

اطلاعات برای متقاضیان، طبق کتاب دوم قوانین اجتماعی SGB II
- اشخاص مهاجر -

بطور کلی به هنگام هر مراجعه به مرکز کاریابی محلی (جوبسنتر)، به نکات زیر توجه فرمائید:

1. همواره یک مدرک اثبات هویت همراه داشته باشید.
2. در زمان‌های تعیین شده، همیشه سر وقت در محل حاضر شوید.
3. مراجعه بدون وقت قبلی در ساعات اداری، فقط در شعبه‌های ماینینگن و شمالکالدن جوبسنتر امکانپذیر می باشد.

بخش اول

اطلاعات کلی در مورد مرکز خدمات (سرویس اشتله) و ارائه درخواست

در صورتیکه به دنبال پاسخ برای سوالاتتان هستید، "مرکز خدمات"، اولین مکان در اداره کاریابی محلی (جوبسنتر) برای جوابگویی به سوالات شماست.

شما می توانید، هم به مرکز خدمات ماینینگن و هم به شعبه آن در شمالکالدن مراجعه کنید.

برای درخواست مقرری بیکاری از نوع دوم (آربایتسلونگلد II)، باید شخصاً به مرکز خدمات مراجعه کنید.

در مرکز خدمات، به شما برای ملاقات با کارمندان مسئول به جهت صحبت در مورد تأمین مخارج زندگی و ادغام در جامعه شغلی وقت داده میشود،

ساعات اداری برای مراجعه به مرکز خدمات به شرح زیر است:

ساعات اداری در مرکز خدمات ماینینگن:

- روزهای دوشنبه و سه شنبه از ساعت 08:30 تا 12:00
- روزهای پنجشنبه از ساعت 08:30 تا 12:00 و بعد از ظهر از ساعت 13:00 تا 17:30
- روزهای جمعه از ساعت 08:30 تا 12:00

روزهای چهارشنبه تعطیل است. در این روز امکان مراجعه مرکز ماینینگن وجود ندارد.

ساعات اداری در مرکز خدمات شمالکالدن:

- روزهای دوشنبه از ساعت 08:30 تا 12:00
- روزهای پنجشنبه از ساعت 08:30 تا 12:00 و بعد از ظهر از ساعت 13:00 تا 17:30

روزهای سه شنبه، چهارشنبه و جمعه تعطیل است. در این روزها امکان مراجعه به مرکز شمالکالدن وجود ندارد.

ارائه درخواست برای مزایای تحت کتاب دوم قوانین اجتماعی (SGB II)

ارائه درخواست برای مزایای تحت کتاب دوم قوانین اجتماعی (SGB II) می‌تواند حین ساعات اداری در محل های مراکز خدمات مابینگن و شمالکالدن انجام شود.

موارد زیر را باید برای ارائه درخواست انجام دهید:

- فرم هایی را که به شما داده شده‌اند، کاملاً پر و امضاء کنید
- انتخاب شرکت بیمه درمانی (کرانکن کاسه) و درخواست صدور گواهی عضویت در شرکت بیمه
- درخواست و افتتاح حساب بانکی
- درخواست مقرری بچه (کیندرگلد) به حساب خانوادگی (فامیلین کاسه)
- دریافت شماره شناسایی مالیاتی از اداره ثبت محل سکونت
- شماره بیمه بازنشستگی (از شرکت بیمه خدمات درمانی)

چه اطلاعاتی باید در مورد خانواده خود ارائه دهید:

اطلاعات مربوط به کلیه اعضای خانواده یک خانوار

همسران یا زوجین و
بچه هایی که هنوز 25 ساله نشده اند

که شامل این افراد می شوند:

نام و نام خانوادگی کامل، تاریخ تولد، آدرس محل سکونت
وضعیت تأهل، کشور و شهر محل تولد، وضعیت اقامتی

اطلاعاتی که شامل این موارد می شوند:

تذکر برای خانوارهایی که بچه های کودکانی دارند:

درخواست تقبل هزینه کودکان باید در بخش اختصاصی نوجوانان در شهرداری شمالکالدن-مابینگن (لند راتس آمت) انجام شوند

اطلاعات مربوط به مزایا از بسته "آموزشی و مشارکت"

این مزایا به افرادی تعلق می‌گیرند که هنوز به سن 25 سالگی نرسیده اند و از مزایای اجتماعی (مقرری بیکاری II، کمک هزینه مسکن، مقرری اضافی مخصوص کودکان، کمک مالی پناهجویان) استفاده میکنند.

