

## دفترچه راهنمای MoBio بیوگرافی همراه برای مهاجران جدید در ناحیه Rhine-Neckar



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

Heidelberg، 30 آگوست 2018

دفترچه راهنما برای پناهندگان



## ساختار

صفحه 3	1. اطلاعات کلی درباره MoBio
صفحه 7	2. ثبت نام و ورود
صفحه 10	3. ضبط داده‌ها
صفحه 20	4. انتشار داده‌ها
صفحه 29	5. ضمیمه‌ها
صفحه 32	6. توافق‌نامه هدف
صفحه 34	7. مدیریت حساب
صفحه 37	8. تماس و اطلاعات بیشتر



## 1. اطلاعات کلی درباره MoBio



## 1. اطلاعات کلی درباره MoBio

**MoBio (بیوگرافی همراه) برنامه‌ای تحت مدیریت اداره Rhine-Neckar است.**

- MoBio توسط اداره فناوری اطلاعات برنامه‌نویسی شده است.
- اداره ادغام، مسئول MoBio می‌باشد.

**نحوه استفاده از MoBio به این صورت است:**

- نیاز به اتصال اینترنت دارید.
- می‌توانید روی کامپیوتر، لپ‌تاپ، تبلت یا گوشی هوشمند (موبایل) از MoBio استفاده کنید.



# 1. اطلاعات کلی درباره MoBio

## MoBio در برنامه‌ریزی مستقل ادغام به شما کمک می‌کند.

- سوابق آموزشی و شغلی خود را ثبت کنید
- مدارک مهم را ذخیره و در حال حرکت از آن استفاده کنید
- خودتان یا با سایر افراد، از MoBio استفاده کنید
- داده‌های خود را به سایر افراد ارسال کنید
- اهداف خود برای ادغام در جامعه را به همراه مدیر ادغام برنامه‌ریزی کنید.

## حفاظت از اطلاعات:

- داده‌های شما در اداره ناحیه Rhine-Neckar ذخیره و حفاظت می‌شود.
- هیچ‌کس نمی‌تواند بدون رضایت شما داده‌هایتان را مشاهده کند.
- MoBio مقررات حفاظت از اطلاعات عمومی اروپا (EU-GDPR) را رعایت می‌کند.

5



# 1. اطلاعات کلی درباره MoBio

## ساختار داده‌ها

## شما می‌توانید اطلاعات زیر را در MoBio ذخیره کنید:

- اطلاعات شخصی
- خانواده: فرزندان و همسر
- تحصیلات
- شغل
- زبان
- محیط زندگی

## دسترسی به داده‌ها

## می‌توانید داده‌های خود را به افراد زیر بدهید:

- مشاوران اجتماعی (اسکان موقت): (تقریباً) دسترسی کامل
- مدیریت ادغام (اسکان متعاقب): (تقریباً) دسترسی کامل
- مأمور ادغام (اسکان متعاقب): دسترسی محدود
- مرکز شغلی / آژانس استخدام: خوانش محدود
- کارفرما: خوانش محدود
- مدرسه زبان: خوانش محدود
- اتاق بازرگانی، اتاق صنعت و تجارت، ikubiz: خوانش محدود
- RNK Sprachkurskoordination VwV: خوانش محدود

6



## 2. ثبت نام و ورود

7



## 2. ثبت نام و ورود

- روی «ثبت نام» کلیک کنید (1) و سپس یک زبان برای بیانیه حفاظت از اطلاعات انتخاب کنید (2).
- <https://mobio.rhein-neckar-kreis.de> را باز کنید.

- رضایت‌نامه را به زبان مادری خود بخوانید – روی «دانلود فایل» کلیک کنید (3) – سپس تیک بزنید (4) و روی «قبول» کلیک کنید (5).

8



## 2. ثبت نام و ورود

- فیلدها را پر کنید (1). یک ایمیل دریافت می‌کنید. ایمیل را بخوانید (2). سپس لطفاً از طریق لینک مندرج در ایمیل (3)، حساب خود را فعال کنید.

