

Das MainArbeit Kundenportal

Das MainArbeit-Kundenportal ist eine Internetseite, auf der Sie mit Ihrem persönlichen Account diverse Dienste nutzen können. Sie können:

- Termine einsehen und per E-Mail erinnert werden
- an Sie verschickte Briefe erneut anschauen, speichern und ausdrucken
- Briefe und Nachrichten an die MainArbeit schicken, auch per Foto vom Ihrem Handy oder Tablet
- von Ihnen verschickte Briefe und Nachrichten nochmal anschauen
- sich Ihren aktuellen Ansprechpartner und Leistungssachbearbeiter anzeigen lassen
- aktuelle Informationen rund um die MainArbeit einsehen

Wenn Sie Briefe oder Nachrichten über diese Internetseite an die MainArbeit senden, sind diese direkt in Ihrer Akte und können von Ihrem zuständigen Mitarbeiter der MainArbeit angeschaut werden. Sie müssen nichts mehr mit der Post schicken. Ebenso ersparen Sie sich Wartezeiten am Scanpoint oder den Weg zu dem Briefkasten der MainArbeit.

Sie können das Portal auf einem PC, aber auch auf einem mobilen Gerät (Tablet, Smartphone) aufrufen.

Wie Sie das Portal nutzen können, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

Anmeldung bzw. Login:

Sobald Sie die Internetseite <https://portal.mainarbeit-offenbach.de> aufrufen, gelangen Sie auf folgende Seite:

The screenshot shows the MainArbeit portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Login' and 'Impressum' links. The main content area features a 'Willkommen im Mainarbeit Portal!' header and a 'Login' section. The login form includes input fields for 'Ihre Kundennummer' and 'Passwort', along with 'Einloggen' and 'Passwort vergessen' buttons. Below the login form is a section titled 'MainArbeit-Portal' which lists various services available to users, such as viewing appointments, managing correspondence, and accessing contact information. At the bottom of the screenshot, there is a section for 'Öffnungszeiten der MainArbeit' with detailed opening hours for different locations and days.

This callout box highlights the login form from the screenshot above. It contains the following text and elements:

- Header: Willkommen im Mainarbeit Portal!
- Section: Login
- Input field: Ihre Kundennummer
- Input field: Passwort
- Buttons: Einloggen and Passwort vergessen

Hier benötigen Sie Ihre Kundennummer und ein Passwort. Das Passwort müssen Sie nach der ersten Anmeldung ändern. Ebenfalls können Sie dann die Sprache einstellen.

Das Passwort für die Anmeldung erhalten Sie von Ihrem Ansprechpartner der MainArbeit. Die volle Funktion des Portals steht erst am nächsten Tag nach der Aushändigung der Zugangsdaten zur Verfügung.



MainArbeit
Kommunales Jobcenter Offenbach

MainArbeit Komm. Jobcenter Offenbach ● 63061 Offenbach

Standort: Berliner Straße 190
Name: [REDACTED]
Telefon: [REDACTED]
Telefonzentrale: [REDACTED] Mo – Do 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Fr. 08:00 Uhr bis 14:00 Uhr
Fax: [REDACTED]
E-Mail: [REDACTED]

Frau
Paula Portal
Portalstr. 15
63067 Offenbach

Ihr Zeichen [REDACTED] Datum, unser Zeichen
15.05.2019, [REDACTED]

Sehr geehrte Frau Portal,
mit diesem Schreiben erhalten Sie Ihren Zugang zum Mainarbeit-Portal:

<https://portal.mainarbeit-offenbach.de>
Ihre Kundennummer ist: [REDACTED]
Ihr Passwort ist: [REDACTED]

Mit freundlichen Grüßen
MainArbeit Kommunales Jobcenter Offenbach

Sollten Sie in Zukunft Ihr Passwort vergessen haben, haben Sie die Möglichkeit auf „Passwort vergessen“ zu klicken. Hierüber können Sie sich ein neues Passwort per E-Mail zusenden lassen.

