

*INFORMATIONS POUR LES **EMPLOYÉ-E-S**
DE MAISON DE REPRÉSENTANT-E-S
DIPLOMATIQUES*



Ban Ying

SOMMAIRE

1. PRÉFACE

FRANÇAIS

1. Préface	3
2. Circulaire 9/2015	6
2a. Circulaire 34/2011	8
3. Note verbale	12
4. Contrat de travail	14
5. Déclaration de l'employé-e	17
6. Certificat d'assurance maladie	19

ADRESSES UTILES	20
Impressum	21

Ban Ying est un service de consultation pour migrantes. Nous sommes souvent consultés par des employé-e-s travaillant dans des maisons de représentants diplomatiques ou de services consulaires et qui rencontrent des problèmes au niveau de leurs conditions de travail.

Même si les employé-e-s de diplomates sont de facto des travailleuse/eurs migrant-e-s légal-e-s, ils/elles ne sont pas soumis-es à la loi relative au séjour des étrangers en Allemagne (Aufenthaltsgesetz) et le service des étrangers n'est pas l'autorité compétente. Au lieu d'un permis de séjour régulier, ils/elles obtiennent un document spécial – le Protokollausweis – délivré au Ministère des Affaires Etrangères par la «Direction 703». Conformément aux circulaires 9/2015 et 34/2011, qui constituent la base de cette brochure, la demande du Protokollausweis doit être accompagnée d'une note verbale¹ de l'ambassade de l'employeur adressée au Ministère des Affaires Etrangères, qui garantit que les standards minimaux du droit de travail sont respectés.

1 Une note verbale est une forme de correspondance entre les représentations diplomatiques dans l'état de résidence et le Ministère des Affaires Etrangères de cet état de résidence.

PROCÉDURE D'ADMISSION

Les employé-e-s de maison venant de l'étranger et travaillant en Allemagne pour un/une diplomate ont besoin d'un visa pour entrer dans le pays. Elles/ils n'obtiennent leur droit d'entrée que si un/une diplomate est prêt-e à les employer. En général l'ambassade de l'employeur informe d'abord le Ministère des Affaires Etrangères qu'elle prévoit d'employer un/une employé-e de maison. S'il n'y a pas d'objection de la part du Ministère des Affaires Etrangères, un visa pour l'Allemagne est alors délivré.

L'employeur doit garantir que l'employé-e est enregistré-e au Ministère des Affaires Etrangères dans les deux semaines suivant son arrivée en Allemagne. Pour cela, l'employeur amène les documents de l'employé-e à l'ambassade ou au service consulaire. Cette représentation diplomatique fait ensuite la demande du Protokollausweis auprès du Ministère des Affaires Etrangères. Les employé-e-s doivent donc donner leurs documents à l'employeur car ils/elles n'ont pas le droit de faire cette demande elles/eux-mêmes. Le Protokollausweis sera ensuite délivré par l'ambassade ou bien le service consulaire de l'employeur. L'employeur s'engage auprès du Ministère des Affaires Etrangères à rendre ensuite aux employé-e-s leurs documents².

Le Protokollausweis est un document personnel de l'employé-e mais qui contient le nom de l'employeur et sa mission diplomatique ou son service consulaire. Ce document n'est valable que pour le travail dans la maison de cet employeur. Si l'employeur ou l'employé-e met fin au contrat de travail, l'employé-e doit immédiatement quitter l'Allemagne, les frais de voyage doivent être pris en charge par l'employeur. Le Protokollausweis est valable pour une année ; lors de chaque prolongement l'employé-e est interrogé-e personnellement au Ministère des Affaires Etrangères et peut ensuite obtenir le prolongement de son Protokollausweis. Celui-ci sera prolongé tant que l'employeur réside en Allemagne, le droit de séjour maximum étant de cinq ans. Un retour n'est possible qu'après un séjour d'un an minimum à l'étranger.

² Voir circulaire 34/2011 du Ministère des Affaires Etrangères point III.3

POURQUOI UNE NOUVELLE CIRCULAIRE?

Nous partons du principe que les diplomates sont en général de bons employeurs qui traitent bien et payent justement leurs employé-e-s. Malheureusement il y a eu, dans le passé, des cas d'abus de la loi du travail où les standards sociaux minimaux en Allemagne n'étaient pas respectés. Dans certains cas, ce sont même des cas de violence et d'infractions contre la liberté des employé-e-s qui ont été constatés.

