

دٲولنيزوقوانينو دكتاب د ٢ ٲوك دمخى معلومات
—دمهاجروا شخاصو دپاره—

په بنیادی توگه دکار محلی اداری (جاب سنتر) ته دتللو دپاره:

۱. دتوله ملاقاتونو په ترڅ کی خپل دپیژندگلو ی (هویت) سند باید وړاندی کړی.
۲. ټولو بلنو ته تاسو باید پروقت حاضرشی.
۳. بی دملقات دمخکی ټاکل شوی وقت څخه، په ماینینگن او شمال کالدین کی دکار پروقتونودکاردمحلی اداری (جاب سنتر) یوازی دخدماتو څانگی ته ورتگ ممکن دی.

۱ برخه

دخدماتو/درخواست دڅانگی په هکله عمومی معلومات

کله چه تاسو دکارداداری محلی دفتر ته دیوکار دپاره ورځی، دخدماتو څانگه ستاسو دمراجعی اول پیر او دی. تاسو دماینینگن او د شمال کالدین د خدماتو څانگی ته مراجعه کولای شی. دبی کارانو د ۲ درجی معاش ددرخواست دپاره، باید تاسو شخصاً دخدماتو څانگی ته مراجعه وکړی. دخدماتو په څانگه کی د ژوند د خرڅ او په کار دپیلولو دمسؤلو مامورینو سره دملقات وقتونه ورکول کیږی.

د خدماتو دڅانگی دکار وقتونه په لاندی توگه دی:

دماینینگن دخدماتو دڅانگی دکار وقتونه:

- ددوشنبی څخه تر سه شنبی پوری د ۰۸:۳۰ بجو څخه تر ۱۲:۰۰ بجو پوری
- پنجشنبه د ۰۸:۳۰ بجو څخه تر ۱۲:۰۰ بجو او د ۱۳:۰۰ بجو څخه تر ۱۷:۳۰ بجو پوری
- جمعه د ۰۸:۳۰ بجو څخه تر ۱۲:۰۰ بجو پوری
په چهارشنبه ترلی. په دغه ورځ ماینینگن ته ورتگ ممکن نه دی.

دشمال کالدین دخدماتو دڅانگی دکار وقتونه:

- ددوشنبی څخه تر سه شنبی پوری د ۰۸:۳۰ بجو څخه تر ۱۲:۰۰ بجو پوری
- پنجشنبه د ۰۸:۳۰ بجو څخه تر ۱۲:۰۰ بجو او د ۱۳:۰۰ بجو څخه تر ۱۷:۳۰ بجو پوری
په سه شنبه، چهارشنبه او جمعه ترلی. په دغه ورځو شمال کالدین ته ورتگ ممکن نه دی.

دتولنیزو قوانینو د کتاب د ۲ توک دمخی درخواستی ورکول

د شمال کالدین او ماینینگین په منطقه کی دتولنیزو قوانینو د کتاب د ۲ توک دمخی درخواستی ورکول، دکار پروفوتونو د خدماتو په خانگه کی ممکن دی.

د درخواستی ورکولو په جریان کی دالاندی کارونه باید وکری:

- تاسوته درکول شوی ددرخواستی فورمی پوره ډکی اولاسلیک کری
- خپل دصحت بیمه انتخاب کری او دگریتوب پانه واخلی
- دبانک حساب خلاص کری/یایی درخواست ورکری
- دکورنیو په اداره کی دماشومانو دمرستو درخواست ورکری
- دمالیی دپیژندنی نمبر د نفوسو دثبتولوداداری څخه واخلی
- دصحت دبیمی څخه دتقاعد دبیمی نمبر واخلی

خپل دکورنی په هکله باید کم معلومات ورکری:

دکورنی دمرستو اخیستونکو ټوله اشخاصو په هکله معلومات

په دی جمله کی: دژوند ملگری یا بنځه اوخاوند

داسی اولادونه چه د عمری ۲۵ کاله نه وی پوره شوی

دمعلوماتو په جمله کی: مکمل نوم، دزیریدلو نیټه، داوسیدنی ځای،

مدنی حال، دزیریدنی هیواد/ځای، داقامی اجازه

دکورنی دمرستو اخیستونکو اشخاصو دهغه ماشومانو په هکله اشاره چه په وړکتون کی وی:

دوړکتون دخرڅ د په غاره اخیستلو درخواست باید د شمال کالدین-ماینینگین دیناروالی دخوانواداری ته وړاندی شی.