WICHTIG ist, dass die angegebene E-Mailadresse bei der MainArbeit bekannt und hinterlegt ist.

Bitte teilen Sie Ihrem Ansprechpartner mit, wenn sich Ihre E-Mailadresse ändert.

Startseite und Navigation:

The screenshot shows the MainArbeit user interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Startseite', 'Termine', 'Dokumente' (sub-menu: 'Eingang', 'gesendet', 'Dokument senden'), 'Mitteilung senden', 'Kontakt', and 'Meine Stammdaten'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Meine aktuellen Termine', contains a table with the following data:

| Wochentag | Datum | Zeit | Ansprechpartner |
|-----------|------------|-----------|-----------------|
| Freitag | 01.03.2019 | 09:00 Uhr | [Redacted] |

The bottom section, 'Öffnungszeiten der MainArbeit', lists the following hours:

- Mo - Do: 08:00 - 16:00 Uhr
- Fr: 08:00 - 14:00 Uhr
- Öffnungszeiten Anmeldestellen:
 - Mo, Mi, Do, Fr: 7:30 - 11:00 Uhr
 - Dienstags: geschlossen
 - Do: 14:00 - 17:30 Uhr (nur für Berufstätige)
- Öffnungszeiten Haus:
 - Mo - Di: 7:30 - 16:30 Uhr
 - Mi: 7:30 - 12:30 Uhr
 - Do: 7:30 - 18:00
 - Fr: 7:30 - 14:00 Uhr

Auf der Startseite sehen Sie die **Menüleiste** auf der linken Seite. Weitere Informationen rund um das Portal und der MainArbeit sehen Sie in der **Mitte** der Anzeige.

Sie haben über die Menüleiste die Möglichkeit:

- Ihre **Termine** einzusehen
- Ihre **Eingangsdokumente** der MainArbeit zu lesen
- ein Dokument an die MainArbeit zu **senden**
- sich diese **gesendeten Dokumente** erneut anzeigen lassen.

Ebenso können Sie der MainArbeit eine **Textnachricht** senden und Ihren **aktuellen** Leistungssachbearbeiter bzw. Persönlichen Ansprechpartner einsehen.

This close-up shows the bottom right corner of the interface. It features a 'Menü' button on the left and a row of three icons on the right: a gear icon for 'Einstellungen' (Settings), a question mark icon for help, and a lock icon for privacy. The gear icon is highlighted with a red square.

Unter „Einstellungen“ oben rechts, können Sie Ihr Passwort und die Sprache ändern.

Termine

| Wochentag | Datum | Zeit | Ansprechpartner | Zimmer | Telefon | Mitteilung 1 | Mitteilung 2 | Status |
|-----------|------------|-----------|-----------------|--------|------------|-----------------------|--------------|-----------|
| Mittwoch | 16.01.2019 | 08:30 Uhr | ██████████ | 216 | ██████████ | Test | | vergangen |
| Montag | 01.10.2018 | 09:00 Uhr | ██████████ | 216 | ██████████ | Unterlagen mitbringen | | vergangen |

Über den Button „Termine“ können Sie Ihre bevorstehenden und vergangenen Termine bei der MainArbeit einsehen.

Sie sehen das Datum und die Uhrzeit des Termins, ebenso den Mitarbeiter, das Zimmer und die Telefonnummer des Mitarbeiters der MainArbeit, bei dem Sie diesen Termin haben. Ebenso hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, Sie auf wichtige Dinge zu diesem Termin hinzuweisen. Dies sehen Sie in den Feldern „Mitteilung 1“ und „Mitteilung 2“.

Eine Absage des Termins ist über diese Maske nicht möglich.