Afin de répondre à cette situation et de mieux protéger les employé-e-s de maison, le Ministère des Affaires Etrangères a élaboré une nouvelle circulaire (9/2015), en complément de la circulaire 34/2011, qui comprend les obligations des employeurs envers leurs employé-e-s de maison. Afin de pouvoir employer des employé-e-s de maison, les ambassades des employeurs doivent désormais garantir dans une note verbale (voir annexe 4) que les standards minimaux formulés dans les circulaires 9/2015 et 34/2011 sont respectés.

Cette demande doit en plus comprendre les déclarations suivantes:

- **Contrat de travail (voir annexe 4a)**
- **Déclaration de l'employé-e (voir annexe 4b)**
- **Déclaration de l'employeur (voir annexe 4b)**
- **Attestation d'assurance maladie (voir annexe 4c)**

La circulaire avec ces annexes a été envoyée à toutes les représentations diplomatiques. Nous publions cette brochure afin que les employé-e-s soient bien informé-e-s de leurs droits. Vous y trouverez la note verbale ainsi que toutes les annexes traduites en anglais, français, indonésien et tagalog.

2. CIRCULAIRE 9/2015

Numéro de référence (à signaler lors d'une réponse): 703-RL-701 AM allg.

Le Ministère des Affaires Etrangères salue les représentations diplomatiques dans la République Fédérale de l'Allemagne et a l'honneur d'annoncer des réglementations renouvelées ou additionnelles relatives à l'emploi d'aides ménagères. Ces réglementations complètent la circulaire no 34/2011 du 1^{er} décembre 2011 (voir copie ci-jointe) et l'article 6 des directives protocolaires du 1^{er} janvier 2013 et sont à appliquer à partir du 1^{er} avril 2015 :

Le Ministère des Affaires Etrangères accorde une importance majeure à la protection des droits des employé-e-s de maison et tient donc fortement au respect des directives mentionnées ci-dessus applicables à l'emploi d'aides ménagères chez les représentants de missions diplomatiques.

La séance d'information pour les employé-e-s de maison qui se tient annuellement depuis 2012 au Ministère des Affaires Etrangères est ainsi un forum où ces personnes peuvent s'informer sur leurs droits et devoirs. Le Ministère des Affaires Etrangères souhaite que le nombre de participant-e-s augmente dans les prochaines années et, considérant que les employeurs sont prêts à rendre possible la participation de leur personnel, saisit l'occasion pour demander aux employeurs de les encourager à participer aux séances d'information futures.

Le Ministère des Affaires Etrangères présume qu'en République Fédérale d'Allemagne les employé-e-s de maison se déplacent aussi en dehors des maisons de leurs employeurs et qu'ils/elles sont en mesure de collaborer avec les entités locales et d'interagir dans la vie sociale quotidienne. Des connaissances de base de l'allemand ou d'une langue officielle des Nations Unies (français ou anglais) sont ainsi un avantage, même si elles ne sont pas une condition préalable pour une autorisation du Ministère des Affaires Etrangères.

La procédure du Ministère des Affaires Etrangères, en vigueur depuis 2012, d'inviter chaque employé-e à un entretien lors de la prolongation de son Protokollausweis s'est avéré très utile et sera poursuivie.

Lors de cette occasion, le paiement régulier du salaire est à prouver au Ministère des Affaires Etrangères avec des extraits de compte bancaire. Le Ministère des Affaires Etrangères tient à rappeler aux employeurs la nécessité d'ouvrir un compte bancaire pour leurs employé-e-s sur lequel sera versé le salaire mensuel.

À partir du 1^{er} avril 2015 les salaires indiqués dans l'article 6.2.1 des directives protocolaires de 2013 sont remplacés par les salaires suivants selon la convention collective portant sur la rémunération des aides ménagères :

1. Lors d'activités professionnelles à titre de salarié-e pour des travaux simples la rémunération minimale monte de 840€ nets/mois à 950€ nets/mois plus gratuité de l'hébergement et de la nourriture.
2. Lors d'un contrat d'indépendant ou de salarié-e plus qualifié pour lesquelles une formation ou des compétences équivalentes sont requises (i.e. cuisinier/ère, chauffeur/euse, assistant-e personnel-le) la rémunération minimale monte de 1.030€ nets/mois à 1.170€ nets/mois plus gratuité de l'hébergement et de la nourriture.
3. Si l'employé-e doit travailler des heures supplémentaires sur demande de l'employeur, la rémunération est de 5,69€ nets/heure ou 7,01€ nets/heure.