The image shows a registration form titled "Register here" with fields for Surname, First name, E-mail address, Password, and Confirm Password. A red arrow (1) points to the form. To the right is an email notification titled "Mobile Biografie" with a red arrow (2) pointing to the subject line. The email body contains a link (3) and a password (4). Below the email is a "MoBio Anmeldung" form with fields for Email address and Password, and a blue "Anmelden" button. A red arrow (5) points to this form.

- پس از آن، با استفاده از داده‌های مندرج در ایمیل (4)، وارد حساب خود شوید (5):



## 3. ضبط داده‌ها

- صفحه 11
- صفحه 12
- صفحه 17
- صفحه 19

- 3.1 اطلاعات کلی
- 3.2 اطلاعات بیوگرافی
- 3.3 یادداشت‌های شخصی
- 3.4 گزارش



## 3. ضبط داده‌ها

### 3.1 اطلاعات کلی

- ذخیره کردن این اطلاعات کمک می‌کند خلاصه‌ای از داده‌های خود داشته باشید. این داده‌ها مثلاً هنگام صحبت با مسئولان، ادارات یا شرکت‌ها اهمیت دارد.
- می‌توانید بخشی از این اطلاعات را به افراد دیگر (مسئولان، ادارات و غیره) ارسال کنید (فصل «انتشار داده‌ها» را ببینید). بدین ترتیب این افراد می‌توانند سریع‌تر به شما کمک کنند.
- شما می‌توانید مدارکی مانند گواهینامه‌ها یا رزومه خود را در MoBio ذخیره کنید (فصل «ضمیمه‌ها» را ببینید). این به شما کمک می‌کند مدارک رسمی خود را سازماندهی کنید.
- اگر مدیران ادغام یا مشاوران اجتماعی در MoBio با شما کار می‌کنند، می‌توانید ببینید چه کسی چه چیزی نوشته است.
- مهم: پاسخ‌های مندرج در صفحه اول «اطلاعات شخصی» (نام، سن، جنسیت) را می‌توان فقط یک بار وارد کرد. مشاوره اجتماعی (مددکار اجتماعی اداره ناحیه)، مدیران ادغام و ادارات ادغام در شهرداری‌ها می‌توانند تغییرات را اعمال کنند.
- این در مورد صفحه اول برای همسر و هر فرزند نیز صدق می‌کند.

11



## 3. ضبط داده‌ها

### 3.2 اطلاعات بیوگرافی

- کلیک روی بخش مربوطه (1) یک پنجره را باز خواهد کرد. در اینجا می‌توانید به سوالات – مثلاً در بخش «تحصیلات» (2) – پاسخ دهید.

- برای ذخیره کردن، روی دکمه «بعدی» (3) کلیک کنید.
- می‌توانید در هر بخش زیر (4)، یک پادداشت شخصی ایجاد کنید. هیچ فرد دیگری نمی‌تواند آن‌ها را بخواند!



12



### 3. ضبط داده‌ها

#### بخش‌های دیگر

- همچنین می‌توانید به سوالات بخش‌های خانواده، تحصیلات، زبان، شغل و محیط زندگی نیز پاسخ دهید.
- این صفحات همگی شبیه هستند.
- **MoBio** همچنین به زبان‌های عربی، فارسی، فرانسه و انگلیسی موجود است. اما لطفاً همه متن‌های آزاد را به آلمانی یا انگلیسی پر کنید. متن‌های آزاد توسط **MoBio** ترجمه نمی‌شوند.

13



### 3. ضبط داده‌ها

#### بخش‌های همسر و فرزندان:

- بخش‌های همسر و فرزندان کمی متفاوت هستند:
- در اینجا ابتدا باید یک همسر (1) یا فرزند (2) به پیش‌نمایش اضافه کنید.
- نحوه کار را با مثال فرزندان در صفحات بعد به شما نشان خواهیم داد.

