Anstellung verwalten

- Anstellung im Smart Portal beantragen
- Anstellung einsehen und Dokumente finden
- Änderungen beantragen
- Anstellung beenden

Anstellung im Smart Portal beantragen

Du möchtest bei Smart angestellt sein und hast bereits Aufträge? Dann stelle im Smart Portal eine neue Anstellungsanfrage.

> Du hast bereits einen laufenden Arbeitsvertrag und willst eine Änderung oder Verlängerung beantragen? Dann lies weiter hier.

1. **Wähle das Budget** aus dem deine Anstellung stattfinden soll. HIer kannst du zwischen der Smart Genossenschaft und dem Smart Bildungswerk wählen, je nach dem welche Aufträge du mit Smart realisierst.

> Bitte beachte, dass deine Anstellung nur bestätigt werden kann, wenn du über ausreichend verfügbares Budget verfügst, um die Anstellungskosten für deinen ersten Beschäftigungsmonat zu decken. Dein verfügbares Budget ergibt sich aus bestätigten Auftragsformularen und bezahlten Rechnungen.

> Smart eG und Smart Bildungswerk sind zwei getrennte juristische Personen. Aufträge, die über einen Rechtsträger abgewickelt werden, können nur für eine Beschäftigung bei diesem Unternehmen verwendet werden. Wenn du einige Aufträge über die Smart eG und andere über das Smart Bildungswerk abwickelst, kannst du zwei getrennte Arbeitsverträge beantragen, um dir die beiden verfügbaren Budgets auszahlen zu lassen.

2. Wähle **Beginn und Ende** der Anstellung

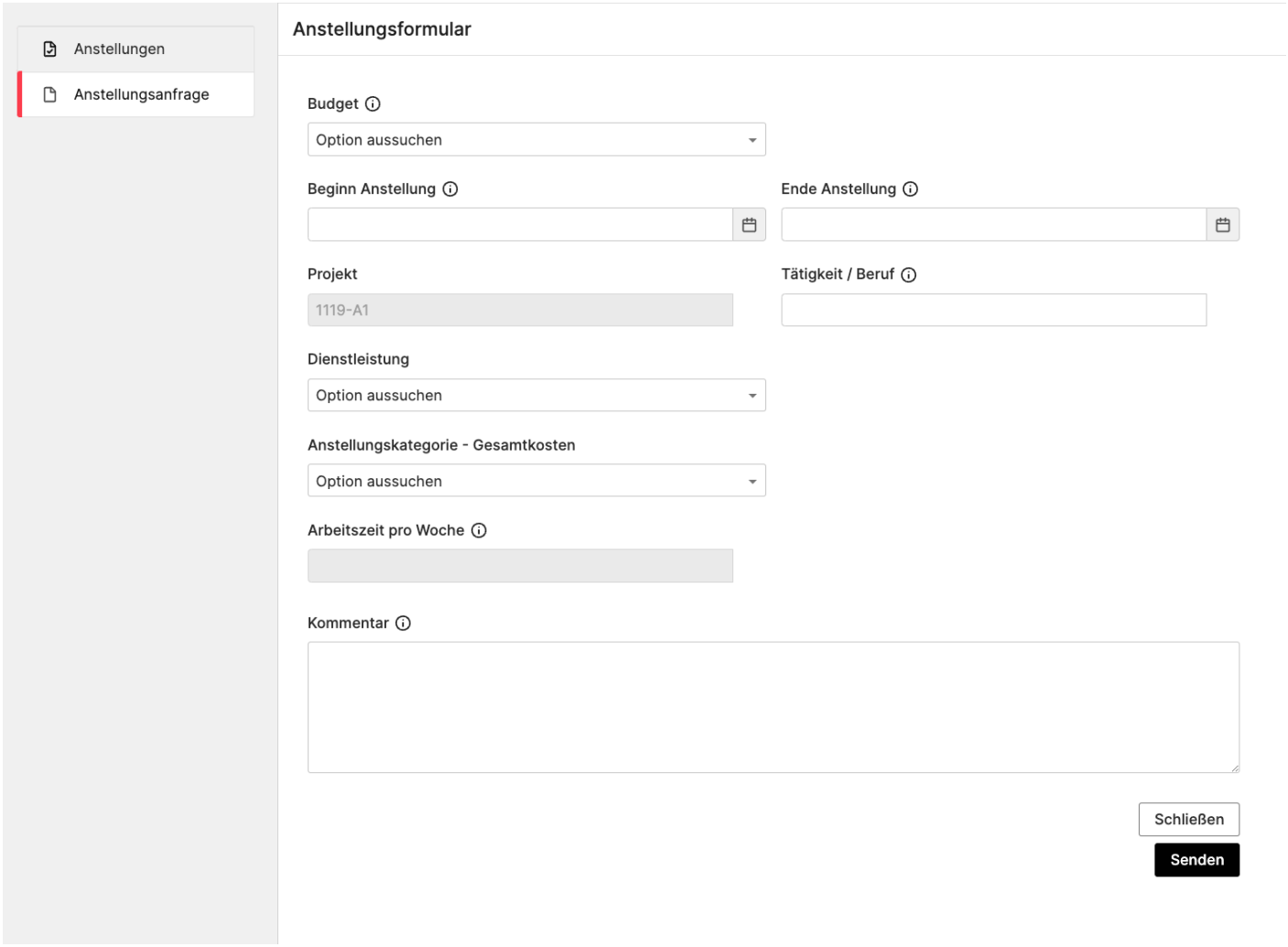
3. Beschreibe **die Berufsbezeichnung**, wie sie in deinem Arbeitsvertrag stehen soll.