دزدکرو-او اشتراک دمرستو په هکله اشاره

ددی په جمله کی دهغه اولادونو سره مرستی دی چه عمری ۲۵ کلونو نه وی رسیدلی یا هم تولنیزی مرستی لکه (دبیکارانو د ۲ درجی مرستی، دکورمرستی، دماشومانو مرستی، دپناه غوښتونکو دقانون دمخی مرستی) اخلی.

استثنی: دتولنیز "اشتراک مرستی"، دمثال په توگه دسپورټ په ټیم کی غریتوب، یا هم درخصتی د فعالیتونو خرڅ د ۱۸ کلنی تر پوره کیدلو ورکول کیری.

دٲولنيزو زدكرو- او اشتراك مرستی دالاندی مرستی دی:

- په وړكتون يابونځی كی د غرمی دمشتړکی ډوډی د خورنی خرڅ
- دښونځی دیووړځنی سیر یادصنف د خوورځنی سپرخرڅ
- دٲولنيز اشتراك مرستی دمثال په توگه (دسپورټ په ٲیم کی غریٲوب، یاهم درخصتی د فعالیتونو خرڅ)
- دخصوصی زدكرو/وړوسته تروقت زدكرو خرڅ
- دمتعلمینو دلاری خرڅ

دٲولنيزو زدكرو- او اشتراك دمرستو درخواست

- دبیکارانود ٲ درجی مرستو ددرخواست په وړكولو سره ددی مرستو درخواست وړكړی كڼل كیړی
(استٲی: دخصوصی زدكرو دخڅ درخواست باید بیل وړكړل شی)
- ضروری ضمیمه فورمی دكار دمحلی اداری د خدماتو په څانگه کی پړتی دی اویاهم كیدای شی چه د

<https://www.ira-sm.de/jobcenter>

انٲرنٲ په پانه کی راوبلل شی او په كمپیوٲر کی ډکی شی.

- د مثال په توگه (دغرمی دٲوډی، ٲولنيز اشتراك) درخواست (دغرمی دٲوډی درخواست دهغه چاسره موجوددی چه
ډوډی رسوی)

دوهمه برخه

دژونددرخ په هکله عمومی معلومات

وروسته تردی چه دخدماتو په څانگه کی تاسوته ددرخواستی فورمی اودفورمو دتحويلولو وقت درکرای شی، تاسو باید پر دغه وقت حاضرشی.

معمولاً دمرستو مبلغ ستاسو پربانکی حساب حواله کیږی.

دکور کرایه مستقیماً دکوردمالک پر بانکی حساب حواله کیږی.

مرستی هره میاشت، دراتلونکی میاشتی دپاره مخکی ترمخه ورکول کیږی.

درآمد او شتمنی چه ترتعین شوی مبلغ زیاته وی حسابیږی.

کله چه تاسودبیکارانو دوهمه درجه مرستی اخلی تاسو دصحت بیمه هم لری.

دمکلفیتونو څخه دخلاف رفتاری په صورت کی چه یومنل شوی مهم دلیل ونلری، کیدای شی چه ستاسو دبیکاری دوهمه درجه معاش کتر کرای شی، حتی خوځلی. معاش کیدای هم شی چه قطع شی.

تاسوبایدپه خپلو شخصی احوالو کی دتغیرپه صورت کی، بی له ځنډه اطلاع ورکړی.

دبیکارانوددوهمی درجی مرستو مقدار دخاصوټولنیزوټولودپاره هرکال دمرکزی حکومت دخوا په خپلو اندازو تعیینیږی. لکه (څوک چه یوازی ژوند کوی، دمختلفو عمرونو ماشومان اوداسی نور)

ستاسو یا په فرضی توگه ستاسو دکوردنورو غړو دمعاش دمقدار اطلاع تاسو خپل دمعاش په لیک کی لیدای شی.

دکوردکرایې او دمرکزگرمی دخرش منظوری

دکوردکرایې اودمرکزگرمی یوازی مناسب خرش ورکول کیږی. ځکه چه دکوردکرایې اودمرکزگرمی خرش دمحلې حکومتونوددخه څخه ورکول کیږی، کیدای شی چه دمختلفو ځایونو د کار داداری (جاب سنتر) د پرداخت مقدار په خپل منځونوکی فرق ولری.

