

# Handbuch MoBio

## Mobile Biografie für Neuzugewanderte im Rhein-Neckar-Kreis

[MoBio.rhein-neckar-kreis.de](http://MoBio.rhein-neckar-kreis.de)

Heidelberg, 30. August 2018



Handbuch für Geflüchtete

1. Allgemeine Informationen über MoBio	Seite 3
2. Registrierung und Anmeldung	Seite 7
3. Datenerfassung	Seite 10
4. Datenfreigabe	Seite 20
5. Anlagen	Seite 29
6. Zielvereinbarung	Seite 32
7. Konto verwalten	Seite 34
8. Kontakt und weiterführende Hinweise	Seite 37



---

## 1. Allgemeine Informationen über MoBio



---

## 1. Allgemeine Informationen über MoBio

**MoBio (Mobile Biografie) ist ein Programm vom Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis.**

- Das Amt für Informationstechnik hat MoBio programmiert.
- Die Stabsstelle Integration ist verantwortlich für MoBio.

**So können Sie MoBio nutzen:**

- Sie brauchen eine Internetverbindung.
- MoBio können Sie auf einem Computer, einem Laptop, einem Tablet oder einem Smartphone (Handy) benutzen.

# 1. Allgemeine Informationen über MoBio

---

## MoBio unterstützt Sie in Ihrer selbstständigen Integrationsplanung:

- Bildungs- und Berufsbiografie erfassen
- Wichtige Dokumente speichern und mobil nutzen
- MoBio alleine benutzen oder zusammen mit anderen Personen
- Ihre Daten an andere Personen verschicken
- Mit Ihrer Integrationsmanagerin/ Ihrem Integrationsmanager Ziele für Ihre Integration festlegen.

## Datenschutz:

- Ihre Daten werden beim Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis gespeichert und geschützt.
- Niemand kann ohne Ihre Einwilligung Ihre Daten sehen.
- MoBio entspricht der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO).

# 1. Allgemeine Informationen über MoBio

---

## Struktur der Daten

### In MoBio können Sie diese Informationen speichern:

- Persönliche Daten
- Familie: Kinder und Partner/-in
- Bildung
- Beruf
- Sprache
- Lebenswelt

## Datenzugang

### Diesen Personen können Sie Ihre Daten geben:

- Soziale Beratung (vorläufige Unterbringung): *(fast) vollständiger Zugriff*
- Integrationsmanagement (Anschlussunterbringung): *(fast) vollständiger Zugriff*
- Integrationsbeauftragte (Anschlussunterbringung): *eingeschränkter Zugriff*
- Jobcenter/ Agentur für Arbeit: *Eingeschränktes Lesen*
- Arbeitgeber: *Eingeschränktes Lesen*
- Sprachschule: *Eingeschränktes Lesen*
- HWK, IHK, ikubiz: *Eingeschränktes Lesen*
- RNK Sprachkurskoordination VwV: *Eingeschränktes Lesen*



## 2. Registrierung und Anmeldung

## 2. Registrierung und Anmeldung

- <https://mobio.rhein-neckar-kreis.de> öffnen.
- Auf „Registrieren“ klicken (1), anschließend eine Sprache für die Datenschutzerklärung auswählen (2).

- Einwilligungserklärung in der eigenen Muttersprache lesen - auf „Dateidownload“ (3) klicken – dann das Häkchen setzen (4) und auf „Akzeptieren“ klicken (5).

## 2. Registrierung und Anmeldung

- Füllen Sie die Felder aus (1). Sie erhalten eine E-Mail. Lesen Sie die E-Mail (2). Bitte aktivieren Sie dann das Konto über den Link (3) in der E-Mail.

(1) → Registrieren Sie sich hier

Name  Vorname

Email

Passwort  Passwort wiederholen

(2) → Da 28.06.2018 14:31  
Mobile Biografie  
Aktivierung ihres Kontos

Hallo XXXXXXXX,

vielen Dank, dass Sie sich für die Nutzung von MoBio entschieden haben.

(3) → Bitte klicken Sie auf folgenden Link, um Ihren Account zu aktivieren:  
<https://mobile.rhein-neckar-kreis.de/login/activation?activationCode=AF02488CE-D382-4350-950F-B0211C638DD1E5202E73-284A-49AA-A141-8ECE46687581>

Danach können Sie sich mit folgenden Daten anmelden:

(4) → Benutzername: XXXXXXXX  
Passwort: XXXXXXXX

Wir empfehlen, das Passwort vor der weiteren Verwendung von MoBio zu ändern.  
Sie möchten mehr über MoBio erfahren?