4. Wähle eine **Dienstleistungskategorie**, die deinem Beruf am nächsten kommt.

5. Wähle eine **Anstellungskategorie.** Hier siehst Du den Namen der Anstellungskategorie und die pauschalen gesamt Anstellungskosten pro Monat.

6. **Die Arbeitszeit pro Woche** ist ein Maximalwert um den Mindestlohn zu gewährleisten. Achte darauf, dass du die wöchentliche Stundenzahl nicht überschreitest. Sollte deine Arbeitszeit pro Woche abweichen, kannst Du dies im Kommentar eintragen.

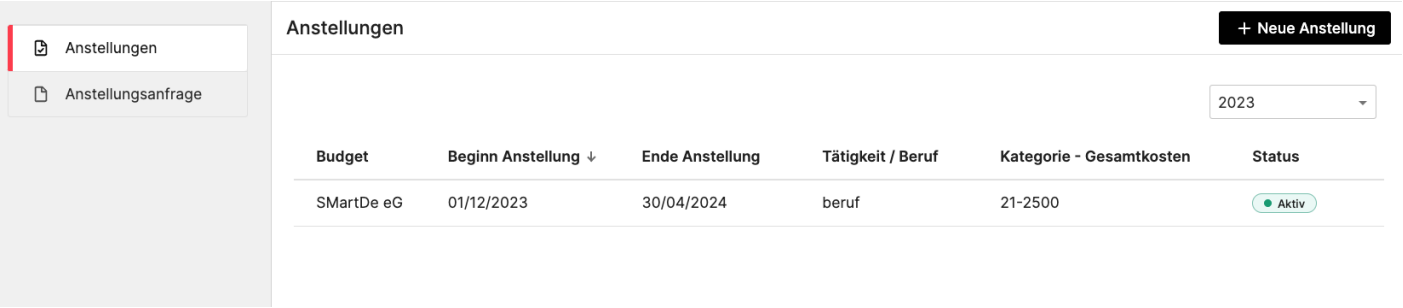
7. Sende deine Anstellungsanfrage ab. Du erhältst eine Benachrichtigung per E-Mail sobald wir deine Anfrage bearbeitet haben.



