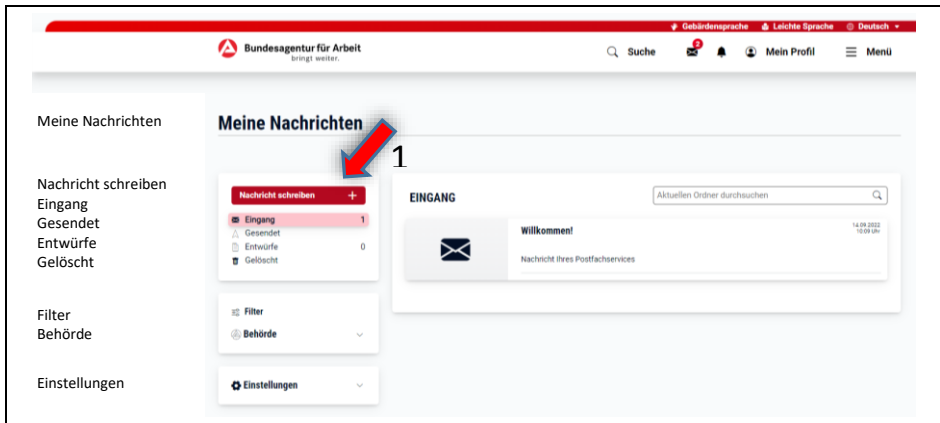
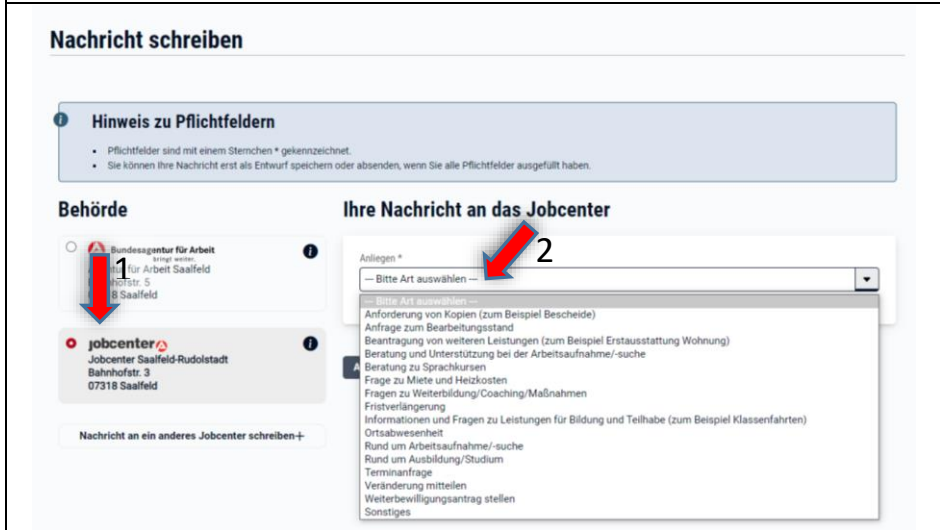
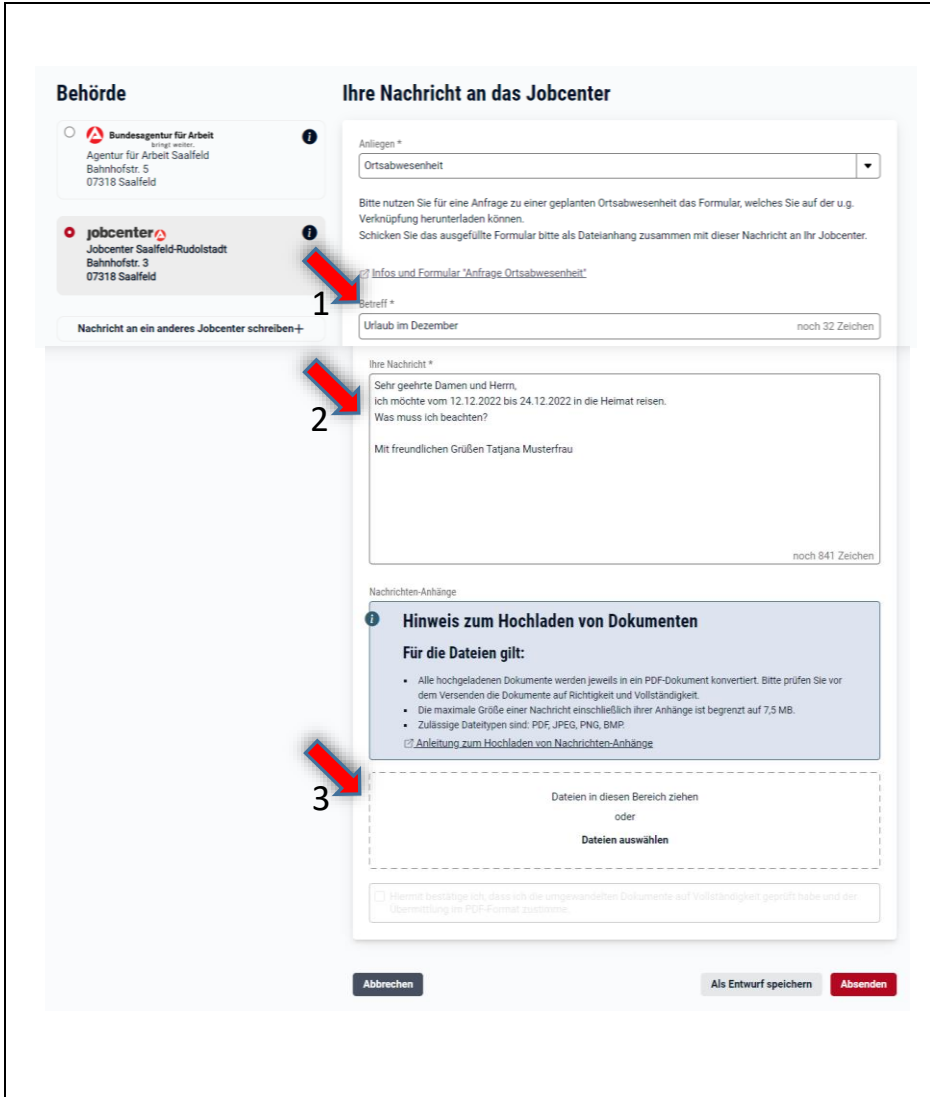