Les nouvelles annexes 4 (note verbale exemplaire) et 4a (contrat de travail) des directives protocolaires sont jointes à cette circulaire et seront envoyées aux représentations diplomatiques rapidement. Nous prions de ne plus utiliser les anciens documents de référence à partir du 1^{er} avril 2015.

Le Ministère des Affaires Etrangères souligne qu'en cas de violation ou non-respect de ces directives la permission d'employer des aides ménagères peut être refusée. En cas de non-respect des directives après l'arrivée des employé-e-s de maison en Allemagne, le Ministère des Affaires Etrangères se réserve le droit d'appliquer au cas individuel des mesures diplomatiques résultant de la Convention de Vienne.

Le Ministère des Affaires Etrangères prie toutes les représentations diplomatiques de communiquer cette circulaire à toutes leurs représentations consulaires et saisit cette occasion pour renouveler à toutes les représentations diplomatiques l'assurance de sa très haute considération.

Berlin, 27 février 2015

L.S.

2A. CIRCULAIRE 34/2011

Numéro de référence (à signaler lors d'une réponse): 703-701 AM allg.

Le Ministère des Affaires Etrangères salue les représentations diplomatiques de la République Fédérale d'Allemagne et à l'honneur d'annoncer des réglementations nouvelles relatives à l'emploi d'aides ménagères en complément à la circulaire no 32/2011 du 1^{er} novembre 2011. Le nouveau règlement est applicable à partir du 1^{er} janvier 2012.

I.

1. Le Ministère des Affaires Etrangères continue à concéder aux représentations diplomatiques et consulaires en Allemagne le droit de recruter des employé-e-s de maison à l'étranger et de les employer pour leur domicile seulement. Les dirigeants des représentations diplomatiques peuvent employer jusqu'à trois personnes, les dirigeants de représentations consulaires jusqu'à deux, et les autres une personne en tant qu'employé-e de maison. Nous tenons à souligner la possibilité de recruter des employé-e-s sur le marché du travail allemand.
2. Avec la fin du séjour de l'employeur ou au plus tard au bout de cinq ans de séjour, les employé-e-s de maison doivent quitter l'Allemagne. Ils/Elles ne peuvent retourner en Allemagne pour travailler dans un emploi similaire chez un/une autre représentant-e diplomatique qu'au bout d'un an de séjour à l'étranger.
Pendant leur séjour en Allemagne, il ne leur est pas permis de changer d'employeur ou d'être „prêté-e-s“ à un tiers. Les employé-e-s de maison occupant un emploi qui n'a pas été approuvé par le Ministère des Affaires Etrangères ou qui ne résident pas au domicile de leur employeur doivent quitter l'Allemagne immédiatement.
Il est interdit d'amener avec soi sa famille ou de plus tard faire appel au regroupement familial pour des membres de famille résidants à l'étranger.
3. L'emploi de membres de la famille des représentant-e-s diplomatiques/consulaires en tant qu'employé-e-s de maison est interdit. Les employé-e-s de maison des diplomates pouvant employer plusieurs personnes ne doivent pas être apparenté-e-s.

II.

À partir du 1^{er} janvier 2012 les salaires indiqués dans l'article 6.2.1 des directives protocolaires de 2006 sont remplacés par les salaires suivants selon la convention collective portant sur la rémunération des aides ménagères :

1. Lors d'activités professionnelles à titre de salarié-e pour des travaux simples la rémunération minimale monte de 750€ nets/mois à 840€ nets/mois plus gratuité de l'hébergement et de la nourriture.
2. Lors d'un contrat d'indépendant ou de salarié plus qualifié pour lesquelles une formation ou des compétences équivalentes sont requises (i.e. cuisinier/ère, chauffeur/euse, assistant-e personnel-le) la rémunération minimale monte de 915€ nets/mois à 1.030€ nets/mois plus gratuité de l'hébergement et de la nourriture.
3. Si l'employé-e doit travailler des heures supplémentaires sur demande de l'employeur, la rémunération est de 5,03€ nets/heure ou 6,17€ nets/heure à partir du 1^{er} janvier 2012.