مورد استثنا: مزایا برای مشارکت‌های اجتماعی، مثلاً برای عضویت در یک باشگاه ورزشی یا فعالیت های اوقات فراغت و تعطیلات، فقط تا پایان سن 18 سالگی تقبل می شوند.

مزایای بسته "آموزشی مشارکتی" شامل موارد زیر می‌شوند:

- کمک هزینه برای ناهار گروهی در کودکان و مدرسه
- تقبل هزینه برای گردش های یک روزه یا سفر های چندروزه با همشاگردیان
- مشارکت های اجتماعی، (مثلاً عضویت در باشگاه ورزشی یا فعالیت در اوقات فراغت)
- تقبل هزینه برای حمایت های درسی فردی، مثلاً معلم خصوصی
- تقبل هزینه برای رفت و آمد دانش آموز

ارائه درخواست برای آموزش و مشارکت

- با درخواست مزایای بیکاری نوع دو (آربایتسلونگلد II)، این درخواست هم خود به خود انجام شده محسوب می شود (مورد استثناء: مزایای حمایتی برای آموزش خصوصی، باید جداگانه درخواست شوند)؛
- فرم های درخواست مورد نیاز در مرکز خدمات موجود است و میتوانید آنها را با خود ببرید و یا در اینترنت در صفحه مرکز کاربایی محلی (جوبسنتر) <https://www-lra-sm.de/jobcenter> مستقیماً پر کنید؛
- فرم های درخواست (مثلاً برای ناهار، مشارکت اجتماعی) باید توسط ارائه دهندگان این خدمات (مثلاً: برای ناهار، توسط ارائه دهنده غذا در کودکان یا مدرسه) پر شوند.

بخش دوم

اطلاعات کلی در مورد مقرری برای تأمین هزینه زندگی

بعد از اینکه در مرکز خدمات فرم ها و پرسشنامه های درخواست در اختیارتان گذاشته شد و تاریخ و وقت مراجعه شما برای ارائه درخواست تعیین شد، شما باید در وقت تعیین شده، به مرکز خدمات مراجعه کنید.

در وقت تعیین شده، جهت تحویل درخواست، باید سروقت در مرکز خدمات حاضر شوید و فرم های دریافت شده و مدارک خواسته شده را بطور کامل تحویل دهید.

مقرری دولتی معمولاً به حساب بانکی شما واریز میشود.

هزینه های مسکن معمولاً مستقیماً به حساب صاحبخانه واریز می شوند.

مقرری دولتی را به صورت ماهیانه و در آغاز هر ماه دریافت میکنید.

درآمد و دارایی مازاد بر میزان مجاز، از مقرری دولتی کسر می شود.

در صورت دریافت مقرری بیکاری از نوع دوم، شما تحت پوشش خدمات درمانی قرار دارید.

در صورت عدم انجام وظایف، بدون ارائه دلیل مهم و موجه، احتمال کسر مقرری بیکاری نوع دوم وجود دارد که می تواند به طور مکرر انجام شود و یا حتی آنکه مقرری بیکاری بطور کامل قطع شود.

هر گونه تغییری در شرایط و مناسبات شخصی خود را باید بلافاصله اعلام کنید.

قواعد تعیین نیاز برای مقرری بیکاری نوع دوم (آربایتس لوزنگلد III) سالانه توسط دولت فدرال برای گروههای مشخص و تعریف شده (افراد مجرد، بچه ها در گروههای سنی مختلف و غیره) در سطوح مختلف تعیین می شوند. مقدار نیاز فعلی و بروز شده برای خودتان، و اگر با خانواده زندگی میکنید، برای بقیه اعضای خانوارتان را، می توانید در پاسخی (پشاید) که برایتان فرستاده شده است، ببینید.

تقبل هزینه برای مسکن و گرمایش

اساساً فقط هزینه های مسکن و گرمایش در سطح متناسب تقبل می شوند. از آنجائیکه مخارج مسکن و گرمایش از بودجه شهرداری محل پرداخت میشوند، ممکن است بین جو بستن های مختلف تفاوت هایی در میزان هزینه های تقبل شده بوجود بیاید.

قبل از اجاره یک آپارتمان، لطفاً حتماً در مرکز کاریابی (جو بستن) مسئول محلهتان، خود را از میزان هزینه متناسب مطلع سازید و بعد درخواستتان را برای پذیرفتن هزینه های متناسب برای مسکن و گرمایش انجام دهید.

این موضوع، در مواردی که شما مایلید به مسکن دیگری نقل مکان کنید نیز، صدق میکند.