Unter <https://www.rhein-neckar-kreis.de/1.de/start/landratsamt/mobile+biografie.html> erhalten Sie einen Überblick über MoBio und finden die passenden Ansprechpersonen.  
Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die soziale Beratung in Ihrer Unterkunft oder die Integrationsmanagerin/den Integrationsmanager Ihrer Stadt oder Gemeinde.

Mit freundlichen Grüßen  
Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis  
Stabsstelle Integration  
[integration@rhein-neckar-kreis.de](mailto:integration@rhein-neckar-kreis.de)

- Anschließend mit den Daten (4) aus der E-Mail anmelden (5):

MoBio Anmeldung

Email address

Password

(5) ←

9



## 3. Datenerfassung

3.1 Allgemeine Informationen	Seite 11
3.2 Biografische Angaben	Seite 12
3.3 Private Notizen	Seite 17
3.4 Verlauf	Seite 19

## 3. Datenerfassung

### 3.1 Allgemeine Informationen

- Das Speichern der Informationen hilft, einen Überblick über Ihre Daten zu erhalten. Das ist wichtig, wenn Sie zum Beispiel mit Behörden, Ämtern oder Unternehmen sprechen.
- Sie können einen Teil dieser Informationen an andere Personen (Behörden, Ämter etc.) schicken (siehe Kapitel Datenfreigabe). Die Personen können Ihnen dann schneller helfen.
- Sie können Dokumente wie Zeugnisse oder Lebensläufe in MoBio speichern (siehe Kapitel Anlagen). Damit schaffen Sie Ordnung in Ihren offiziellen Unterlagen.
- Wenn Integrationsmanagerinnen und -manager bzw. die soziale Beratung in MoBio mitarbeiten: Sie können sehen, wer was geschrieben hat.
- **Wichtig:** Die Antworten auf der ersten Seite von „persönliche Daten“ (Name, Alter, Geschlecht) können Sie **nur einmal eintragen**. Änderungen können dann die Soziale Beratung (Sozialarbeiter Landratsamt), die Integrationsmanagerinnen und -manager und die Integrationsbeauftragten in den Gemeinden machen.
- Das ist auch so auf der ersten Seite vom Partner und von jedem Kind.

11

## 3. Datenerfassung

### 3.2 Biografische Angaben

- Durch Klicken auf den jeweiligen Bereich (1) öffnet sich ein Fenster. Hier können Sie Fragen beantworten – zum Beispiel für den Bereich „Bildung“ (2).

The screenshot shows the MoBio mobile application interface. On the left is a dark navigation menu with a red dashed box around it labeled (1). The main content area shows the 'MoBio - Mobile Biografie' header and a 'Willkommen bei MoBio' message. Below this is the 'Bildung' section, which is highlighted with a red arrow labeled (2). The 'Bildung' section contains a question: 'Haben Sie in der Vergangenheit eine Schule besucht?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below this is another question: 'Welche?' with radio buttons for 'Grundschule: Bis zu 4 Jahren, auch Sonderschule', 'Mittelschule: Bis zu 10 Jahren, auch Fachschule', and 'Sekundäre Schulbildung: 11 oder mehr Jahre'. At the bottom right, there is a blue 'Weiter' button with a red arrow labeled (3) pointing to it. A red arrow labeled (4) points to the 'Bildung' header area.

- Klicken Sie zum Speichern auf „Weiter“ (3).
- Unter (4) können Sie eine private Notiz zu jedem Bereich machen. Diese kann sonst niemand lesen!

12

## 3. Datenerfassung

### Weitere Bereiche:

- Auch in den Bereichen Familie, Bildung, Sprache, Beruf und Lebenswelt können Sie Fragen beantworten.
- Die Seiten sehen immer ähnlich aus.
- **MoBio gibt es auch auf Arabisch, Farsi, Französisch und Englisch. Bitte füllen Sie freie Texte aber immer auf Deutsch oder Englisch aus. Freie Texte werden von MoBio nicht übersetzt.**

13

## 3. Datenerfassung

### Bereiche Partner und Kinder:

- Die Bereiche Partner und Kinder sind ein bisschen anders:
- Hier muss man zuerst einen Partner (1) oder ein Kind (2) zu der Übersicht hinzufügen.
- Wie das funktioniert, zeigen wir Ihnen am Beispiel von Kindern auf den nächsten Seiten.