Dokumente

Eingang

| 10 | Eingangsdatum | Bereich | Name | Info | |
|----|---------------|-------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1 | 24.01.2019 | Leistung | Weiterbewilligungsantrag | Test 163Q017905 | Download |
| 2 | 24.01.2019 | Leistung | Weiterbewilligungsantrag | Test 163Q017905 | Download |
| 3 | 15.01.2019 | Vermittlung | Einladung allgemeines Schreiben | | Download |
| 4 | 15.01.2019 | Vermittlung | Einladung allgemeines Schreiben | | Download |
| 5 | 11.01.2019 | Vermittlung | Maßnahmen | | Download |
| 6 | 05.10.2018 | Vermittlung | Vermerke | Test Personendokument | Download |
| 7 | 05.10.2018 | Vermittlung | Vermerke | | Download |
| 8 | 05.10.2018 | | | | Download |
| 9 | 04.10.2018 | Vermittlung | Einladung allgemeines Schreiben | | Download |
| 10 | 04.10.2018 | Vermittlung | Einladung allgemeines Schreiben | | Download |

Die Funktion „Dokumente – Eingang“ zeigt Ihnen die Dokumente an, welche Sie von der MainArbeit per Post erhalten haben. Sollten Sie also ein Schreiben verlegt haben, haben Sie hier die Möglichkeit, sich dieses Schreiben nochmal anzeigen zu lassen.

Hierfür müssen Sie in der Zeile des gewünschten Schreibens den Button „Download“ betätigen. Ebenso können Sie die Schreiben auf Ihrem Gerät speichern oder nochmals ausdrucken.

Bitte beachten Sie, dass Sie hier ausschließlich Dokumente angezeigt bekommen, welche an Sie adressiert sind. Schreiben, welche z.B. an Ihren Lebenspartner verschickt wurden, sind mit Ihrem Account nicht einsehbar.

gesendet

| 29 | Erstelldatum   | Bereich   | Name   | Info | |
|----|--|---|--|--|--|
| 1 | 24.01.2019 | Leistung | Sonstiges - Leistung | einer fehlt |  Download |
| 2 | 24.01.2019 | Leistung | Arbeitsvertrag | Fa. Drees |  Download |
| 3 | 23.01.2019 | Vermittlung | Lebenslauf | mit Bild |  Download |
| 4 | 23.01.2019 | Leistung | Kontoauszüge | Test |  Download |
| 5 | 18.01.2019 | Leistung | Arbeitsvertrag | Hochkant |  Download |
| 6 | 15.01.2019 | Leistung | Sonstiges - Leistung | AV |  Download |
| 7 | 15.01.2019 | Leistung | Kontoauszüge | Schafe |  Download |
| 8 | 15.01.2019 | Leistung | Arbeitsvertrag | AV1  |  Download |
| 9 | 14.01.2019 | Leistung | Sonstiges - Leistung | ABC |  Download |


Die Funktion „Dokumente – gesendet“ zeigt Ihnen alle Dokumente an, welche Sie über dieses Kundenportal an die MainArbeit versendet haben. Diese Dokumente werden sofort in Ihre Akte bei der MainArbeit abgelegt.