لطفاً مخکی تردی چه یوکور کرایه کړی خپل په مسؤل جاب سنتر کی دکور اودمرکزگرمی دناسب خرش په هکله معلومات لاس ته راوړی او دکوردکرایې اودمرکزگرمی د مناسب خرش درخواست وکړی.

دا هغه وقت هم اعتبارلری چه تاسو دیوه کورڅخه بل کورته کډه کول غواړی.

دبرق، ٲیلیفون اونور خرځونه دکرایبی برخه نه ده. هغه باید تاسودخپل معاش ځخه ورکړی.
ددی خرځ داندازی دٲاکلودپاره یو دکورمساحت اوپل دکرایبی او دمرکزگرمی دخرځ مقدارته کتل کپیری.

خاصی ممکنی مرستی:

دکورداولنیود ضروریاتو خرځ، دکوردپاره دماشینانو سره

- اولنی ضروریات هغه وقت منل کپیری چه تاسو هیڅ اویاهم لږ دکورلوازم ولری او اول ځل د (دوهم کرایه نشین دموقف ځخه، خپل کورونپسی).
- ۱. درخواستی دضرورت دشیانو ددقیق لست سره،
- ۲. دمحلی حکومتونو مرستی په دی معنی چه دادارو په منځ کی بی فرق شته.
- ۳. احتیاج ته دکنتی / خصوصی کنټرول، ستاسو خپلی هڅی یا ٲولنیزو مرستوته اشاره ممکنه ده.
- ۴. دیومناسب عمومی مبلغ ورکول / تریوحد پوری د خرځ دورکولو مکتوب.

داضافه ضرورت خرځ (تریوخایه په درخواستی) ورکول کپیری:

- دحامله میرمنو
- څوک چه اولاد یواځی تربیه کوی
- معیوبه مستحقه اشخاص کله چه دوی کارکوی
- گرانه غذا که بی دضرورت دلایل موجودی
- هغه اشخاص چه خاص ضروریات لری (دشدت دحال اصول)
- هغه اشخاص چه دانرژی مصرف بی لوړوی (چه دکور اوبه خپله تودوی)

نوری مرستی:

دامکان په صورت کی نوری ضمنی مرستی لکه دٲولنیزی بیمی یوه برخه (دمریضی یادپالنی بیمه) یا خاصی مرستی ورکول کیدای شی.

ستاسو دمرستو په اړوند دستونځو او پوښتنو په صورت کې ستاسو دپاره په مسؤل محلی جاب سنټر کې مسؤل شخص ته مراجعه وکړی.



په شمال کالډین کې

دشمال کالډین-ماینینګین ښاروالی

محلی جاب سنټر

Obertshäuser Platz b1

98617 Meiningen

تیلیفون: ۰۳۸۶۳ / ۶۸۲۰

E-Mail: sst_jobcenter@Ira-sm.de

په ماینینګین کې

دشمال کالډین-ماینینګین ښاروالی

محلی جاب سنټر

Sandgasse 2

98574 Schmalkalden

تیلیفون: (۰۳۶۹۳) ۴۴۴-۴۸۵

E-Mail: sst_jobcenter@Ira-sm.de

لطفاً پاملرنه وکړی: دژونددرځ دتضمین دمرستو په هکله دمراجعی په صورت کې، مخکې تر مخه دخپل مسؤل شخص څخه بودملاقات وقت واخلي او خپله غوښتنه ورته وواياست، څو ستاسو دکار ژر اجرا کول ممکن شي.

دریمه برخه

په کار دبوختولو په هکله معلومات

د خبرواترو متن

- ستاسو د ژوند د فعلی حال او دکسب په اړوند خبری،
- د شهادت نامو او د ژوند لاندیز وړاندی کول لازمی دی،
- د مشورو په ترڅ کی ستاسو دکسب درسمیت پرامکاناتو خبری کیږی،
- داسی موضوعات لکه مکتب، کسب، په کسب کی درجه، کورنی حال، صحت، د ژبو زدکړه د معرفی دپاره راټولیری.
- مقصد ددی چه دکار په بازار کی ستاسو چانس ستاسو د زدکړو او امکاناتو دمخې تعین کړای شی
- ستاسو د زدکړو داندازی د معلومولو دپاره، تاسوته دکار وړاندیز کیږی. د ضرورت په صورت کی دا کیدای شی چه په ټولنیز ژوند کی د گډون او د ژپي کورسونه وی.
- مونږ ستاسوسره په کبه یوه د گډون پریکړه جوړوو (دادکار دمحلی اداری او مرسته اخیستونکی شخص ترمنځ یوه پریکړه ده) چه د معینو هدفونو او مکلفیتونو تنظیم کوی