14



### 3. ضبط داده‌ها

#### افزودن فرزند:

- این پنجره (1) باز خواهد شد. فیلدها را پر کنید. سپس روی «بعدی» (2) کلیک کنید.

add a child (1)

Surname:

First name:

Date of birth:

Place of birth, Country:

Sex:

Nationality:

Place of residence:

[Return](#) [Continue](#) (2)

این اطلاعات ذخیره خواهد شد. بعد، می‌توانید سوالات بخش فرزند را ویرایش کنید.

children

Is your child in a daycare, kindergarten or school?

Yes

No

[Continue](#)



### 3. ضبط داده‌ها

#### پیش‌نمایش فرزند:

- بعد، می‌توانید فرزند را در پیش‌نمایش (1) ببینید:

children

Please list only minor children here. Children who have reached the age of majority require their own data sheet.

[add a child](#)

Surname	First name
Kind (1)	Test

[edit](#) (2) [delete](#) (3)


- می‌توانید اطلاعات شخصی فرزند را در (2) ببینید. پس از پر کردن فیلدها، فقط مشاوران اجتماعی یا مدیران ادغام قادر خواهند بود این اطلاعات شخصی را تغییر دهند.
- می‌توانید سایر سوالات را در (3) مشاهده و ویرایش کنید. همیشه می‌توانید این پاسخ‌ها را تغییر دهید.





## 3. ضبط داده‌ها

### 3.3 یادداشت‌های شخصی

Education  (1)

Did you go to school in the past?



Yes  
 No

می‌توانید اینجا یادداشت خصوصی ایجاد کنید. هیچ‌کس به جز شما قادر به دیدن آن نیست. برای انجام این کار، ابتدا (1) به نماد زیر در بخش مربوطه (مثلاً خانواده، تحصیلات، زبان) بروید:



Notes for Education

You can write something here that nobody should see but you.

  (2)

text	Created on	Edited on
------	------------	-----------


برای یادداشت جدید، روی (2) کلیک کنید.





## 3. ضبط داده‌ها

### 3.3 یادداشت‌های شخصی

New note for Education





 (1)



 (2)

یادداشت را اینجا بنویسید (1).  
یادداشت را اینجا ذخیره کنید (2).

Notes for Education

You can write something here that nobody should see but you.

text	Created on	Edited on
This ist a note for education.	04.09.2018 08:32:33	 

(3)

به اینجا برگردید (3).  
یادداشت را اینجا تغییر دهید (4).  
یادداشت را اینجا حذف کنید (5).



### 3. ضبط داده‌ها

#### 3.4 گزارش: چه کسی چه چیزی نوشت؟

- می‌توانید برای هر سوال یک گزارش نمایش دهید.
- برای این کار، روی علامت آبی (1) کلیک کنید.
- می‌توانید ببینید چه کسی چه پاسخی (2) داده و پاسخ چه زمانی حذف شده است (3).

Education

Did you go to school in the past?

Yes  
 No

Which?

Primary school: up to 4 years, including special school  
 Secondary school: up to 10 years, including vocational school  
 Secondary school: 11 years or more