III.

1. L'emploi d'employé-e-s de maison est soumis à autorisation, la demande doit être faite suffisamment tôt avant l'entrée prévue. Celle-ci doit comprendre le nom et la nationalité de l'employé-e ainsi que le modèle de la note verbale ci-joint avec la déclaration d'engagement (annexe 1 qui remplace l'annexe 9 des directives protocolaires de 2006).
2. Les employé-e-s de maison recruté-e-s à l'étranger sont soumis-es à l'obligation de visa. Le visa est à demander personnellement suffisamment avant la date d'entrée prévue auprès de la représentation diplomatique compétente en Allemagne. Les documents requis pour la demande (contrat de travail, note verbale du Ministère des Affaires Etrangères du pays ou de l'ambassade en Allemagne, déclaration de l'employé-e avec déclaration d'engagement de l'employeur correspondant à l'annexe 2) ainsi qu'une assurance maladie pour

l'étranger pour la durée du visa sont à présenter avec la demande. Le visa n'est accordé qu'après l'entrée de l'employeur en Allemagne et de son enregistrement au Ministère des Affaires Etrangères. Ensuite, l'ambassade du pays d'origine de l'employé-e en Allemagne délivre un visa d'entrée provisoire d'un mois.

3. Pour l'emploi d'employé-e-s de maison à partir du 1^{er} janvier 2012, le contrat de travail exemplaire en annexe 3 est à utiliser et à joindre à la demande de visa faite au Ministère des Affaires Etrangères.

Nous soulignons que :

- L'employeur doit s'engager à respecter les standards minimaux du droit social et du droit du travail en Allemagne. Le temps de travail régulier est de 38,5 heures/semaine ou de 167 heures/mois. Des heures supplémentaires sont à rémunérer selon des tarifs fixes. Les heures de travail sont à communiquer à l'employé-e ainsi que les prescriptions de la loi sur la durée du travail
- Conformément aux réglementations de la loi fédérale sur les congés (Bundesurlaubsgesetz), le congé rémunéré minimal est actuellement de quatre semaines par an.
- Une chambre privée est fournie par l'employeur dans son domicile. L'employé-e reçoit au minimum trois repas complets par jour.
- Le salaire entier est à payer sur un compte bancaire indiqué par l'employé-e à la fin du mois.
- L'employeur laisse à l'employé-e la libre gestion de ses documents (passeport et Protokollausweis).
- L'employeur respecte le § 618 du code civil (devoir de dispositifs de protection).
- Pour l'employé-e doit être conclue une assurance maladie. Les frais mensuels sont payés par l'employeur. Les prestations incluses dans l'assurance doivent être équivalentes au standard des assurances maladie en Allemagne et doivent inclure des pathologies préexistantes. Toute assurance maladie allemande ou de l'UE/de l'EEE avec un siège en Allemagne est acceptée. Le certificat d'assurance maladie conforme à l'annexe 4 (formulaire correspond à l'annexe 10 des directives proto-

colaires de 2006) est à envoyer comme avant au Ministère des Affaires Etrangères. En cas d'incapacité du travail due à une maladie l'employeur continue à payer le salaire régulier pendant six semaines, les prescriptions de la loi sur la protection maternelle (Mutterschutzgesetz) sont à respecter.

- La mise à terme d'un contrat de travail par résiliation ou accord de résiliation amiable ainsi que des changements de contrat doivent se faire par écrit.

Des traductions en anglais des annexes 2 et 3 seront fournies.

IV.

Le Ministère des Affaires Etrangères souligne qu'en cas de violation ou non-respect de ces directives la permission d'employer des aides ménagères peut être refusée. Le Ministère des Affaires Etrangères prie toutes les représentations diplomatiques de communiquer cette circulaire à toutes leurs représentations consulaires et saisit cette occasion pour renouveler à toutes les représentations diplomatiques l'assurance de sa très haute considération.

Berlin, 1^{er} décembre 2011

L.S.