هزینه اجاره، شامل مخارج برق، تلفن و غیره نمی‌شود، این مخارج را باید شخصاً از مقرری ماهیانه خود پرداخت کنید.

ملاک برای یک مسکن متناسب، وسعت منزل و هزینه اجاره بعلاوه هزینه گرمایش و هزینه جانبی ماهیانه می‌باشند.

پرداخت های ویژه ممکن:

تهیه لوازم اولیه منزل شامل لوازم برقی و منسوجات مورد نیاز منزل

➤ هزینه تهیه لوازم اولیه منزل هنگامی قابل میشوند که شما این لوازم را نداشته، و یا به اندازه کافی نداشته باشید و یا برای اولین بار به منزلی اسبابکشی میکنید؛ مثلاً تا کنون بخشی از منزلی را از مستأجر دیگری اجاره کرده بودید و الان میخواهید به یک آپارتمان اسبابکشی کنید.

1. ارائه درخواست به همراه فهرست دقیق لوازم مورد نیاز
2. این هزینه ها توسط شهرداری محل پرداخت می شوند؛ به این معنا که مابین مراکز کار در محل های مختلف، در تقبل میزان هزینه ها، تفاوت وجود دارد.
3. نیاز مطلق به لوازم ضروری / بررسی موردی، ارجاع به خودیاری و یا گرفتن کمک از خیریه ها و کمک های اجتماعی امکان پذیر است.
4. پرداخت یک مبلغ کلی / گاهی هم به صورت کوپن خرید

موارد نیاز اضافی (بنا به درخواست) ارائه میشوند، برای:

- زنان حامله
- افرادی که به تنهایی سرپرست کودکان خود هستند (تک والد)
- معلولین مشمول کمک هزینه، در صورت اشتغال به کار
- تغذیه پر هزینه، در صورت وجود شرایط لازم
- اشخاص با نیازهای خاص (مقررات مربوط به شرایط سخت و مشقت بار)
- اشخاص با مصرف انرژی زیاد (تولید آب گرم به صورت غیر مرکزی)

پرداخت های کمکی دیگر:

علاوه بر موارد فوق، در صورت لزوم، کمک هزینه برای بیمه های اجتماعی (بیمه درمانی و بیمه مراقبتی) یا خدمات فوق العاده نیز پرداخت می‌شود.

اگر در مسائل مربوط به پرداخت مقرری دولتی خود مشکلات یا سوالاتی دارید، لطفاً به کارمند مسئول مربوطه تان در مرکز کاریابی (جوینتر) مراجعه کنید.



شعبه ماینینگن

Landratsamt Schmalkalden-Meiningen

Kommunales Jobcenter

Obertshäuser Platz 1

98617 Meiningen

تلفن: 03693/ 485-444

ایمیل: sst_jobcenter@lra-sm.de

شعبه شمالکالدن

Landratsamt Schmalkalden-Meiningen

Kommunales Jobcenter

Sandgasse 2

98574 Schmalkalden

تلفن: 03863 / 6820

ایمیل: sst._jobcenter@lra-sm.de

لطفاً توجه داشته باشید: قبل از هر مراجعه به جوینتر در مورد مسائل مربوط به تأمین هزینه زندگی، لطفاً از کارمند مسئول مربوطه تان وقت بگیرید و بگوئید که برای چه موردی قصد مراجعه دارید، تا موضوع سریع تر روشن شود.

بخش سوم

اطلاعات در مورد ادغام در جامعه شغلی

موضوعات گفتگو

- گفتگو در مورد وضعیت فعلی و خواسته‌های شغلی شما
- ارائه مدارک و زندگینامه (رزومه)، ضروری می باشد.
- امکان شناسایی مدارک شغلی شما، در یک جلسه مشاوره بررسی می شود
- موضوعات گوناگون مانند: مدرسه، شغل، مهارت‌های شغلی، وضعیت خانوادگی، سلامت، آشنایی با زبان خارجی، به صورت مجموعه مشخصات (پروفیل) شما، گرد آوری می‌شوند.
- هدف، مشخص نمودن شانس شما برای دسترسی به بازار کار، بر اساس توانایی‌ها و امکانات شما است.
- به شما دوره‌هایی برای تعیین مهارت‌های شغلی‌تان پیشنهاد می‌شود. این دوره‌ها در صورت لزوم شامل دوره‌های ادغام در جامعه و دوره‌های زبان آلمانی می‌باشند.
- مشترکاً یک توافقنامه برای ادغام شما در بازار کار تهیه می‌کنیم (این قراردادی است مابین جوبسنتر محلی و شخصی که حق استفاده از مزایا را دارد)، که هدف‌ها و وظایف مشخصی را مقرر می‌کند.