Reply	GültigBis	Surname
No		BiKo Test
Yes	04.09.2018 08:34:50	BiKo Test

19



### 4. انتشار داده‌ها

صفحه 21

صفحه 22

صفحه 25

4.1 اطلاعات کلی

4.2 انتشار داده‌ها – شهرداری

4.3 انتشار داده‌ها – ذی‌نفع

20



## 4. انتشار داده‌ها

### 4.1 اطلاعات کلی

- انتشار داده‌ها اطلاعات را از MoBio به مسئولان، ادارات و غیره ارسال می‌کند. بدین ترتیب این افراد می‌توانند سریع‌تر به شما کمک کنند.
- MoBio فقط اطلاعاتی را ارسال می‌کند که برای فرد انتخابی مهم است:
  - مثلاً اطلاعات مربوط به دوره‌های آموزش زبان و سطح زبانی برای مدارس زب
  - یا اطلاعات مربوط به آژانس استخدام و مرکز شغلی شما.
- قبل از اینکه این اطلاعات را ارسال کنید، باید بیانیه حفاظت از اطلاعات را به زبان مادری خود بخوانید و سپس با آن موافقت کنید. این بیانیه همچنین نشان می‌دهد که چه اطلاعاتی ارسال خواهد شد.
- مهم: وقتی اطلاعات را از MoBio با مدیریت ادغام شهرداری‌ها و مشاوره اجتماعی (مددکاران اجتماعی اداره ناحیه) به اشتراک می‌گذارید، می‌توانید این اطلاعات را مشاهده کنید و خودتان چیزی در MoBio بنویسید.
- مأموران ادغام شهرداری‌ها فقط می‌توانند اطلاعات شخصی شما را تغییر دهند؛ و نه هیچ اطلاعات دیگری را.

21



## 4. انتشار داده‌ها

### 4.2 انتشار داده‌ها – شهرداری

- می‌توانید اطلاعات را با شهرداری‌ها (1) به اشتراک بگذارید. برای انجام این کار، لطفاً (2) «شهرداری»، سپس محل اقامت خود (شهرداری) (3) و دریافت‌کننده اطلاعات (4) را انتخاب کنید.

The screenshot shows the MoBio interface for data release. On the left is a sidebar menu with options: Home, Personal data, Family, Education, Language, Job, Living environment, Data release (highlighted with a red dashed box), Attachments, Account, and Log out. The main content area is titled 'Data release' and contains a green plus icon labeled (1). Below this is a 'Register-' section. To the right, there are three 'Data release' sections, each with a dropdown menu. The first dropdown is labeled 'please choose...' and has a red arrow (2) pointing to it. The second dropdown is labeled 'Select your municipality' and has a red arrow (3) pointing to it. The third dropdown is labeled 'Select the recipient of the release' and has a red arrow (4) pointing to it.

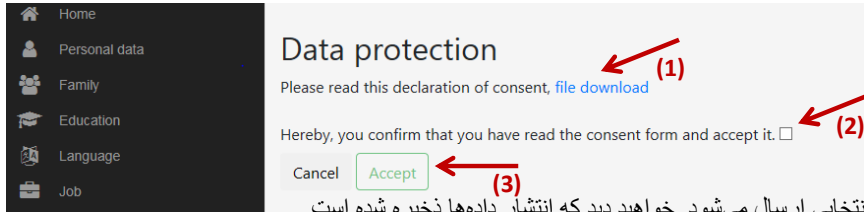
22



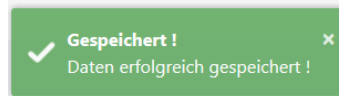
## 4. انتشار داده‌ها

### 4.2 انتشار داده‌ها – شهرداری

- لطفاً بیانیه حفاظت از اطلاعات را بخوانید – روی «دانلود فایل» (1) کلیک کنید – و سپس تیک بزنید (2) و «قبول» را کلیک کنید (3).



- اکنون این اطلاعات به فرد انتخابی ارسال می‌شود. خواهید دید که انتشار داده‌ها ذخیره شده است.



- این افراد همیشه قادر خواهند بود ورودی‌های شما را ببینند. مشاوره اجتماعی (اسکان موقت) و مدیریت ادغام (اسکان متعاقب) می‌توانند به همه اطلاعات رسیدگی کنند. مأموران ادغام می‌توانند فقط به اطلاعات شخصی رسیدگی کنند.