14

## 3. Datenerfassung

### Kind hinzufügen:

- Es öffnet sich dann dieses Fenster (1). Hier füllen Sie die Felder aus. Danach klicken Sie auf „Weiter“ (2).

The screenshot shows a form titled 'Kind hinzufügen' (1). The form contains several input fields: 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geburtsort, -land', 'Geschlecht' (with a dropdown menu), 'Staatsangehörigkeit' (with a dropdown menu), and 'Wohnort' (with a dropdown menu). There are 'Zurück' and 'Weiter' buttons at the bottom. A red arrow (2) points to the 'Weiter' button.

- Die Angaben werden gespeichert. Danach können Sie Fragen zu dem Kind bearbeiten.

The screenshot shows the 'Kinder' overview page. A sidebar on the left contains navigation options: Home, Persönliche Daten, Familie, Bildung, Sprache, Beruf, Lebenswelt, Datenfreigabe, and Anlagen. The main content area is titled 'Kinder' and contains a question: 'Ist Ihr Kind in einer Kita, einem Kindergarten oder auf einer Schule?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. A 'Weiter' button is at the bottom right.

15

## 3. Datenerfassung

### Übersicht der Kinder:

- Danach können Sie das Kind in der Übersicht sehen (1):

The screenshot shows the 'Kinder' overview page. A sidebar on the left contains navigation options: Home, Persönliche Daten, Familie, Bildung, Sprache, Beruf, Lebenswelt, Datenfreigabe, and Konto. The main content area is titled 'Kinder' and contains a blue message: 'Hier bitte nur minderjährige Kinder aufführen. Volljährige Kinder benötigen ein eigenes Datenblatt.' Below this is a green 'Kind hinzufügen' button. A table lists children with columns 'Name' and 'Vorname'. The first entry is 'Kind' and 'Test'. To the right of the table are two icons: a blue edit icon (2) and a blue question icon (3). A red arrow (1) points to the 'Kind' entry in the table.


- Die persönlichen Daten des Kindes können Sie unter (2) sehen. Wenn Sie die Felder ausgefüllt haben, kann nur die Soziale Beratung oder das Integrationsmanagement die persönlichen Daten ändern.
- Unter (3) können Sie die anderen Fragen sehen und bearbeiten. Diese Antworten können Sie immer ändern.


16




# 3. Datenerfassung

## 3.3 Private Notizen



Bildung  (1)



Haben Sie in der Vergangenheit eine Schule besucht? 

Ja  
 Nein

Hier können Sie private Notizen erstellen. Diese kann außer Ihnen niemand sehen. Dazu gehen Sie im jeweiligen Bereich (z.B. Familie, Bildung, Sprache) zuerst (1) auf dieses Symbol : 

Notizen für Bildung  
Hier können Sie etwas reinschreiben, das niemand außer Ihnen sehen soll.

  (2)

Text	Erstellt am	Bearbeitet am
Eine Notiz für Bildung - Test	02.08.2018 09:46:20	 


Klicken Sie auf (2) für eine neue Notiz.


17


# 3. Datenerfassung

## 3.3 Private Notizen

Neue Notiz für Bildung







 (1)

 (2)

Hier (1) die Notiz schreiben.  
Hier (2) die Notiz speichern

Notizen für Bildung  
Hier können Sie etwas reinschreiben, das niemand außer Ihnen sehen soll.

Text	Erstellt am	Bearbeitet am
Eine Notiz für Bildung - Test	02.08.2018 09:46:20	 

(3) (4) (5)


Hier (3) gehen Sie zurück.  
Hier (4) ändern Sie eine Notiz.  
Hier (5) löschen Sie eine Notiz.

18

## 3. Datenerfassung


### 3.4 Verlauf: Wer hat was geschrieben?

- Zu jeder Frage können Sie sich einen Verlauf anzeigen lassen.
- Dazu auf das blaue Symbol klicken (1).
- Sie sehen, wer welche Antwort gegeben hat (2) und wann eine Antwort gelöscht wurde (3).

Bildung 

Haben Sie in der Vergangenheit eine Schule besucht?

Ja  
 Nein

Welche? 