Anstellung einsehen und Dokumente finden

Liste der Anstellungen

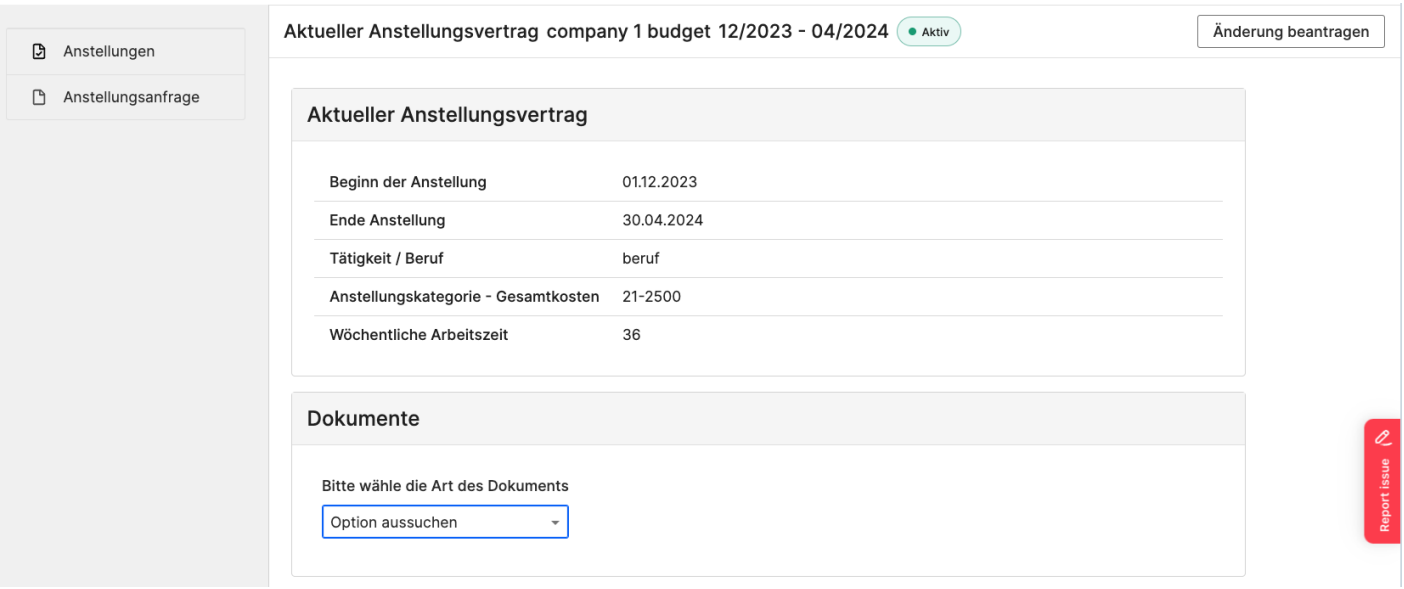
In der Liste kannst du alle deine vergangene, laufende und angefragte Anstellungsverträge sehen.