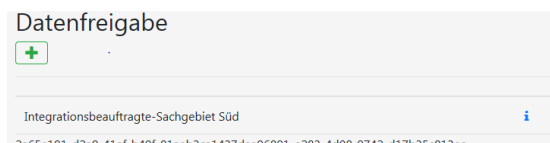
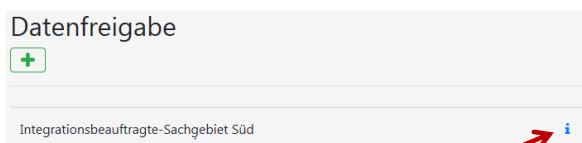
## 4. انتشار داده‌ها

### 4.2 انتشار داده‌ها – شهرداری – حذف انتشار داده‌ها

- اگر می‌خواهید داده‌های منتشرشده برای شهرداری را حذف کنید، لطفاً یک نامه ارسال کنید به:

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

- این نامه باید در بردارنده نام، شهرداری و تاریخ تولد شما باشد. لطفاً این نامه را امضا کنید.
- برای اطمینان از اینکه ما اطلاعات را به درستی حذف می‌کنیم، لطفاً روی سیستم اطلاعات (1) کلیک و شماره (2) را در نامه وارد کنید.





## 4. انتشار داده‌ها

### 4.3 انتشار داده‌ها – ذی‌نفع

- همچنین می‌توانید داده‌ها را به سایر افراد (ذی‌نفعان) ارسال کنید (1). برای این کار، روی علامت سبز + (2) کلیک کنید. بعد «ذی‌نفع» (3) را انتخاب کنید. سپس یکی از ذی‌نفعان (4) را انتخاب کنید. باید زبان بیانیه حفاظت از اطلاعات (5) را انتخاب کنید.

25



## 4. انتشار داده‌ها

### 4.3 انتشار داده‌ها – ذی‌نفع

- لطفاً رضایت‌نامه را بخوانید – روی «دانلود فایل» (1) کلیک کنید – و سپس تیک بزنید (2) و «قبول» (3) را کلیک نمایید.

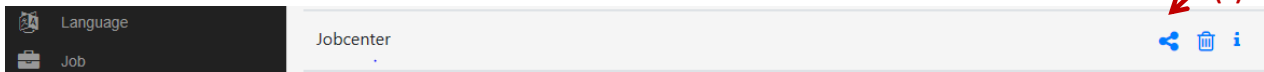
- داده‌های منتشرشده ذخیره خواهند شد.
- ذی‌نفع انتخابی شما در «انتشار داده‌ها» (4) نمایش داده خواهد شد.

26

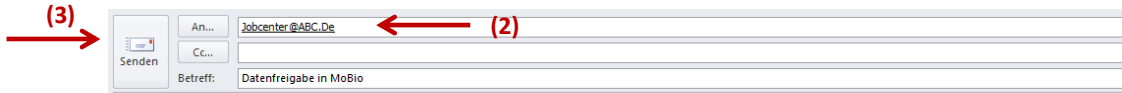


## 4. انتشار داده‌ها

- لطفاً روی علامت (1) کلیک کنید. برنامه ایمیل شما باز می‌شود.



- آدرس ایمیل فرد مورد نظر (ذینفع) را اینجا (2) وارد کنید.



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.

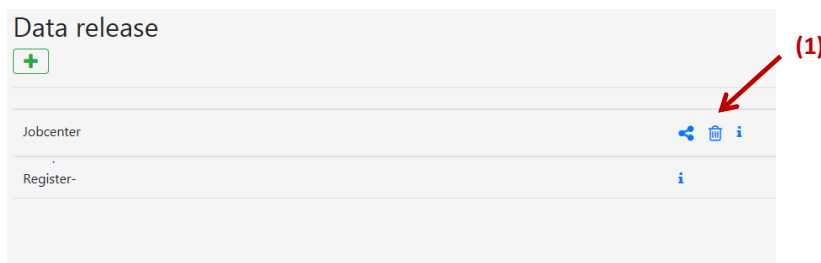
- ایمیل (3) را به ذینفع ارسال کنید. ذینفع سپس لینکی در این ایمیل دریافت خواهد کرد. این لینک به مدت 14 روز معتبر خواهد بود. ذینفع می‌تواند این اطلاعات را از طریق لینک مشاهده کند. داده‌های فعلی همواره در طول آن 14 روز قابل مشاهده خواهند بود.