د گډون د پریکړی اساسی ټکی:

- په دی پریکړه کی د مرستو استحقاق یوازی هغه وقت شته چه د ټولنیز قانون د دوهم کتاب دمخې مستحق وی.
- دکار دمحلی اداری ټولو دملاقات وقتونوته باید په وقت حاضر شی.
- د گډون په پریکړه کی د ذکر شوی فعالیتونو مقصد ددی چه دا اوسنی داحتیاج حال کم شی یا دمنځه لاړ شی. تاسو باید په دی کی فعال گډون وکړی.

دگبون پ پریکړه کی ټاکل شوی فعالیتونو ته کیدای شی چه د شرایطو سره مطابقت ورکړل شی کله چه:

ستاسو په شخصی حالاتو کی مهم تغیراشی یا

که دگبون دپریکړی هدف ته رسیدل یوازی دپریکړی د مطابقت یا تغیر دلاری ممکن وی

- دمنطقى څخه (= داوسیدنی دځای څخه) دغیرحاضری درخواست باید باید ستاسو دپاره مسؤل مامور ته شخصاً په لیکلی توگه وړاندی کړای شی. دراستنیدلو د خبردپاره باید یو دملاقات شخصی وقت واخیستل شی.
- که تاسو دگبون دپریکړی دمسؤل مامور دموافقی په غیر د نژدی منطقى څخه بهر ولاړشی، او دگبون دپریکړی دفعالیتونو دپاره حاضر ونه اوسی، مرست نه درکول کیږی.
- دکاردتوان د نه درلودلو (ناروغی) په صورت کی باید (دناروغی په اوله ورځ) بی له ځنډه اطلاع ورکړی. دناروغی تصدیق باید تردریمی رسمی ورځی، خامخا جاب سنټر ته ورسول شی.

که تاسو په ټولنیز ژوند کی دگبون (ژبې) په کورس کی یاست، ستاسو سره دالاندی پریکړی کیږی:

ستاسو دمسؤل مشاور وظایف:

- ستاسو مسؤل مشاور په ټوله کارونو کی چه د ټولنیز ژوند دگبون-دژبې دکورس په اړوند وی، ستاسو ملاتړکوی.

کارته دتیار مرست اخیستونکی وظایف:

- د ټولنیز ژوند دگبون-دژبې په کورس کی فعال او داصولو مطابق گډون کول او کورس ته په وقت حاضریدل
- دناروغی په صورت کی باید بی له ځنډه دکورس دپیلیدلو په وقت دکورس مسؤل دفترته خبرورکړی (دناروغی تصدیق په اوله ورځ خو خامخا تردریمی رسمی ورځی) دکورس دفترته ورسوی.
- د ټولنیز ژوند دگبون-دژبې دکورس ترپای ته رسولو وروسته، بی له غوښتنی، باید دبرخه اخیستلو تصدیق او خپله شهادتنامه په جاب سنټر کی خپل مکلف ماورته ورورسوی.

د ٽولنيز ٽوند دگبون-دٽرپي په کورس کي دگبون په ترڅ کي که مشکلات اوبونښتنې ولري ستاسودپاره دکار په مسؤل محلي دفترکي
موظفو کسانو ته مراجعه وکړي.



په شمال کالدين کي
دشمال کالدين-ماينينگين ښاروالي
محلي جاب سنټر
Obertshäuser Platz ۱
98617 Meiningen
تيليفون: ۰۳۸۶۳ / ۶۸۲۰
E-Mail: sst_jobcenter@lra-sm.de

په ماينينگين کي
دشمال کالدين-ماينينگين ښاروالي
محلي جاب سنټر
Sandgasse 2
98574 Schmalkalden
تيليفون: (۰۳۶۹۳) ۴۴۴-۴۸۵
E-Mail: sst_jobcenter@lra-sm.de

لطفأ ياملرنه وکړي: دټونددرڅ دتضمين دمرستو په هکله دمراجعي په صورت کي، مخکي تر مخه دخپل مسؤل شخص څخه
يودملاقات وقت واخلی اوخپله غوښتنه ورته وواياست، څوستاسو دکار ژر اجراکول ممکن شي.