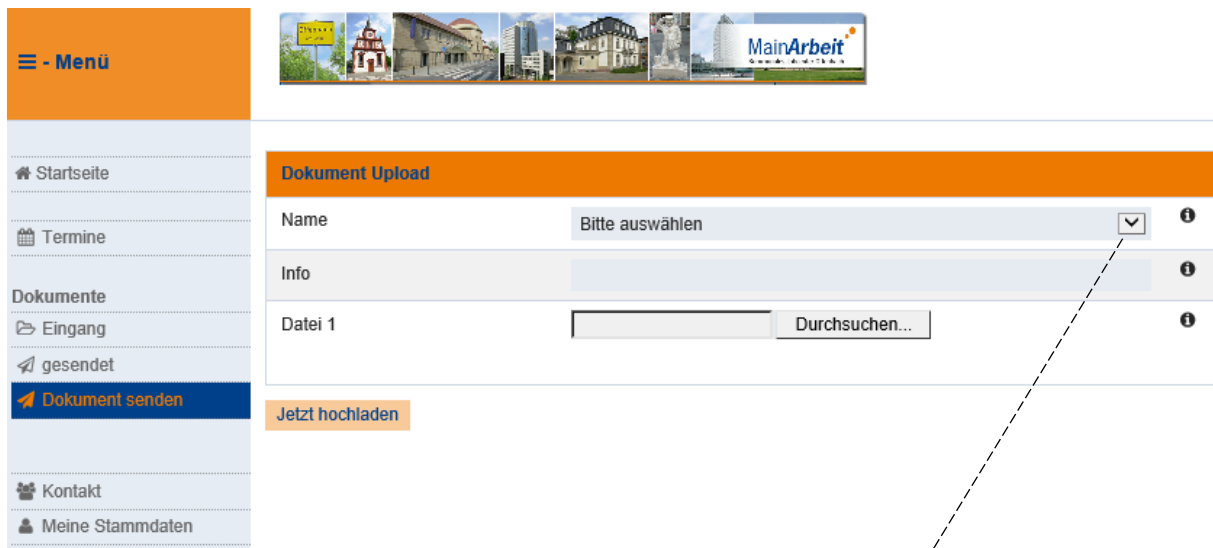
Auch hier haben Sie die Möglichkeit, sich jedes gesendete Dokument nochmals anzeigen zu lassen.

So gehen keine Dokumente mehr verloren.

Dokument senden

Die Funktion „Dokument senden“ gibt Ihnen die Möglichkeit, Dokumente direkt an die MainArbeit zu senden.

Neben allen Feldern befindet sich ein schwarzes , das Ihnen weitere Informationen zu dem Feld gibt.



The screenshot shows the 'Dokument Upload' interface. On the left is a sidebar menu with options: Startseite, Termine, Dokumente (Eingang, gesendet, **Dokument senden**), Kontakt, and Meine Stammdaten. The main area is titled 'Dokument Upload' and contains three input fields: 'Name' (with a dropdown menu showing 'Bitte auswählen' and an information icon), 'Info' (with an information icon), and 'Datei 1' (with a 'Durchsuchen...' button). Below the fields is a 'Jetzt hochladen' button.

Um ein Dokument hochzuladen, müssen sie das Feld „Name“ mit Hilfe der Klappleiste befüllen.



This close-up shows the dropdown menu for the 'Name' field. The menu is open, displaying a list of document types. The first item is 'Bitte auswählen'. The other items are: 'Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Krankmeldung)', 'Arbeitsvertrag', 'Kontoauszüge', 'Kündigung', 'Lebenslauf', 'Lohnabrechnung', 'Nebenkostenabrechnung', 'Sonstiges', 'Sonstiges - Leistung', 'Sonstiges - Vermittlung', and 'Weiterbewilligungsantrag'. Each item has a small information icon to its right.

Hier stehen diverse Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Sollte Ihr Dokument nicht dabei sein, wählen Sie bitte „Sonstiges“. Hier können Sie entscheiden, ob dies an den Bereich der „Vermittlung“ oder der „Leistung“ gehen soll. Sollte Ihnen das nicht bekannt sein, wählen Sie „Sonstiges“.

| Dokument Upload | |
|-----------------|--|
| Name | Lohnabrechnung <input type="button" value="v"/> ⓘ |
| Info | <input type="text"/> ⓘ |
| Datei 1 | <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> ⓘ |

Zudem haben Sie die Möglichkeit über die Zeile „Info“ nähere Informationen zu diesem Dokument zu geben. Beispiel: Sie haben Ihre Lohnabrechnung hochgeladen. Als nähere Informationen können Sie Ihren Arbeitgeber angeben sowie den Monat und das Jahr der Abrechnung.

| Dokument Upload | |
|-----------------|--|
| Name | Lohnabrechnung <input type="button" value="v"/> ⓘ |
| Info | <input type="text"/> ⓘ |
| Datei 1 | <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> ⓘ |

Anschließend klicken Sie auf „Durchsuchen“, um eine bereits erstellte Datei auszuwählen. Wenn Sie das Portal mit einem Handy oder Tablet besuchen, können Sie das Dokument auch mit Ihrem Handy fotografieren. Danach kann das Foto mit dem Handy oder Tablet hochgeladen werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie jede Seite einzeln auswählen müssen.