Grundschule: Bis zu 4 Jahren, auch Sonderschule  
 Mittelschule: Bis zu 10 Jahren, auch Fachschule  
 Sekundäre Schulbildung: 11 oder mehr Jahre

Verlauf

Antwort	GültigBis	Name
Nein		Lisa Musterfrau
Ja	13.08.2018 15:44:43	Lisa Musterfrau

Schließen

19



## 4. Datenfreigabe

4.1 Allgemeine Informationen

Seite 21

4.2 Datenfreigabe Gemeinde

Seite 22

4.3 Datenfreigabe Akteure

Seite 25

20

## 4. Datenfreigabe

### 4.1 Allgemeine Informationen

- Die Datenfreigabe schickt Informationen aus MoBio an Behörden, Ämter etc. Die Personen können Ihnen dann schneller helfen.
- MoBio schickt nur Informationen, die für die ausgewählte Person wichtig sind:
  - Für Sprachschulen zum Beispiel Informationen über Sprachkurse und Sprachniveau
  - Für die Agentur für Arbeit und das Jobcenter zum Beispiel Informationen über den Beruf.
- Bevor Sie diese Informationen schicken, müssen Sie die Datenschutzerklärung in Ihrer Muttersprache lesen und dann zustimmen. Dort steht auch, welche Informationen weitergegeben werden.
- Wichtig: Wenn Sie MoBio für das Integrationsmanagement der Gemeinden und die Soziale Beratung (Sozialarbeiter Landratsamt) freigeben, können diese Ihre Daten sehen und selbst etwas in MoBio schreiben.
- Integrationsbeauftragten der Gemeinden, können nur Ihre persönlichen Daten ändern, aber alle anderen Daten nicht.

21

## 4. Datenfreigabe

### 4.2 Datenfreigabe Gemeinden

- Sie können Daten für die Gemeinden freigeben (1). Dazu wählen Sie bitte (2) „Gemeinde“, dann Ihren Wohnort (Gemeinde) (3) und dann den Empfänger der Daten (4).

The screenshot illustrates the steps for sharing data with municipalities in the MoBio system:

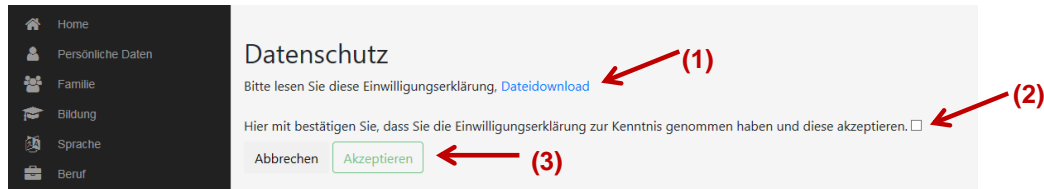
- (1)** Click the green '+' button in the 'Datenfreigabe' section of the main content area.
- (2)** Select 'Gemeinde' from the 'Bitte wählen...' dropdown menu.
- (3)** Select your municipality from the 'Bitte wählen' dropdown menu (options include Altlußheim, Angelbachtal, Bammental, Brühl, Dielheim, Dossenheim).
- (4)** Select the recipient from the 'Wählen Sie den Empfänger der Freigabe' dropdown menu (options include Integrationsbeauftragte, Integrationsmanagement (Anschlussunterbringung), Soziale Beratung (vorläufige Unterbringung)).

22

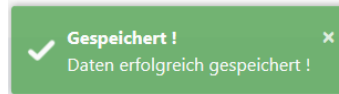
# 4. Datenfreigabe

## 4.2 Datenfreigabe Gemeinden

- Dann lesen Sie bitte die Datenschutzerklärung – klicken Sie auf „Dateidownload“ (1) – dann das Häkchen setzen (2) und auf „Akzeptieren“ klicken (3).



- Die Daten werden jetzt an die ausgewählte Person übermittelt. Sie sehen, dass die Freigabe gespeichert ist.



- Diese Personen, können jetzt immer Ihre Einträge sehen. Soziale Beratung VU und Integrationsmanagement AU können alle Daten bearbeiten. Integrationsbeauftragte können nur die persönlichen Daten bearbeiten.