## 4. انتشار داده‌ها

### 4.3 انتشار داده‌ها – ذی‌نفع – حذف انتشار داده‌ها

- می‌توانید ظرف 14 روز پس از به‌اشتراک‌گذاری، داده‌های منتشر شده را حذف کنید. بدین منظور، روی سطل زباله (1) کلیک کنید. لینک مندرج در ایمیل دیگر معتبر نخواهد بود.



- اما ممکن است که فرد ذی‌نفع، داده‌های شما را ذخیره کرده باشد.
- به او یک نامه یا ایمیل بنویسید و بخواهید داده‌های شما را حذف کند.



## 5. ضمیمه‌ها

صفحه 30

5.1 آپلود ضمیمه‌ها

صفحه 31

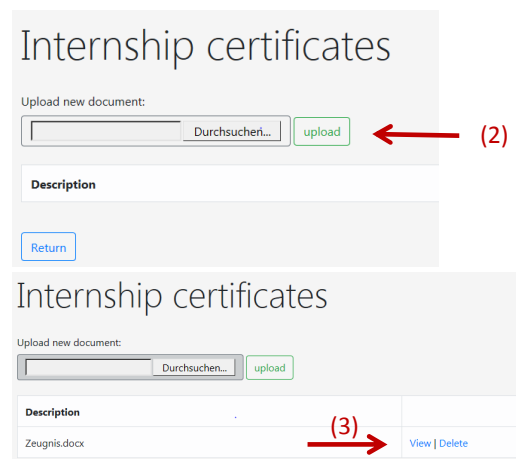
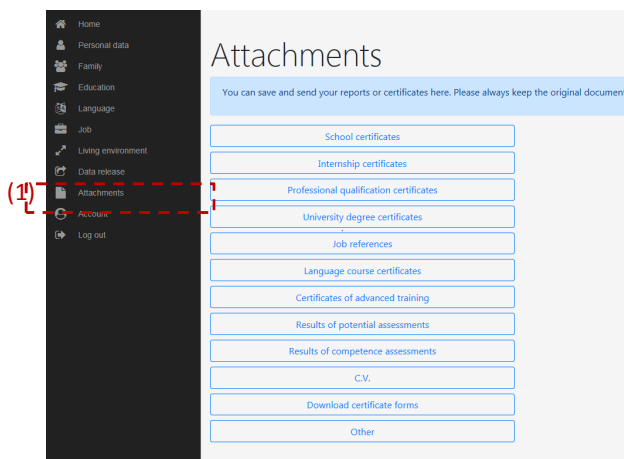
5.2 دانلود فرم‌های از قبل چاپ‌شده



## 5. ضمیمه‌ها

### 5.1 آپلود ضمیمه‌ها

- مدارک را می‌توان در MoBio تحت «ضمیمه‌ها» (1) ذخیره کرد. برای انجام این کار، مدرک مورد نظر را «جستجو» و آن را «آپلود» (2) کنید. سپس خواهید توانست مدرک (3) را «مشاهده کنید». این مدرک را نیز می‌توان دوباره حذف کرد (3).
- مهم: همیشه نسخه اصلی مدرک خود را نگه دارید!
- همچنین می‌توانید مدرک را ارسال کنید. آن را دوباره از طریق «مشاهده» (3) دانلود و روی دستگاه خود ذخیره کنید. سپس می‌توانید آن را با ایمیل ارسال کنید.





