

Arbeitshilfe zur Nutzung des Arbeitsmarktmonitors zur Kommunikation mit dem Verwaltungsausschuss (für Verwaltungsausschuss-Mitglieder und deren Büros)

Ziele der Nutzung des Netzwerks Verwaltungsausschuss im Arbeitsmarktmonitor:

- Gemeinsame Datenbank für Agentur für Arbeit (AA) und Mitglieder des Verwaltungsausschusses (VA)
- Ablage aller Dokumente
- Zusätzlicher E-Mail- und Postversand kann entfallen
- Austausch zwischen der AA und der VA-Mitglieder über das Netzwerk, auch außerhalb des Sitzungsbetriebes

Start-Seite Arbeitsmarktmonitor aufrufen: www.arbeitsmarktmonitor.arbeitsagentur.de

1. „Mein Arbeitsmarktmonitor“ anklicken.

The screenshot shows the homepage of the Arbeitsmarktmonitor. At the top left, it says 'EINFACH AUF DEN PUNKT Arbeitsmarktmonitor'. Below this are three main navigation options, each with an icon and a description:

- FAKTENCHECK ZUM ARBEITSMARKT**: Informationen zu den Themen „Fachkräfte“, „Ausbildungsmarkt“, „Branchen“ und „Regionalstruktur“.
- NETZWERKE UND PROJEKTE**: Übersicht über Netzwerke und Projekte zu Arbeitsmarkt und Integration.
- MEIN ARBEITSMARKTMONITOR**: Ihre Profileinstellungen, Ihre Kommunikation, Ihre Foren, aktuelle Informationen. A large blue arrow points to this button.

At the bottom, there are three sections: 'Direkteinstieg in die Region' (with a map of Denmark and Copenhagen), 'Aktuelles' (with a date '27.11.2017, 09:49' and a post title 'test - lila schlumpf'), and 'Themen im Fokus' (with a list of topics including 'Leben', 'FLY Emscher', 'feb', 'Wiss', 'Bann').

2. Mit Ihren Zugangsdaten anmelden.

Login

Die von Ihnen gewünschte Funktion ist nur für Netzwerkpartner zugänglich. Bitte melden Sie sich an.

[Passwort vergessen?](#)

Registrierte Nutzung

Sie möchten als Arbeitgeber/in oder Organisation ein interessantes Projekt auf dem Arbeitsmarktmonitor präsentieren? [Zur Registrierung](#)

Bei erstmaliger Anmeldung müssen Sie den Nutzungsbedingungen zustimmen. Außerdem sollten Sie Ihr Profil bearbeiten und freischalten.

Ihr Profil ist derzeit für andere nicht sichtbar.

[Profil zuerst bearbeiten](#)

[Profil sofort freischalten](#)

Informationen zur Profilschaltung finden Sie hier.

3. Netzwerk „Verwaltungsausschuss der Agentur für Arbeit (Name der Dienststelle)“ auswählen.

Mein Arbeitsmarktmonitor

Downloads Aktuelles

[Home](#) [Postfach](#) [Benachrichtigungen](#) [Mitgliedersuche](#)

Meine Netzwerke

Suchen...

Name
Verwaltungsausschuss der AA Musterstadt

4. Rubrik „Letzte Aktivitäten im Netzwerk“



Aktivität		Datum
Datei hochgeladen in 171211_VA-Sitzung : 171212_Beratungsunterlage_TOP2 von Natalie Grings	vor 0 Minuten	12.12.2017 13:20:12
Datei hochgeladen in 171211_VA-Sitzung : 171211_Protokoll von Natalie Grings	vor 1 Minute	12.12.2017 13:19:00
Datei hochgeladen in 171211_VA-Sitzung : 171211_Einladung von Natalie Grings	vor 2 Minuten	12.12.2017 13:17:56
Projekt angelegt in Verwaltungsausschuss der AA Must... : 170320_VA-Sitzung von Natalie Grings	vor 4 Minuten	12.12.2017 13:15:46
Projekt angelegt in Verwaltungsausschuss der AA Must... : 170619_VA-Sitzung von Natalie Grings	vor 5 Minuten	12.12.2017 13:15:00

Hier werden alle Aktivitäten von allen Mitgliedern dokumentiert. Eine direkte Verlinkung per Klick in die Aktivität ist möglich.

5. Rubrik „Meine Aufgaben“



Projekt	Name	Fällig bis	Priorität	Status	Aufgabenkategorie	Geändert
Auswählen			Au	Au	Auswah	

Keine Daten in der Tabelle vorhanden

Hier werden die eigenen Aufgaben angezeigt, die im Rahmen eines Projektes (Rubrik „Projekt“) angelegt werden. Die einzelnen Aufgaben können ausgewählt und bearbeitet werden.

6. Rubrik „Projekte“



Name	Aufgaben
170320_VA-Sitzung	<input type="text"/>
170619_VA-Sitzung	<input type="text"/>
170918_VA-Sitzung	<input type="text"/>
171211_VA-Sitzung	<input type="text"/>

Für jede Sitzung des Verwaltungsausschusses wird durch die AA ein eigenes „Projekt“ angelegt. In diesem Projekt erfolgt die Ablage der Unterlagen, die zu der jeweiligen Sitzung gehören (Einladung, Tagesordnung, Sitzungsunterlagen, Protokoll,...). Darüber hinaus können in jedem einzelnen Projekt Aufgaben, Dokumente, Diskussionen und Termine angelegt werden.