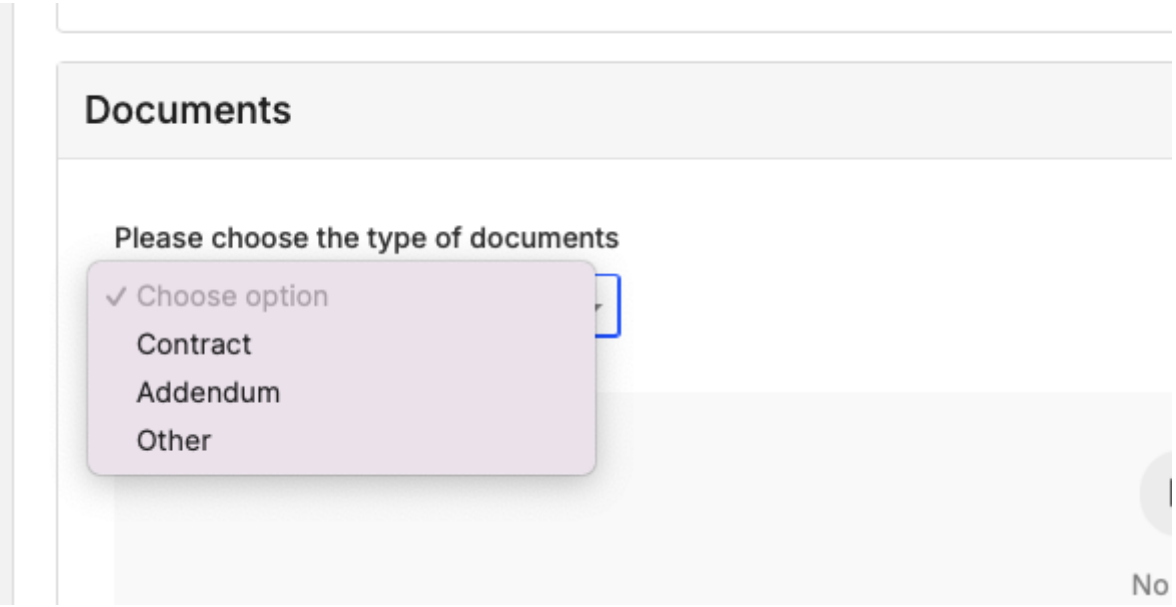


Ansicht Anstellung und Dokumente

Die Details einer Anstellung können durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der Beschäftigungsliste geöffnet werden. In der Anstellungsübersicht werden Beginn und Ende der Anstellung, die Anstellungskategorie, der Beruf im Vertrag sowie die Wöchentliche Arbeitszeit angezeigt.

Unter **Dokumente** sind alle deine Verträge und Addenden sowie alle anderen dazugehörigen Unterlagen zu finden. Wähle bitte dazu eine entsprechende Kategorie:





> Falls du mehrere Anstellungen bei Smart hast (z.B. bei der Smart Genossenschaft und im Smart Bildungswerk), oder du eine längere Unterbrechung zwischen zwei Anstellungen hattest, findest du die dazugehörigen Dokumente in der jeweiligen Anstellung in deiner Liste.

Dokumente

Folgende Dokumente kannst du in dieser Ansicht finden:

