden.

5. Eine weitere Seite fügen Sie durch ein Tippen auf ein "+"-Feld hinzu:

- Beginnen Sie wieder bei Punkt 1. Die Seiten werden weiter gezählt (z. B. 2/2).

6. Sie haben alle Dokumente gescannt. Nun speichern Sie diese als ein PDF-Dokument:

(Tipp: Schauen Sie, in welchem Ordner die fertigen Dokumente gespeichert sind.)

7. Das gespeicherte PDF-Dokument wird weiterverwendet:

- a. Speichern Sie das PDF-Dokument in einer Cloud. Verwenden Sie es dann auf Ihrem lokalen PC.

Oder:

- b. Sie melden sich mit dem Smartphone auf eServices Geldleistungen an. Öffnen Sie die „eServices-Dokumentenablage“. Laden Sie dort das PDF-Dokument von der Ablage Ihres Smartphones hoch.

Es ist egal für welchen Schritt Sie sich entscheiden. Die Dokumentenablage hilft Ihnen. Hier haben nur Sie Zugriff. Haben Sie weitere Unterlagen, bereiten Sie diese vor. Stellen Sie diese Unterlagen zur weiteren Nutzung zusammen. Von jedem Ort aus können Sie auf Ihre Unterlagen zugreifen.

Bitte denken Sie an folgendes:

Die Mitarbeiter des Jobcenter Halle können die Dokumente in Ihrer eServices-Dokumentenablage nicht einsehen. Sie sollten diese Dokumente Ihrem Antrag hinzufügen. Erst durch das Absenden erhält das Jobcenter Ihre Unterlagen.

Selbstverständlich können Sie Ihre Unterlagen auch direkt per E-Mail an das Jobcenter senden.

Die E-Mail-Adresse des zuständigen Teams finden sie oben rechts im Adressfeld unserer Schreiben.

Weitere E-Mail-Adressen finden Sie unter folgendem Link: [Internetadresse](#).