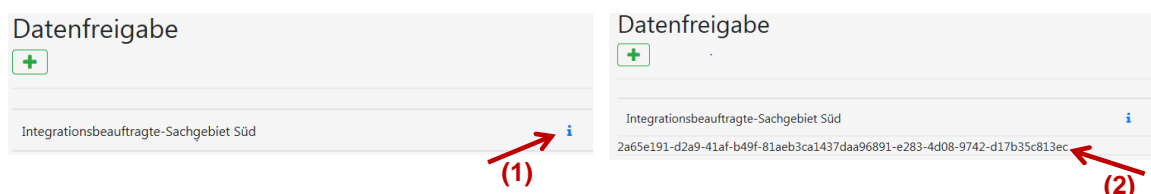
# 4. Datenfreigabe

## 4.2 Datenfreigabe Gemeinden – Löschen der Freigabe

- Wenn Sie eine Gemeinde-Freigabe löschen möchten, senden Sie bitte einen Brief an:

**Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis**  
 Stabsstelle Integration  
 69036 Heidelberg  
 Postfach 10 46 80

- Der Brief muss Ihren Namen, Ihre Gemeinde und Ihr Geburtsdatum enthalten. Bitte unterschreiben Sie den Brief.
- Damit wir das Richtige löschen, klicken Sie bitte auf das Info-Symbol (1), und tragen in den Brief die Nummer (2) ein.



## 4. Datenfreigabe

### 4.3 Datenfreigabe Akteure

- Sie können auch an andere Personen (Akteure) Daten schicken (1). Dazu klicken Sie auf das grüne + Zeichen (2). Dann wählen Sie einen Akteur aus (3). Sie müssen eine Sprache für die Datenschutzerklärung wählen (4).

The screenshot shows the 'Datenfreigabe' (Data Release) interface. On the left, a navigation menu has 'Datenfreigabe' highlighted with a red dashed box and labeled (1). The main area shows a 'Datenfreigabe' header with a green plus sign (+) labeled (2). Below it, a list of actors is shown: 'Integrationsbeauftragte-Sachgebiet Süd', 'Integrationsbeauftragte-Wiesloch', and 'Jobcenter'. A dropdown menu is open, showing a list of actors with '- Please Select -' at the top, labeled (3). Below this, another dropdown menu is open, showing a list of languages with '- Please Select -' at the top, labeled (4). The languages listed are: Deutsch, Englisch, Französisch, Arabisch, Farsi, Urdu, Kurmanji, Mandinka, Türkisch, Dari, and Tigrinya.

25

## 4. Datenfreigabe

### 4.3 Datenfreigabe Akteure

- Dann lesen Sie bitte die Datenschutzerklärung – klicken Sie auf „Dateidownload“ (1) – dann Häkchen setzen (2) und auf „Akzeptieren“ klicken (3).

The screenshot shows the 'Datenschutz' (Data Protection) interface. On the left, a navigation menu has 'Beruf' highlighted. The main area shows a 'Datenschutz' header. Below it, there is a link 'Dateidownload' labeled (1). Below that, there is a checkbox with the text 'Hier mit bestätigen Sie, dass Sie die Einwilligungserklärung zur Kenntnis genommen haben und diese akzeptieren.' labeled (2). At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Akzeptieren', with 'Akzeptieren' labeled (3).

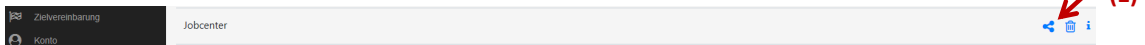
- Die Freigabe wird gespeichert.
- Unter „Datenfreigabe“ erscheint der Akteur, den Sie gewählt haben (4).

The screenshot shows the 'Jobcenter' interface. On the left, a navigation menu has 'Zielvereinbarung' and 'Konto' highlighted. The main area shows 'Jobcenter' with a red arrow pointing to it labeled (4). At the bottom right, there are three icons: a share icon, a trash icon, and an information icon.

26

## 4. Datenfreigabe

- Bitte klicken Sie jetzt auf das Symbol (1). Ihr E-Mail-Programm öffnet sich.



- Hier geben Sie die E-Mail-Adresse der Person (Akteur) ein (2).

(3) →

An... Jobcenter@ABC.De ← (2)

CC...

Betreff: Datenfreigabe in MoBio

Senden

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Sie wurden Daten über die Plattform „MoBio – Mobile Biografie für Neuzugewanderte im Rhein-Neckar-Kreis“ freigegeben.

Die Daten stammen von Elena Albrecht.