Eine Nachricht versenden

	<p>Dies ist die normale Ansicht des persönlichen Postfaches.</p> <p>[1] Nach dem Anklicken „Nachricht schreiben“, kann man eine neue Nachricht schreiben.</p>
	<p>[1] Bei „Behörde“ muss Jobcenter ausgewählt sein.</p> <p>[2] Danach ist die Art des Anliegens auszuwählen. Bei verschiedenen Anliegen bitte eine zweite Nachricht schreiben.</p>

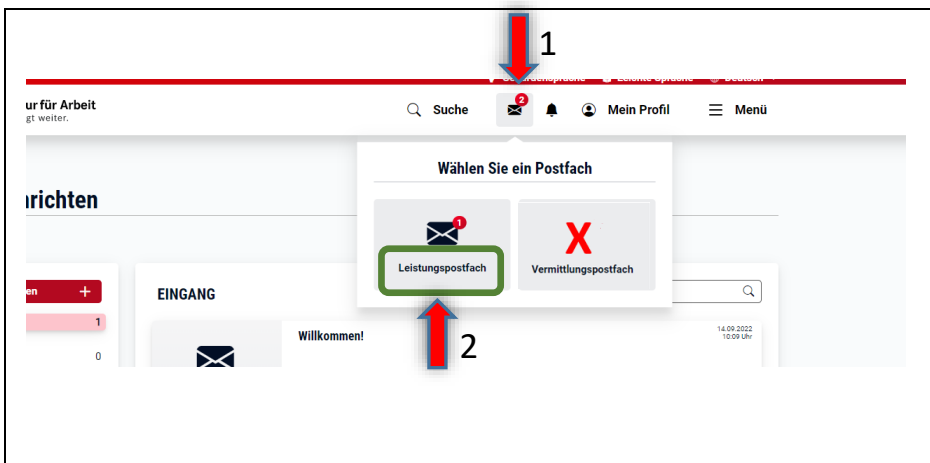


[1] Eingabe eines kurzen selbst gewählten Betreffs.

[2] Hier kann die Nachricht eingegeben werden. (Es ist nur Text in deutscher Sprache möglich!)

[3] An dieser Stelle können Dokumente in Form von Dateien eingefügt werden.

Hinweis, bitte immer das Leistungspostfach auswählen.



[1] Wenn über das Briefsymbol, das Postfach angewählt wird,

[2] immer das Leistungspostfach auswählen!