3. NOTE VERBALE

Annexe 4 des directives protocolaires à soumettre à la direction 703
PP Employé-e-s de maison de représentant-e-s diplomatiques/consulaires

Note verbale (modèle)

L'ambassade _____ à l'honneur de proposer au Ministère des Affaires
Etrangères, que le/la représentant diplomatique/consulaire _____ prévoit
d'embaucher, le/la ressortissant-e de _____ Mme/M. _____ en tant
qu'employé/e de maison.

(dénomination de la mission)
(nom, prénom, fonction)
(nationalité) (nom, prénom)

Nous assurons que :

- la volonté des deux partis est réciproque,
- l'employeur a conclu avec l'employé-e un contrat de travail écrit,
- l'employeur prend en charge les coûts du voyage en Allemagne pour le début de l'emploi,
- l'employé-e reçoit pour son travail une rémunération de minimum 950€/mois et de minimum 5,69€/heure de travail,
- en cas de travail indépendant la rémunération est de minimum 1.170€/mois et de minimum 7,01€/heure de travail,
- de cette rémunération (salaire minimum voir ci-dessus) n'est déduite aucune charge pour la nourriture ou le logement,
- le salaire est payé sur le compte bancaire de l'employé-e. L'ouverture de ce compte sera prouvé au Ministère des Affaires Etrangères immédiatement après la délivrance du Protokollausweis,
- pour l'employé-e a été conclue une assurance maladie qui sera payée régulièrement par l'employeur sans déductions du salaire (salaire minimum voir ci-dessus),
- les standards minimaux du droit social et du droit du travail de l'Allemagne seront respectés,
- l'employé-e est logé-e chez l'employeur dans une chambre privée,
- l'employeur prendra en charge les frais du voyage de retour au pays d'origine en fin de contrat de travail (au plus tard au bout de cinq ans) ou en cas de résiliation anticipée du contrat de travail soit par l'employeur, soit par l'employé-e,

- l'employeur garantit la libre disposition pour l'employé-e de son passeport et de son Protokollausweis.

Une déclaration de l'employé-e avec une déclaration d'engagement de l'employeur (annexe 4 b des directives protocolaires) sera présentée lors de la procédure pour le visa.

L'ambassade _____ saisit cette occasion pour renouveler au Ministère de Affaires Etrangères l'assurance de sa très haute considération.

(dénomination de la mission)

_____, le _____
(lieu) (date) cachet de la représentation diplomatique

4. CONTRAT DE TRAVAIL

Annexe 4a

Entre _____ et Mme/M. _____
(Nom et adresse, appelé-e ci-après employeur) (appelé-e ci-après employé-e)
née le/à _____ résidant à _____

est conclu le contrat suivant :

1. Activités professionnelles

- a) L'employé-e est embauché-e à partir du _____ comme _____ pour les activités suivantes _____ en tant que : employé-e de maison chez Mme/M. _____ lieu de travail _____
- b) Une activité extérieure de l'employé-e n'est pas permise.

2. Obligations générales

- a) L'employé-e s'engage à exécuter soigneusement les tâches qui lui sont confiées.
- b) L'employeur s'engage à respecter les standards minimaux du droit social et du droit du travail en Allemagne.

3. Rémunération

- a) La rémunération mensuelle est de _____ € nets¹ plus gratuité de l'hébergement et de la nourriture.
- b) Une chambre privée est fournie par l'employeur dans son domicile. L'employé-e reçoit au minimum trois repas complets par jour (petit déjeuner, déjeuner et souper). L'employeur respecte le § 618 du code civil (devoir de dispositifs de protection).
- c) Le salaire est versé à la fin du mois sur le compte bancaire nommé par l'employé-e à la banque _____ IBAN _____ BIC _____

¹ Lors d'activités professionnelles à titre de salarié-e une rémunération minimale de 950€ nets, lors d'un contrat d'indépendant une rémunération minimale de 1.170€ nets. Lors d'emplois plus qualifiés, une rémunération plus élevée est à fixer.

4. Temps de travail et heures supplémentaires

- a) Le temps de travail régulier est de 167 heures/mois, donc 38,5 heures/semaine. Heures de travail convenues : _____
- b) Si l'employé-e doit travailler des heures supplémentaires sur demande de l'employeur, la rémunération est de 5,69€ nets/heure ou 7,01€ nets/heure.
- c) Les prescriptions de la loi sur la durée du travail sont à respecter.