مفاد اصلی موافقتنامه ورود و ادغام در بازار کار:

- **حق استفاده از مزایای مندرج در این توافقنامه فقط شامل حال افرادی است، که حق دریافت مقرری دولتی براساس کتاب دوم قوانین اجتماعی را دارند.**
- شما باید در کلیه قرار ملاقات‌های تعیین شده در مرکز کاریابی (جوبسنتر)، **سروقت** حاضر شوید.
- هدف کلیه فعالیت های مورد توافق در توافقنامه ادغام در بازار کار، کاهش و یا حذف نیازمندی فعلی شما به کمک است. باید همیشه فعالانه مشارکت کنید.

اقدامات و تعهدات توافق شده در "توافقنامه ادغام"، قابل تغییر و تطبیق می‌باشند، در صورتیکه:

- یا
- در شرایط شخصی شما تغییرات مهمی بوجود آید
 - دستیابی به هدف، که ادغام شما در بازار کار است، فقط با تطبیق و تغییر توافقنامه، امکان پذیر یا تسریع گردد
- در صورت غیبت در محل سکونت و داشتن قصد سفر، باید درخواست عدم حضور در محل سکونت، شخصاً یا کتباً، به کارمند مسئول در مرکز کارایی ارائه شود. تعیین تاریخ مشخصی برای مراجعه حضوری و اعلام بازگشت، الزامی است.
- اگر شما بدون موافقت "کارمند مسئول ادغام در جامعه شغلی" از نظر زمانی و مکانی خارج از محدوده سکونت خود حضور داشته و به این دلیل برای ادغام در بازار کار، در دسترس نباشید، مقرری دولتی شما پرداخت نمی‌شود.
- عدم توانایی کاری و مدت زمان احتمالی آن باید فوراً (در روز اول ناتوانی کاری) اطلاع داده شوند. حداکثر در روز سوم عدم توانایی کاری باید "گواهی عدم توانایی کاری" به مرکز کارایی (جویسنتر) ارائه شود.

در صورتیکه قرار شد، که شما در "دوره ادغامی" شرکت کنید، موارد ذیل در توافقنامه ادغام با شما توافق می‌شوند:

وظایف کارمند مسئول مشاوره:

کارمند مسئول مشاور، شما را در کلیه امور و پرسش‌ها در مورد شرکت در دوره زبان و انتگراسیون (ادغام) پشتیبانی می‌کند.

وظایف افراد قادر به کار، که از حق دریافت مقرری دولتی برخوردار می‌باشند:

- شرکت فعال در دوره زبان و انتگراسیون (ادغام)، به طور مرتب و طبق مقررات/ حضور سر وقت در آغاز کلاسها
- در صورت بیماری، فوراً و قبل از شروع کلاس، مراتب را به مؤسسه برگزارکننده دوره آموزشی اطلاع دهید، گواهی عدم توانایی به کار را (که از روز اول لازم است، حداکثر در روز سوم) به مؤسسه ارائه دهید.

➤ بعد از شرکت موفقیت آمیز در دوره زبان و انتگراسیون، گواهی شرکت در دوره و مدرک اخذ شده را، بدون اینکه از شما خواسته شده باشد، به کارمند مسئول در مرکز کار (جوبسنتر) ارائه کنید.

در صورتیکه مشکل یا سوالی در مورد کاربایی و یا شرکت تان در دوره زبان و انتگراسیون (ادغام) داشتید، به کارمند مسئول تان در مرکز کاربایی (جوبسنتر) مراجعه کنید.



شعبه ماینینگن

Landratsamt Schmalkalden-Meiningen

Kommunales Jobcenter

Obertshäuser Platz 1

98617 Meiningen

تلفن: 03693/ 485-444

ایمیل: sst_jobcenter@lra-sm.de

شعبه شمالکالدن

Landratsamt Schmalkalden-Meiningen

Kommunales Jobcenter

Sandgasse 2

98574 Schmalkalden

تلفن: 03863 / 6820

ایمیل: sst._jobcenter@lra-sm.de

لطفاً توجه داشته باشید: قبل از هر مراجعه به جوبسنتر در مورد مسائل مربوط به ادغام در بازار کار، لطفاً از کارمند مسئول مربوطه تان وقت بگیرید و بگوئید که برای چه موردی قصد مراجعه دارید، تا موضوع سریع تر روشن شود.