

### مشتری گرامی،

این برگه اطلاعاتی توضیحات خلاصه ای را درباره برنامه های حمایتی در زمینه یکپارچگی در بازار کار بر اساس دفتر دوم از کتاب قانون اجتماعی (SGB II) به شما ارائه می کند. شما اطلاعاتی را درباره پیش نیازهای ضروری دریافت می کنید تا این خدمات را دریافت کنید. لطفا اطلاعات زیر را با دقت بخوانید تا حقوق و وظایف خود را بشناسید. اطلاعات بیشتر را می توانید از مرکز کار انپه رور خود دریافت کنید. همکاری میان شما و مرکز کار انپه رور بر اساس اصل مشوق ها و نیازها انجام می شود. هدف آن است که در آینده مخارج زندگی شما از منابع و توانایی های خودتان تامین شوند.

### مشوق ها - خدمات ما

برای این منظور ما به شکل جامع با خدمات خود در زمینه یکپارچگی در بازار کار حمایت می کنیم. خدمات زیر قابل ارائه هستند:

- مشاوره و مراقبت شخصی
- راهنمایی شغلی
- میانجیگری در کار یا آموزش
- مشاوره راه اندازی کار
- هزینه های سفر و درخواست کار
- دوره کارآموزی نزد کارفرمایان
- حمایت از استخدام از طریق کمک هزینه
- صلاحیت مورد نیاز
- آموزش دوباره حرفه ای
- آماده سازی فرصت های شغلی

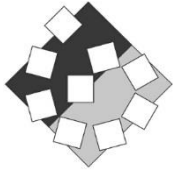
علاوه بر آن، در موارد نیاز در دسترسی به امکانات زیر به شما کمک می کنیم:

- دوره های یکپارچگی (کلاس زبان آلمانی)
- بازپروری شغلی
- مشاوره به افراد بدهکار
- مراقبت روانی-اجتماعی
- مشاوره اعتیاد

ما با کمال میل در مورد درخواست برنامه های حمایتی جداگانه به شما کمک می کنیم.

اطلاعات بیشتر را درباره برنامه های حمایتی مرکز کار انپه رور می توانید در وبسایت ما نیز پیدا کنید:

<http://www.enkreis.de/arbeitsberuf/fuer-arbeitsuchende/foerdermoeglichkeiten.html>



### نیازها - وظایف شما

شما وظیفه دارید به صورت فعال در همه برنامه های مربوط به یکپارچگی شما در بازار کار همکاری کنید.

یعنی به ویژه وظیفه دارید:

- اصولاً در هر روز کاری و از طریق پست قابل دسترس باشید و بتوانید به صورت روزانه به مرکز کار انپه رور مراجعه کنید.
- در جلسات مرکز کار انپه رور حاضر شوید
- به صورت مستقل کار جستجو کنید و درخواست کنید
- یک کار معقول را آغاز کنید
- برنامه های توافق شده را آغاز کنید و در آنها شرکت کنید
- تغییرات وضعیت های شخصی و/یا شغلی خود را اطلاع دهید
- در جلسات معاینه های پزشکی و روانشناسی هماهنگ شده از سوی ما حضور یابید

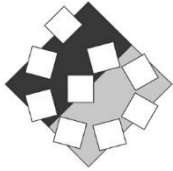
### توافقنامه یکپارچگی

مربی یکپارچگی شما همراه با شما برنامه ای را برای یکپارچگی در بازار کار طراحی می کند. برای این منظور در مرحله نخست یک تحلیل معروف به تحلیل توانایی انجام می شود که از نظر قانونی نیز توصیه شده است. در این کار وضعیت شخصی شما، توانایی های شما و نیز حوزه های فعالیت گردآوری می شوند. در پایان، یک هدف میانجیگری حاصل می شود. برنامه طراحی شده، هر کدام از مراحل فعالیت را برای رسیدن به این هدف تشریح می کند. خدمات حمایتی جداگانه توافق شده و نیز وظایف حاصل از آنها برای شما، در یک توافق یکپارچگی ثبت می شوند.

توافق یکپارچگی موارد زیر را تعیین می کند:

- خدماتی که شما برای یکپارچگی در بازار کار دریافت می کنید
- حداقل تلاش ها و دفعات انجام آنها که شما باید برای یکپارچگی در بازار کار انجام دهید و شیوه اثبات تلاش ها
- چگونگی گنجانده شدن خدمات ارائه کنندگان دیگر خدمات در فرایند یکپارچگی

یک توافق یکپارچگی به طور معمول برای شش ماه در نظر گرفته می شود. پس از سپری شدن شش ماه، توافق یکپارچگی همراه با شما کنترل شده و تطبیق داده می شود.