5. Assurance maladie

Pour l'employé-e doit être conclue une assurance maladie. Les frais mensuels sont payés par l'employeur. Celui-ci n'a pas le droit de déduire ses frais du salaire de l'employé-e.

6. Congé

Le congé doit être conforme aux réglementations de la loi fédérale sur les congés (Bundesurlaubsgesetz). Le congé rémunéré minimal est de 24 jours de travail (quatre semaines) par an².

7. Maladie et protection de la maternité

- a) En cas d'incapacité du travail due à une maladie l'employeur continue à payer le salaire régulier pendant six semaines (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall).
- b) Les prescriptions de la loi sur la protection maternelle (Mutterschutzgesetz) sont à respecter.

8. Résiliation/accord de résiliation amiable

- a) La mise à terme d'un contrat de travail par résiliation ou accord de résiliation amiable doit se faire par écrit.

² La loi fédérale sur les congés prévoit une semaine de travail de six jours (lundi à samedi). En cas de semaine de travail de cinq jours le congé minimal est de 20 jours de travail (quatre semaines).

5. DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ-E

Annexe 4b à soumettre à la direction 703
PP Employé-e-s de maison de représentant-e-s diplomatiques ou consulaires.

- b) Le contrat peut être terminé par les deux cotés avec un délai de quatre semaines jusqu'au 15^e du mois ou jusqu'à la fin du mois. En outre, les délais légaux de résiliation s'appliquent.
- c) Cette disposition ne porte pas atteinte au droit de résiliation avec effet immédiat pour motif grave selon § 626 de la loi civile (Bürgerliches Gesetzbuch). Une résiliation exceptionnelle non applicable vaut comme résiliation normale pour la prochaine date possible.

9. Certificat

L'employeur est tenu de délivrer un certificat de travail à l'employé-e lors de la fin du contrat.

10. Passeport, Protokollausweis, frais pour le retour

- a) L'employeur laisse à l'employé-e la libre gestion de ses documents (passeport et Protokollausweis).
- b) L'employeur prend en charge les coûts pour le voyage de retour lors de la fin du contrat.

11. Changements de contrat

Les accords verbaux, engagements oraux et autres décisions telles que les changements et ajouts au contrat nécessitent une confirmation écrite pour entrer en vigueur.

_____, le _____
(lieu) (date)

(signature employeur) (signature employé-e)

Je soussigné-e _____ déclare que j'ai eu connaissance du fait que mon séjour en Allemagne m'a été accordé uniquement pour mon emploi en tant qu'employé-e de maison chez M./Mme _____ et que je recevrai un document spécial nommé Protokollausweis qui remplacera un permis de séjour régulier.

J'ai eu connaissance du fait que je dois assurer mes besoins avec mon salaire d'employé-e de maison et que je n'ai pas droit à des prestations sociales de régime non contributif (allocation familiales, allocations de logement, allocations de paternité, aide sociale, etc.). Il n'est pas permis d'amener sa famille ou de plus tard faire appel au regroupement familial (conjoint, enfants).

J'ai eu connaissance du fait qu'il n'est pas permis de changer d'employeur et que je devrai quitter l'Allemagne immédiatement après la fin de mon contrat de travail chez M./Mme _____, ou au plus tard après cinq ans.

_____, le _____
(lieu) (date) signature

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

J'assure le respect des conditions ci-dessus. Tous les frais éventuels liés au séjour de M./ Mme _____ en Allemagne seront à ma charge. Conformément à la directive des employé-e-s de maison, je m'engage à lui fournir une assurance maladie dès le premier jour de son séjour en Allemagne et à maintenir cette assurance avec le paiement de cotisations régulières. Après la fin du contrat de travail de M./Mme _____ je suis responsable de son retour immédiat et je prendrai en charge les frais de voyage dans son pays d'origine.

_____, le _____
(lieu) (date) signature

Cachet de la représentation diplomatique/consulaire

6. CERTIFICAT D'ASSURANCE MALADIE

Annexe 4c

Employé-es de maison chez des représentant-e-s diplomatiques/consulaires

Remplir le formulaire entier en majuscules et le soumettre à la direction 703

Assurance maladie:

_____, le _____
(nom) (lieu) (date)
(adresse) responsable
n° téléphone
n° de dossier

Preneur/euse d'assurance:

(employeur) nom
(adresse)

Nous certifions que,

_____, _____
nom, prénom (personne assuré-e) date de naissance
(adresse) n° d'assurance

est assuré-e à partir de _____ jusqu'au _____ avec une assurance maladie complète.