Sobald Sie die erste Datei oder das Foto ausgewählt haben, erscheint ihre Auswahl in Miniaturansicht. Zusätzlich öffnet sich ein weiteres Feld mit Datei 2. Hier können Sie erneut über „Durchsuchen“ eine Datei oder ein Foto hinzufügen.

Dokument Upload

| | | | |
|--|-------------------------|----------------|---|
| Name | Lohnabrechnung | ▼ | i |
| Info | | | i |
| Datei 1 | C:\Users\587250\Desktop | Durchsuchen... | i |
|  MainArbeit Kommunales Jobcenter Offenbach | | | |
| Datei 2 | <input type="text"/> | Durchsuchen... | i |

Laden Sie gerne weitere Bilder zum gleichen Typ hoch, die Bilder werden als PDF miteinander verbunden.

Sobald Sie alle Dateien oder Fotos ausgewählt haben, drücken Sie „Jetzt hochladen“.
Bitte senden Sie nicht jede Seite einzeln ab.

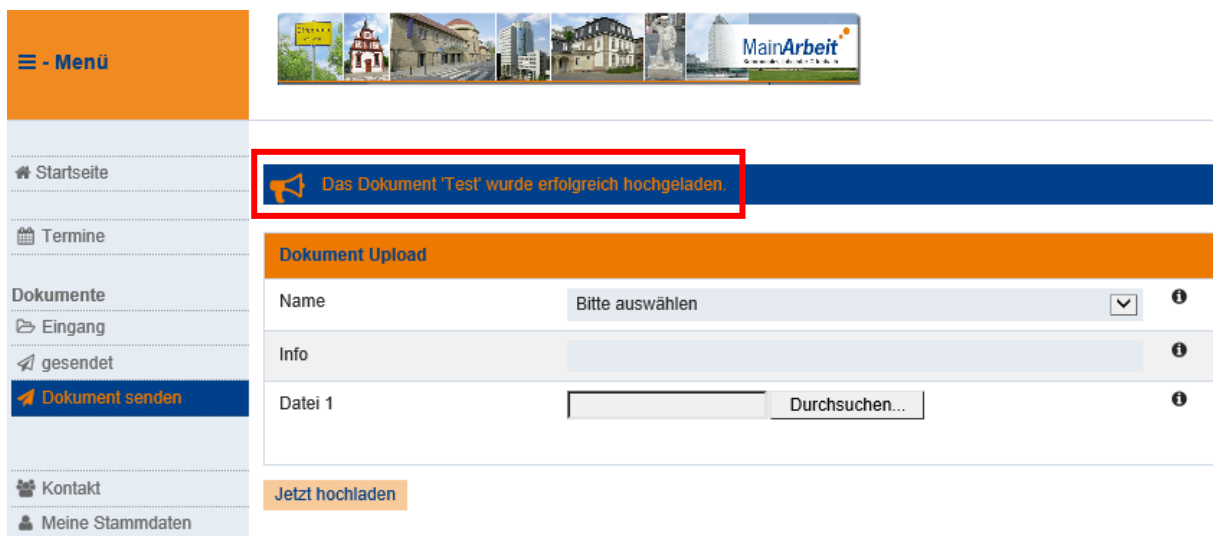
Dokument Upload

| | | | |
|--|-------------------------|----------------|---|
| Name | Lohnabrechnung | ▼ | i |
| Info | | | i |
| Datei 1 | C:\Users\587250\Desktop | Durchsuchen... | i |
|  MainArbeit Kommunales Jobcenter Offenbach | | | |
| Datei 2 | <input type="text"/> | Durchsuchen... | i |

Laden Sie gerne weitere Bilder zum gleichen Typ hoch, die Bilder werden als PDF miteinander verbunden.