## 5. ضمیمه‌ها

### 5.2 داندود فرم‌های از قبل چاپ‌شده

- می‌توانید فرم گواهینامه‌های از قبل چاپ‌شده را اینجا داندود کنید: «داندود فرم گواهینامه‌های از قبل چاپ‌شده» (1).
- می‌توانید مدارک را در بخش «متفرقه» (2) ذخیره کنید؛ اینجا فقط توسط شما قابل مشاهده است.
- فایل‌هایی که در سایر بخش‌ها ذخیره می‌شوند (اگر انتشار داده‌ها دارند)، توسط مشاوران اجتماعی و مدیران ادغام نیز قابل مشاهده هستند.

**Attachments**

You can save and send your reports or certificates here. Please always keep the original document.

- School certificates
- Internship certificates
- Professional qualification certificates
- University degree certificates
- Job references
- Language course certificates
- Certificates of advanced training
- Results of potential assessments
- Results of competence assessments
- C.V.
- Download certificate forms
- Other

**Download certificate forms**

Description	
Hospitationsbescheinigung.docx	<a href="#">View</a>
Praktikumsbescheinigung.docx	<a href="#">View</a>

(1) (2)



## 6 توافق‌نامه هدف





## 6. توافق نامه هدف

### مشاهده توافق نامه هدف

- اینجا می‌توانید توافق‌نامه‌های هدف که با مدیر ادغام (1) درباره آن صحبت شده است را مشاهده کنید. فقط در صورت وجود توافق‌نامه هدف، این بخش را خواهید دید.

**Target agreement**  
You can see the target agreement that you discussed with your integration manager here.

Number of the integration plan: Test01  
municipality code: 226 027

Field	Targets	Work steps					
		Work step	Who?	Agreed on:	planned implementation by:	Achieved? (Yes/no/in progress)	Regulatory services/advice centres/other
Language	Language certificate B1	Language course - (FlGAG + VwV Deutsch für Flüchtlinge)	Klient	12.09.2018	24.01.2019	in process	Language course organiser
Training/studies	Apprenticeship place	Consultation appointment with responsible advice centre	Klient	26.09.2018	29.11.2018	in process	IHK

- همچنین اگر با مرکز شغل یا آژانس استخدام در حال گفتگو هستید، این به شما کمک می‌کند.
- می‌توانید در صورت دلخواه، اهداف خود را آنجا نشان دهید.



## 7. مدیریت حساب

صفحه 35

صفحه 36

7.1 زبان کاربر

7.2 حذف حساب



## 7. مدیریت حساب

### 7.1 زبان کاربر

- می‌توانید اینجا (1) حساب خود را تغییر دهید. می‌توانید آدرس ایمیل (2) یا رمز عبور (3) خود را تغییر دهید.
- می‌توانید زبان (4) MoBio را تغییر دهید. MoBio به زبان‌های آلمانی، انگلیسی، فرانسه، عربی و فارسی موجود است. سپس باید دوباره وارد حساب خود شوید.
- اینجا (5) ذخیره کنید.

35



## 7. مدیریت حساب

### 7.2 حذف حساب:

همیشه و در هر زمانی می‌توانید حساب خود و همه داده‌های آن را حذف کنید. بدین منظور، باید یک نامه به ما بنویسید:

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

لطفاً نام و نام خانوادگی و آدرس ایمیل خود را در ایمیل درج کنید.

36



## 8. تماس + اطلاعات بیشتر

37



## 8. تماس و اطلاعات بیشتر

در صورت وجود هر گونه سوال درباره این مطلب، لطفاً با مشاوره اجتماعی محل اقامت خود یا مدیر ادغام شهر یا شهرداری خود تماس بگیرید.

همچنین می‌توانید اطلاعات بیشتر درباره MoBio را اینجا ببینید:

<https://www.rhein-neckar-kreis.de/Lde/start/landratsamt/mobile+biografie.html>

آیا سوال سازمانی یا پیشنهادی دارید؟  
لطفاً با این اداره تماس بگیرید:

**Rhine-Neckar District Office**  
- Integration Department -

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

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

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

38