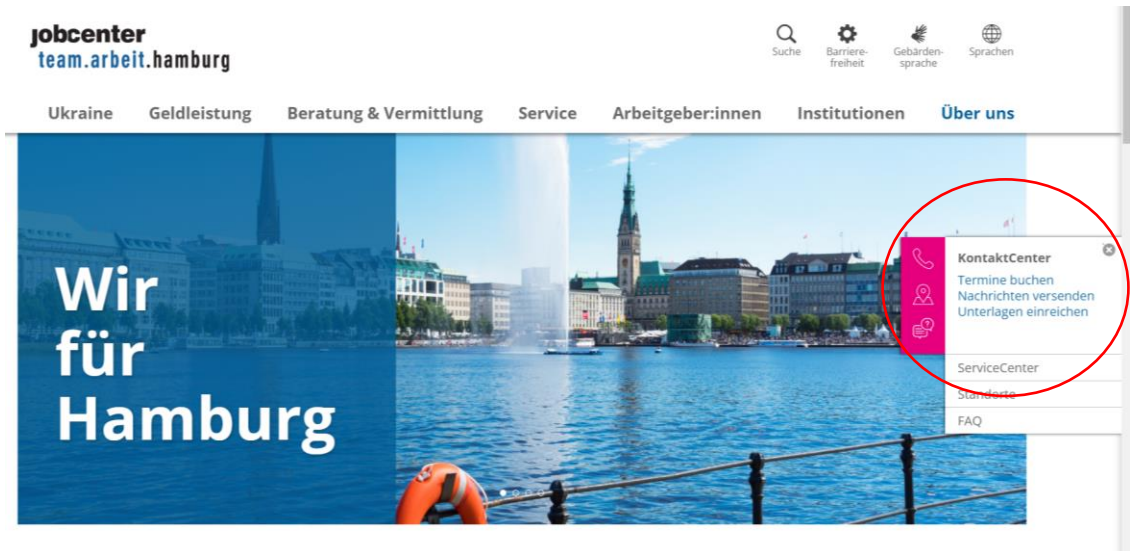
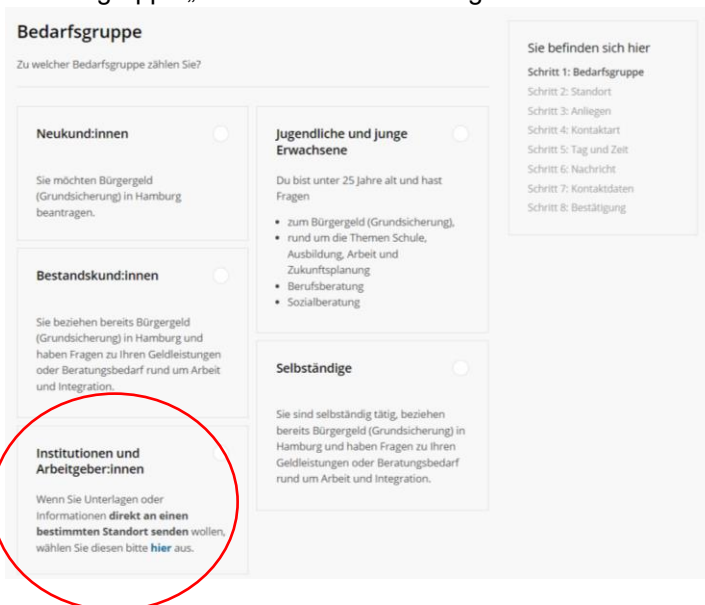


Bei Nachrichten oder Sendungen an das IntegrationsleistungsCenter:

1. Fähnchen ausklappen und auf KontaktCenter klicken



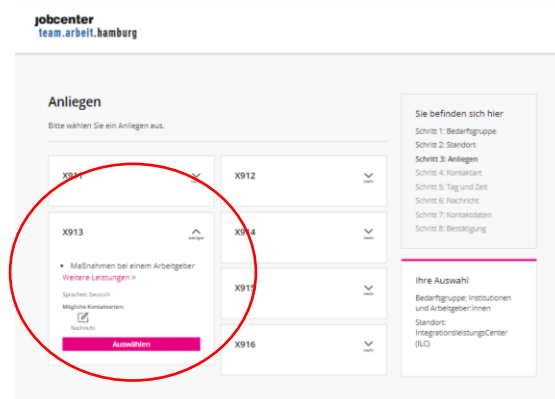
2. Bedarfsgruppe „Institutionen und Arbeitgeber:innen“ auswählen



3. „IntegrationsleistungsCenter (ILC)“ auswählen

4. Team auswählen

- a. Mit Öffnen der Klappleiste „mehr“ erhalten Sie Informationen zu den im Team bearbeiteten arbeitsmarktpolitischen Instrumenten



## 5. Nachricht eingeben und bis zu fünf Dokumente hochladen

**jobcenter**  
team.arbeit.hamburg

### Nachricht

Wir bitten Sie darum, dass der Inhalt Ihrer Nachricht im Zusammenhang mit dem von Ihnen ausgewählten Anliegen steht. Inhaltlich abweichende Nachrichten können von uns nicht bearbeitet werden.