7. Rubrik „Dateien“

Titel	Beschreibung		
171211_Einladung	Einladung und Ta...		
171211_Protokoll	Protokoll		
171212_Beratungsunterlage_TOP2	Beratungsunterla...		

Hier werden alle Dateien im Rahmen der Sitzungen eingestellt (Einladung, Tagesordnung, Sitzungsunterlagen, Präsentationen, Protokolle, etc.). In der Rubrik „Dateien“ werden nur abgeschlossene Dokumente in PDF-Format abgespeichert.

8. Rubrik „Dokumente“

Name	Änderungsdatum		
Themenspeicher VA-Sitzung 13.03.2018	12.12.2017 13:25:33		

Im Gegensatz zur Rubrik „Dateien“, wo nur abgeschlossene Dateien gespeichert werden, handelt es sich bei der Rubrik „Dokumente“ um offene Dokumente, an denen gemeinsam gearbeitet werden kann und Beiträge ergänzt werden können (z.B. Themenspeicher: Alle (stellv.) Mitglieder haben so die Möglichkeit, Themenvorschläge zu dokumentieren).

9. Rubrik „Diskussionen“

Titel	Anzah...	Letzte...
Keine Daten in der Tabelle vorhanden		

Unter der Rubrik steht eine „Chat“-Funktion zur Verfügung. Hier können alle Mitglieder des Netzwerks Fragen stellen, Themen anstoßen. Die Mitglieder haben die Möglichkeit, Kommentare und auch Dateien/Links zu einzufügen.

10. Rubrik „Benachrichtigungsoptionen für dieses Netzwerk“

 Benachrichtigungsoptionen für dieses Netzwerk

Aufgaben: Antwort auf Ihren Kommentar zu einer Aufgabe wurde geschrieben	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgaben: Eine Aufgabe in Ihrer Bearbeitung wurde kommentiert	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgaben: Eine Aufgabe wurde in ein anderes Projekt verschoben	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgaben: Eine von Ihnen eingestellte Aufgabe wurde kommentiert	<input checked="" type="checkbox"/>
Diskussionen: Ein Beitrag zu einer Ihrer Diskussionen wurde erstellt	<input checked="" type="checkbox"/>
Diskussionen: Ein neue Diskussion wurde in Ihrem Netzwerk eröffnet	<input checked="" type="checkbox"/>
Netzwerke: Ein Mitglied wurde aus dem Netzwerk entfernt	<input checked="" type="checkbox"/>
Netzwerke: Ein neues Mitglied wurde ins Netzwerk aufgenommen	<input checked="" type="checkbox"/>
Termine: Ein Termin in Ihrem Netzwerk wurde geändert	<input checked="" type="checkbox"/>
Termine: Ein Termin in Ihrem Projekt wurde geändert	<input checked="" type="checkbox"/>
Termine: Ein neuer Termin wurde in Ihrem Netzwerk angelegt	<input checked="" type="checkbox"/>
Termine: Ein neuer Termin wurde in Ihrem Projekt angelegt	<input checked="" type="checkbox"/>

Bei den aufgeführten Aktivitäten im Netzwerk erhalten Sie eine automatisch generiert E-Mail an Ihr persönliches E-Mail-Postfach. Damit keine Aktivitäten an Ihnen vorübergehen, sollte alle Haken gesetzt sein!

11. „Rubrik“ Mitglieder

 Mitglieder  

Name ▲ Vorname 



Hier finden Sie in alphabetischer Reihenfolge alle Mitglieder des Netzwerks – also die (stellv.) Mitglieder des Verwaltungsausschusses, die Ansprechpartner/innen Ihrer Agentur für Arbeit und ggf. von Ihnen mit der Administration beauftragte Mitarbeiter/innen Ihrer Institution. Für die Pflege der Mitglieder (Neueinträge und Entfernung) ist das Büro der Geschäftsführung verantwortlich. Sollten sich Änderungen bei den von Ihnen beauftragten Mitarbeiter/innen Ihrer Institution ergeben, teilen Sie dies bitte dem Büro der Geschäftsführung mit.

12. Rubrik „Termine“



Termin	Name	Projekt	Ort
12.03.2018,10:00-12:00	Sitzung des Verwaltungsausschusses	null	Agentur für Arbeit Musterst...
11.12.2017,10:00-12:00	Sitzung des Verwaltungsausschusses	null	Agentur für Arbeit Musterst...
11.12.2017,09:30-10:00	Vorbesprechungen der Gruppen	null	Agentur für Arbeit Musterst...

Veröffentlichung der Termine des Verwaltungsausschusses (z.B.: Sitzungstermine, Vorbesprechungen, etc.)

HINWEISE:

Der Zugriff in das Netzwerk des Verwaltungsausschusses ist auf die zugewiesenen Mitglieder begrenzt. Die Informationen, die hier zur Verfügung gestellt werden, müssen vertraulich behandelt werden und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Wahrung des Sozialgeheimnisses sowie des Personaldatenschutzes sind zu gewährleisten. Bitte beachten Sie die entsprechenden Hinweise in den Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben und der Aufgabenerledigung der Verwaltungsausschüsse der Agenturen für Arbeit (Kapitel IV).

Die Rubrik „**Projekte**“ = „**Datum VA-Sitzung**“ und innerhalb des jeweiligen Projekts die Rubrik „**Dateien**“ = „**Sitzungsunterlagen**“ werden für Sie die wichtigsten und meist genutzten Rubriken sein.