Um die Daten einzusehen, klicken Sie bitte auf folgenden Link:  
<https://mobio.rhein-neckar-kreis.de/dse/dat?value=f026f060-e7d5-4194-80ca-99a9c38206c59505cee-b-1545-4961-8320-590ba2a22df5>

Dieser Link ist 14 Tage gültig.

Bitte behandeln Sie die freigegebenen Daten vertraulich.  
 Vielen Dank!

Sie möchten mehr über MoBio erfahren?  
 Unter <https://www.rhein-neckar-kreis.de/L.de/start/landratsamt/mobile+biografie.html> erhalten Sie einen Überblick über MoBio und finden die passenden Ansprechpersonen.

- Senden Sie die E-Mail (3) an den Akteur. Der Akteur bekommt mit dieser E-Mail einen Link geschickt. Der Link ist 14 Tage gültig. Über den Link kann der Akteur die Daten einsehen. In den 14 Tagen werden immer die aktuellen Daten angezeigt.

27

## 4. Datenfreigabe

### 4.3 Datenfreigabe Akteure – Löschen der Freigabe

- In den 14 Tagen nach der Freigabe können Sie die Freigabe löschen. Dazu klicken Sie auf den Mülleimer (1). Der Link in der E-Mail wird dann ungültig.



- Vielleicht hat der Akteur Ihre Daten schon gespeichert.
- Schreiben Sie ihm einen Brief oder eine E-Mail, dass er die Daten löschen soll.

28



## 5. Anlagen

5.1 Anlagen hochladen

Seite 30

5.2 Vordrucke herunterladen

Seite 31

## 5. Anlagen

### 5.1 Anlagen hochladen

- Dokumente können in MoBio unter „Anlagen“ gespeichert werden (1). Dazu Dokument „Durchsuchen“ und „Hochladen“ (2). Dann können Sie das Dokument „Ansehen“ (3). Das Dokument kann auch wieder gelöscht werden (3).
- WICHTIG: Bitte behalten Sie immer Ihr Originaldokument!
- Sie können das Dokument auch verschicken. Laden Sie es über „Ansehen“ (3) wieder herunter und speichern es auf Ihrem Gerät. Dann können Sie es mit einer E-Mail versenden.

The screenshot shows the MoBio user interface. On the left is a navigation menu with 'Anlagen' highlighted and circled in red, labeled (1). The main content area is titled 'Anlagen' and contains a list of document categories: Schulzeugnisse, Praktikumszeugnisse, Berufsabschlusszeugnisse, Hochschulabschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Sprachkurszertifikate, Weiterbildungszertifikate, Ergebnisse Potenzialanalysen, Ergebnisse Kompetenzanalysen, Lebenslauf, Download Zertifikatsvordrucke, and Sonstiges. To the right, two screenshots of the 'Praktikumszeugnisse' upload and viewing process are shown. The top screenshot shows the 'Neues Dokument hochladen' section with 'Durchsuchen...' and 'Hochladen' buttons, with a red arrow pointing to 'Hochladen' labeled (2). The bottom screenshot shows the 'Praktikumszeugnisse' viewing page with a table containing a document titled 'Dolmetscher (Word).docx' and an 'Ansehen | Löschen' button, with a red arrow pointing to 'Ansehen' labeled (3).

# 5. Anlagen

## 5.2 Vordrucke herunterladen

- Sie können hier Zertifikatsvordrucke herunterladen: „Download Zertifikatsvordrucke“ (1).
- Im Bereich „Sonstiges“ (2) können Sie Dokumente speichern, die nur Sie sehen können.
- Dateien, die in den anderen Bereichen gespeichert werden, können (wenn diese eine Freigabe haben) von der Sozialen Beratung oder dem Integrationsmanagement gesehen werden.

Download Zertifikatsvordrucke	
Bezeichnung	
Hospitationsbescheinigung.docx	<a href="#">Ansehen  </a>
Praktikumsbescheinigung.docx	<a href="#">Ansehen  </a>

31



## 6. Zielvereinbarung

32



## 6. Zielvereinbarung

### Zielvereinbarung einsehen

- Hier können Sie die Zielvereinbarungen sehen, die mit der Integrationsmanagerin oder dem Integrationsmanager besprochen wurden (1). Diesen Bereich sehen Sie nur, wenn es schon eine Zielvereinbarung gibt.

**Zielvereinbarung**

Hier sehen Sie die Zielvereinbarung, die Sie mit Ihrer Integrationsmanagerin oder Ihrem Integrationsmanager besprochen haben.