## معقول بودن

### منظور از کار معقول چیست؟

اگر شما خدمات مربوط به SGB II را درخواست کرده اید یا دریافت می کنید، موظف هستید هر کار یا فرصت شغلی معقول را آغاز کنید. یک کار اصولاً زمانی معقول است که با توانایی های بدنی و ذهنی شما متناسب باشد.

به این ترتیب یک کار حتی زمانی معقول در نظر گرفته می شود که:

- با آموزش حرفه ای شما سازگار نباشد
- با یک فعالیت شغلی قبلی سازگار نباشد
- شرایط کار نسبت به کارهای قبلی شما نامناسب تر باشند
- محل کار از محل سکونت شما نسبت به محل کار قبلی تان دورتر باشد

## غیبت از محل

### قابلیت دسترسی و غیبت از محل چیست؟

شما اصولاً باید در هر روز کاری و از طریق پست قابل دسترس باشید و بتوانید به صورت روزانه به مرکز کار مراجعه کنید.

حق استفاده از تعطیلات وجود ندارد!

اگر برنامه ها با یکپارچگی شغلی تضادی نداشته باشند، یک غیبت از محل تا سه هفته (21 روز تقویمی) در سال تقویمی به شما اجازه داده می شود.

برای این منظور باید پیش از غیبت برنامه ریزی شده از محل، شخصا به مرکز کار انپه رور مراجعه کنید و تایید مری یکپارچگی خود را بگیرید.

در نخستین روز کاری پس از بازگشت، شخصا به مرکز کار انپه رور اطلاع دهید. لطفا کارت شناسایی خود را به همراه ببرید.

توجه داشته باشید که در صورت یک غیبت طولانی تر یا اطلاع ندادن، همه کمک ها متوقف یا پس گرفته خواهند شد.

اطلاعات بیشتر را می توانید از برگه اطلاعاتی غیبت از محل دریافت کنید.

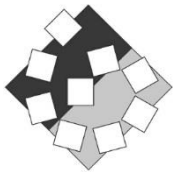
## وظایف اطلاع رسانی / همکاری

### اطلاع دادن فوری تغییرات یعنی چه؟

شما موظف هستید همه تغییرات مربوط به وضعیت شخصی و شغلی خود را بلافاصله اطلاع دهید.

به ویژه در موارد زیر فوراً باید اطلاع دهید:

- یک فعالیت شغلی را آغاز می کنید - حتی به صورت مستقل یا به عنوان دستیار یکی از اعضای خانواده
- ساعات کارتان تغییر می کند
- درآمد یا دارایی شما، یا درآمد یا دارایی اعضای گروه نیاز شما تغییر می کند



- از محل دارایی ها، درآمدهایی برای شما یا یکی از اعضای گروه نیاز ثبت می شوند (مثلا بهره یا سود) یا بازپرداخت های مالیات دریافت می شوند
- مستمری هایی از هر نوع، به ویژه مستمری به دلیل کاهش توانایی کار کردن، را درخواست یا دریافت می کنید
- به صورت ناتوان از کار بیمار می شوید. ناتوانی از کار کردن و مدت پیش بینی شده برای آن، باید فوراً از طرف شما اثبات شوند
- باردار می شوید (لطفاً گذرنامه مادر را ارائه کنید)
- کمک هزینه مادری یا خدمات مشابه را درخواست یا دریافت می کنید
- در وضعیت مراقبت کودک شما یا یک عضو دیگر خانواده تغییراتی به وجود می آید
- ازدواج می کنید/زندگی مشترک تشکیل می دهید یا به آن پایان می دهید (برگه اطلاعاتی «قانون خدمات» را ببینید)
- نشانی تان عوض می شود. اگر هزینه های مسکن و گرمایش را درخواست یا دریافت می کنید، باید پیش از اسباب کشی با مرکز منطقه ای مسئول تماس بگیرید (برگه اطلاعاتی «قانون خدمات» را ببینید)

لطفاً به کامل و درست بودن مشخصات خود دقت کنید. این امر همچنین به نفع شما است.

مشخصات ناقص و نادرست یا اطلاع ندادن تغییرات به نتایج زیر منجر می شوند:

- بازپس گیری خدمات دریافت شده به صورت غیرقانونی
- آغاز یک فرایند تخلف اداری یا حتی کیفری

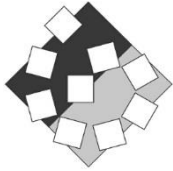
### تخطی از وظایف - پیامدهای قانونی

اگر وظایف شرح داده شده در بالا در بخش «نیازها - وظایف شما» را انجام ندهید، و در صورتی که دلیل مهمی ارائه ندهید، پیامدهای قانونی در پی خواهند آمد. این پیامدها قطع نسبی تا کامل بیمه بیکاری II را برای شما شامل خواهند بود.