L'assurance maladie existante correspond au § 193 alinéa 3 phrase 1 de la loi sur le contrat d'assurance (Versicherungsvertragsgesetz), et comprend au minimum le remboursement des frais médicaux pour traitements ambulatoires et hospitaliers avec une franchise maximale de 5.000 euros par an.

- Les cotisations ont été payées régulièrement.
- Les cotisations n'ont pas été payées depuis : _____

Par ordre

(cachet et signature)

ADRESSES UTILES

BERLIN

BAN YING E.V.

Anklamer Str. 38
10115 Berlin

Tel.: +49 (0)30 44063-73/-74
Fax: +49 (0)30 44063-75

E-Mail: info@ban-ying.de
www.ban-ying.de

PHILIPPINISCHE KIRCHENGEMEINDE / PHILIPPINE CHURCH

Bayernallee 28
14052 Berlin

Tel.: +49 (0)30 300003-22
Fax: +49 (0)30 300003-30

www.heiliggeist-berlin.de/48285.html

FRANKFURT AM MAIN

FIM – FRAUENRECHT IST MENSCHENRECHT

Varrentrappstraße 55
60486 Frankfurt am Main

Tel.: +49 (0)69 9709797-0
Fax: +49 (0)69 9709797-18

E-Mail: info@fim-beratungszentrum.de
www.fim-frauenrecht.de

HAMBURG

AMNESTY FOR WOMEN

Schillerstr.43
22767 Hamburg

Tel.: +49 (0)40 384753
Fax: +49 (0)40 385758

E-Mail: info@amnestyforwomen.de
www.amnestyforwomen.de

KÖLN / COLOGNE

AGISRA

Martin Str. 20a
50667 Köln (Heumarkt)

Tel.: +49 (0)221 124019
+49 (0)221 1390392
Fax: +49 (0)221 9727492

E-Mail: info@agisra.org
www.agisra.de

MÜNCHEN/ MUNICH

JADWIGA

Schwanthalerstraße 79 (Rückgebäude)
80336 München

Tel.: +49 (0)89 38534455
Fax: +49 (0)89 54321937

E-Mail: muenchen@jadwiga-online.de
<http://www.jadwiga-online.de/beratungsstellen.php>

PHILIPPINISCHE BOTSCHAFT/ PHILIPPINE EMBASSY

Kurfürstendamm 194
10707 Berlin

Tel.: +49 (0)30 8649500
Fax: +49 (0)30 8732551

E-Mail: info@philippine-embassy.de

INDONESISCHE BOTSCHAFT/ INDONESIAN EMBASSY

Lehrter Str. 16 – 17
10557 Berlin

Tel.: +49 (0)30 47807200
Fax: +49 (0)30 44737142

E-Mail: info@indonesian-embassy.de
www.botschaft-indonesien.de/
www.kemlu.go.id/berlin/lc/default.aspx

AUSWÄRTIGES AMT/FEDERAL FOREIGN OFFICE

Referat 703
Werderscher Markt 1
10117 Berlin

Tel.: +49 (0)30 1817-3411
+49 (0)30 1817-4863
Fax: +49 (0)30 1817-53186

IMPRESSUM

BAN YING KOORDINATIONSSTELLE

Anklamer Str. 38
10115 Berlin

Tel.: +49 (0)30 44063-73/-74
Fax: +49 (0)30 44063-75

E-Mail: info@ban-ying.de
www.ban-ying.de

SPENDENKONTO

Ban Ying e.V.
Postbank Berlin

IBAN: DE22 1001 0010 0507 1791 09

BIC: PBNKDEFF

GESTALTUNG

SCHIEBE PREIL BAYER GbR
www.sp-b.de

STAND

Dezember 2015



Ban Ying

Ban Ying Koordinations- und Beratungsstelle
gegen Menschenhandel
Anklamer Strasse 38
10115 Berlin

Tel.: 030/440 63 73 oder 030/440 63 74
Fax: 030/440 63 75

E-Mail: beratung@ban-ying.de
www.ban-ying.de