Jetzt hochladen

In der oberen Leiste erhalten Sie die Mitteilung, dass das Dokument hochgeladen wurde.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with items: Startseite, Termine, Dokumente, Eingang, gesendet, Dokument senden (highlighted), Kontakt, and Meine Stammdaten. At the top right, there is a banner with several small images and the logo 'MainArbeit'. A blue notification bar at the top right contains a megaphone icon and the text 'Das Dokument 'Test' wurde erfolgreich hochgeladen.' This bar is highlighted with a red rectangle. Below the notification, there is a 'Dokument Upload' section with a form. The form has a 'Name' field with a dropdown menu showing 'Bitte auswählen', an 'Info' field, and a 'Datei 1' field with a 'Durchsuchen...' button. At the bottom of the upload section, there is a 'Jetzt hochladen' button.

Damit Sie sich sicher sein können, dass der Upload geklappt hat, nutzen Sie die Funktion „Dokument – gesendet“. Dort können Sie das Dokument dann einsehen. Bitte kontrollieren Sie hier auch, ob Ihre Bilder klar erkennbar sind.

Mitteilung senden

Die Funktion „Mitteilung – senden“ gibt Ihnen die Möglichkeit, eine Nachricht direkt an die MainArbeit zu senden. Diese Nachricht geht als Schreiben direkt in Ihre Akte bei der MainArbeit ein.

The screenshot shows the 'Mitteilung senden' (Send Message) form. On the left is a navigation menu with options like 'Startseite', 'Termine', 'Dokumente', 'Eingang', 'gesendet', 'Dokument senden', 'Mitteilung senden' (highlighted), 'Kontakt', and 'Meine Stammdaten'. The main form area is titled 'Kontakt' and contains three fields: 'Bereich' (Area) with a dropdown menu currently showing 'Bitte auswählen', 'Betreff' (Subject), and 'Notiz' (Message). Each field has an information icon (i) to its right. At the bottom of the form is a 'Nachricht abschicken' (Send Message) button.

Um eine Mitteilung zu senden, wählen Sie zunächst mit Hilfe der Klappleiste aus, ob die Mitteilung an den Bereich der „Vermittlung“ oder der „Leistung“ gehen soll. Sollte Ihnen das nicht bekannt sein, wählen Sie „Leistung und Vermittlung“.

This close-up shows the 'Bereich' dropdown menu expanded. The options are: 'Bitte auswählen' (highlighted in blue), 'Leistung und Vermittlung', 'Leistung', and 'Vermittlung'. An arrow from the text above points to the dropdown menu. The 'Nachricht abschicken' button is visible at the bottom of the form.

Kontakt

☰ - Menü

🏠 Startseite

📅 Termine

Dokumente

📁 Eingang


✉️ gesendet

📄 Dokument senden

📧 Mitteilung senden

📞 Kontakt

👤 Meine Stammdaten



| Persönlicher Ansprechpartner | Telefon | E-Mail |
|------------------------------|------------|------------|
| System | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] |

So erreichen Sie uns
MainArbeit. Kommunales Jobcenter Offenbach

Berliner Str. 190
63067 Offenbach am Main

Telefon: [069/8065-8100](tel:06980658100)
Telefax: 069 /8065-8110
eMail: mainarbeit@offenbach.de
www.mainarbeit-offenbach.de

Mo - Do: 08:00 - 16:00 Uhr
Fr: 08:00 - 14:00 Uhr

Öffnungszeiten Anmeldestellen:
Mo, Mi, Do, Fr: 7.30 - 11.00 Uhr
Dienstags: geschlossen
Do: 14.00 - 17.30 Uhr
(nur für Berufstätige)

Öffnungszeiten Haus:
Mo - Di: 7:30 - 16:30 Uhr
Mi: 7:30 - 12:30 Uhr
Do: 7:30 - 18:00
Fr: 7:30 - 14:00 Uhr

Unter „Kontakt“ finden Sie Informationen zu Ihren Persönlichen Ansprechpartnern und den Öffnungszeiten der MainArbeit.