Bereich	Ziele	Arbeitsschritte					
		Arbeitsschritt	Wer	Am	Bis	Erreicht?	Beteiligte Regeldienste
Arbeitsmarkt	Praktikum	Kontaktaufnahme mit Arbeitgeber	Elena	17.07.2018	31.08.2018	i.B.	Ehrenamtliche/Verein
		Bewerbungstraining	E	17.07.2018	27.07.2018	i.B.	BAMF

- Das kann Ihnen auch helfen, wenn Sie mit dem Jobcenter oder der Agentur für Arbeit sprechen.
- Wenn Sie möchten, können Sie dort Ihre Ziele zeigen.



## 7. Konto verwalten

7.1 Benutzersprache

Seite 35

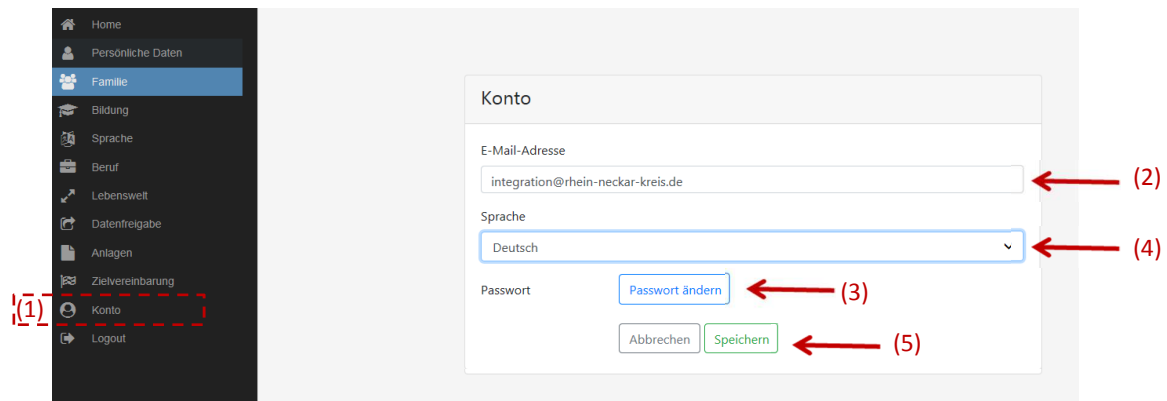
7.2 Konto löschen

Seite 36

# 7. Konto verwalten

## 7.1 Benutzersprache

- Hier können Sie Ihr Konto verändern (1). Sie können Ihre E-Mail Adresse (2) oder Ihr Passwort (3) ändern.
- Sie können die Sprache von MoBio ändern (4). MoBio gibt es auf Deutsch, Englisch, Französisch, Arabisch und Farsi. Dann müssen Sie sich neu anmelden.
- Hier (5) speichern Sie.



35

# 7. Konto verwalten

## 7.2 Konto löschen:

Sie können immer Ihr Konto und alle Daten löschen lassen.  
Dazu müssen Sie uns einen Brief schreiben an:

**Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis**  
Stabsstelle Integration  
69036 Heidelberg  
Postfach 10 46 80

Bitte schreiben Sie in den Brief auch Ihren ganzen Namen und Ihre E-Mail Adresse.

36



---

## 8. Kontakt + weiterführende Hinweise



---

## 8. Kontakt und weiterführende Hinweise

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die soziale Beratung in Ihrer Unterkunft oder die Integrationsmanagerin/den Integrationsmanager Ihrer Stadt oder Gemeinde.

Weiterführende Informationen über MoBio erhalten Sie auch unter:  
[https://www.rhein-neckar-kreis.de/\\_Lde/start/landratsamt/mobile+biografie.html](https://www.rhein-neckar-kreis.de/_Lde/start/landratsamt/mobile+biografie.html)

Haben Sie Anregungen oder organisatorische Fragen?  
Wenden Sie sich an:

**Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis**  
-Stabsstelle Integration-

Elena Albrecht (Region Süd-West)  
elena.albrecht@rhein-neckar-kreis.de  
06221 522-2206

Dr. Rolf Hackenbroch (Region Nord)  
rolf.hackenbroch@rhein-neckar-kreis.de  
06221 522-2208

Reinhard Mitschke (Region Ost)  
reinhard.mitschke@rhein-neckar-kreis.de  
06221 522-2207