پیامدهای قانونی به ویژه زمانی اجرا می شوند که شما از انجام موارد زیر خودداری کنید

- حضور در جلسات مشاوره یا معاینه
  - شرکت در برنامه هماهنگ شده در توافق یکپارچگی یا ادامه شرکت
  - اثبات تلاش های جدی به اندازه کافی برای درخواست کار
  - آغاز یا ادامه یک کار، دوره آموزشی یا فرصت شغلی
- وظایف اساسی شما و پیامدهای قانونی مربوطه در صورت تخطی از وظایف، در توافق یکپارچگی اعلام می شوند.

**لطفاً به برگه اطلاعاتی قانون خدمات نیز توجه کنید!**



## راهنمایی درباره حفاظت از اطلاعات

مرکز کار انپه رور مقررات مربوط به حفاظت از اطلاعات را برای پردازش خدمات اجتماعی بر اساس SGB II رعایت می کند.

به من اطلاع داده شده است که اطلاعات در چارچوب وظایف SGB II به صورت الکترونیکی گردآوری، ذخیره و پردازش می شوند و ممکن است به مراکزی که وظایف عمومی را در مورد شما انجام می دهند فرستاده شوند.

اطلاعات گردآوری شده از شما و اعضای گروه نیاز شما با توجه به وضعیت در درجه نخست به

- آژانس فدرال کار به صورت بی نام برای اهداف آماری
- شرکت پست به عنوان شرکت خصوصی در پیوند با نشانی شما با هدف فرستادن نامه ها
- مراکز اجرا کننده برنامه های مربوط به بازار کار
- اداره فدرال مهاجرت و آوارگان (BAMF)
- کارفرمایان در چارچوب فرایند میانجیگری

برای اعطای درست خدمات اجتماعی و نیز برای انجام مأموریت فعالسازی، تعیین صلاحیت و میانجیگری بر اساس مفاد SGB I, SGB II, SGB III و SGB X منتقل می شوند.

مسئول گردآوری اطلاعات شخصی، رئیس ناحیه انپه رور به نشانی Hauptstraße 92, 58332 Schwelm، تلفن 02336 93-0.

.verwaltung@en-kreis.de

پرسش های خود را درباره حفاظت از اطلاعات می توانید از مسئول حفاظت از اطلاعات ناحیه انپه رور با شماره تلفن 02336 932329 یا ایمیل [datenschutz@en-kreis.de](mailto:datenschutz@en-kreis.de)، یا از مسئول حفاظت از اطلاعات و آزادی اطلاعات نورد-راین-وستفالن (NRW) به نشانی Kavalleriestraße 2-4, 40213 Düsseldorf، تلفن 0211 384-240، تلفکس 0211 38424-10، ایمیل: [poststelle@ldi.nrw.de](mailto:poststelle@ldi.nrw.de)، [www.ldi.nrw.de](http://www.ldi.nrw.de) - این مرکز همزمان نهاد ناظر بر حفاظت از اطلاعات در NRW است - بپرسید.

نگهداری اطلاعات برای یک مدت 10 ساله بر اساس مقررات عمومی-قانونی مربوطه پس از بسته شدن پرونده انجام می شود. پس از سپری شدن این مدت همه اطلاعات گردآوری شده از سوی ما پاک/معدوم می شوند.

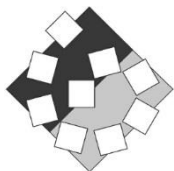
در پیوند با اطلاعات گردآوری شده از شما، شما دارای حقوق زیر هستید:

- خبردار شدن از اطلاعات شخصی پردازش شده
- بررسی پرونده بر اساس مقررات فرایندی
- تصحیح اطلاعات نادرست
- پاک یا محدود کردن پردازش اطلاعات
- مخالفت با پردازش اطلاعات به دلیل شرایط خاص
- اعتراض به نهاد نظارتی در صورت تخطی از حفاظت از اطلاعات

در صورتی که با گردآوری، پردازش و انتقال اطلاعات خود موافق نیستید، به اطلاع شما می رسانم که بدون این اطلاعات، اعطای خدمات SGB II و نیز خدمات مربوط به فعالسازی، تعیین صلاحیت و میانجیگری به شما و به اعضای گروه نیاز شما دیگر ممکن نخواهد بود.

نکات بیشتر درباره حفاظت از اطلاعات خود را می توانید در اینجا ببینید:

<https://www.enkreis.de/arbeitsberuf.html>



### تایید پذیرش

من برگه اطلاعاتی «حوزه فعال» را دریافت کرده ام و همه مسائل نامفهوم برای من روشن شد.

امضاء

مکان، تاریخ