**1. Upload**

Zulässig sind folgende Dateiformate: PDF, JPG und PNG. Die Gesamtgröße aller Einzeldokumente darf nicht größer als 10 MB sein. Bitte beachten Sie: Verschlüsselte Dokumente können nicht in die Vorschaufunktion einbezogen werden.

**2. Upload**

Zulässig sind folgende Dateiformate: PDF, JPG und PNG. Die Gesamtgröße aller Einzeldokumente darf nicht größer als 10 MB sein. Bitte beachten Sie: Verschlüsselte Dokumente können nicht in die Vorschaufunktion einbezogen werden.

**3. Upload**

Zulässig sind folgende Dateiformate: PDF, JPG und PNG. Die Gesamtgröße aller Einzeldokumente darf nicht größer als 10 MB sein. Bitte beachten Sie: Verschlüsselte Dokumente können nicht in die Vorschaufunktion einbezogen werden.

**4. Upload**

Zulässig sind folgende Dateiformate: PDF, JPG und PNG. Die Gesamtgröße aller Einzeldokumente darf nicht größer als 10 MB sein. Bitte beachten Sie: Verschlüsselte Dokumente können nicht in die Vorschaufunktion einbezogen werden.

**5. Upload**

Zulässig sind folgende Dateiformate: PDF, JPG und PNG. Die Gesamtgröße aller Einzeldokumente darf nicht größer als 10 MB sein. Bitte beachten Sie: Verschlüsselte Dokumente können nicht in die Vorschaufunktion einbezogen werden.

**Sie befinden sich hier**

Schritt 1: Bedarfsguppe  
Schritt 2: Standort  
Schritt 3: Anliegen  
Schritt 4: Kontaktart  
Schritt 5: Tag und Zeit  
**Schritt 6: Nachricht**  
Schritt 7: Kontaktdaten  
Schritt 8: Bestätigung

---

**Ihre Auswahl**

Bedarfsguppe: Institutionen und Arbeitgeber:innen  
Standort: Integrationsleistungszentrum (ILC)  
Anliegen: X911  
 Nachricht

**Weiter**

## 6. Kontaktdaten ausfüllen, Lesen der Einwilligungserklärung bestätigen und absenden

**Kontaktdaten**

Bitte geben Sie Ihre Kontaktdaten an

**Betriebsnummer\***

**Ihr Vorname\***

**Ihr Nachname\***

[Sie haben keine Betriebsnummer?](#)

**E-Mail-Adresse\***

Wir benötigen Ihre E-Mail-Adresse u.a. für den Versand der Bestätigung, um Sie ggf. an einen gebuchten Termin zu erinnern oder, sofern von Ihnen gewünscht, mit Ihnen per E-Mail Kontakt aufzunehmen.

\* Pflichtfeld

**Sie befinden sich hier**

Schritt 1: Bedarfsguppe  
Schritt 2: Standort  
Schritt 3: Anliegen  
Schritt 4: Kontaktart  
Schritt 5: Tag und Zeit  
Schritt 6: Nachricht  
**Schritt 7: Kontaktdaten**  
Schritt 8: Bestätigung

---

**Ihre Auswahl**

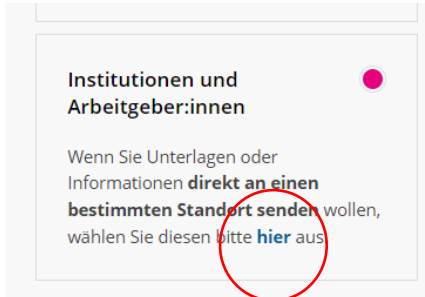
Bedarfsguppe: Institutionen und Arbeitgeber:innen  
Standort: Integrationsleistungszentrum (ILC)  
Anliegen: X913  
 Nachricht

Ich habe die Einwilligungserklärung gelesen, verstanden und erkläre meine Zustimmung. Die Datenschutzerklärung gem. Art. 13, 14 DSGVO finde ich hier. Ich kann meine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

**Nachricht senden**

Bei Nachrichten oder Sendungen an einen Standort:

1. Fähnchen ausklappen und auf KontaktCenter klicken (s.o.)
2. Bedarfsgruppe „Institutionen und Arbeitgeber:innen“ auswählen (s.o.)
3. Link „hier“ in der Kachel klicken



4. Standort wählen, auf „KontaktCenter“ klicken, „Institutionen und Arbeitgeber:innen“ auswählen, Anliegen wählen und den Anweisungen folgen.

Alternativ kann auch bei Nr. 1 auch „Standort“ ausgewählt werden, dies führt dann zu Nr. 4.