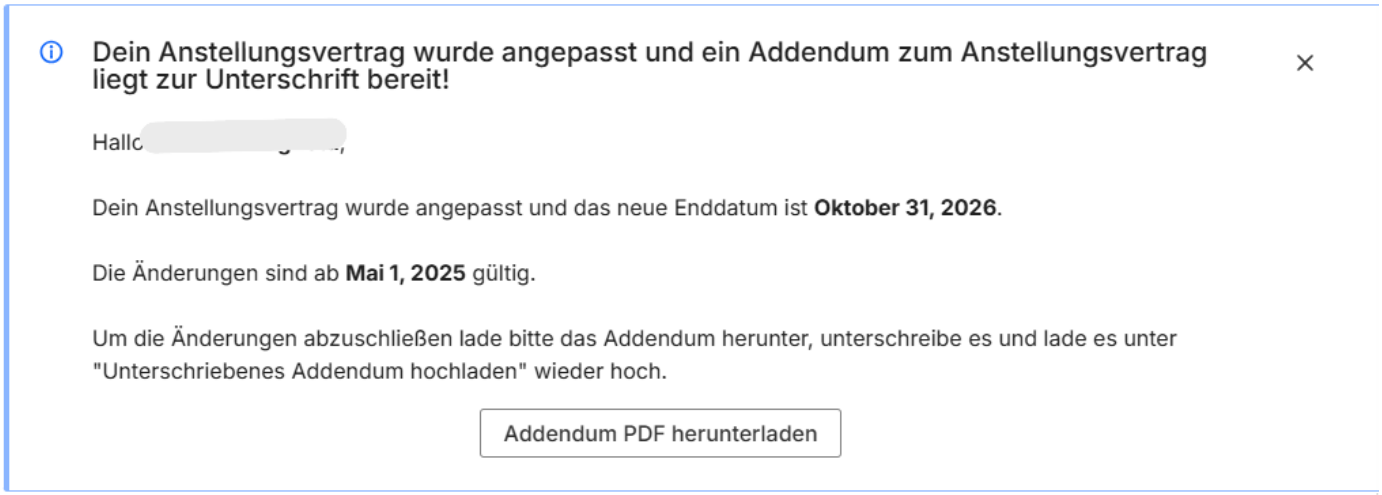
Arbeitsvertrag

- Nachdem du den Arbeitsvertrag unterschreibst, wird der hier erscheinen.

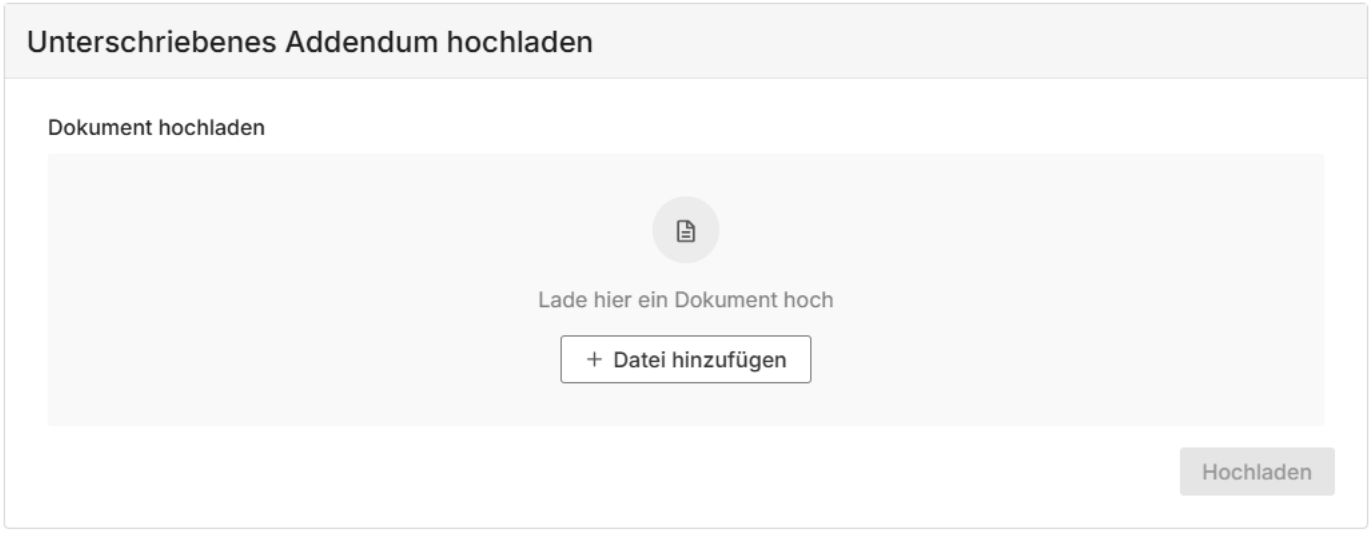
Addendum

- Änderungen zum Arbeitsvertrag

Nach der Bestätigung deiner Anfrage kannst du dein Addendum direkt im Portal herunterladen und unterschreiben:



Das unterschriebene Addendum kannst du dann wieder im Portal hochladen:



Lohnbelege

- Monatliche Lohnbelege, Lohnsteuerbescheinigungen sowie mögliche Korrekturabrechnung werden in deinem Mein Smart Ordner gespeichert, nicht im Smart Portal.
- Lohnbelege kriegst du außerdem jeden Monat per E-Mail.

> Lohnbelege sind wichtige Dokumente, die immer als offizieller Beweis deiner Einnahmen dienen. Mehr zu den Lohnbelegen findest du hier.

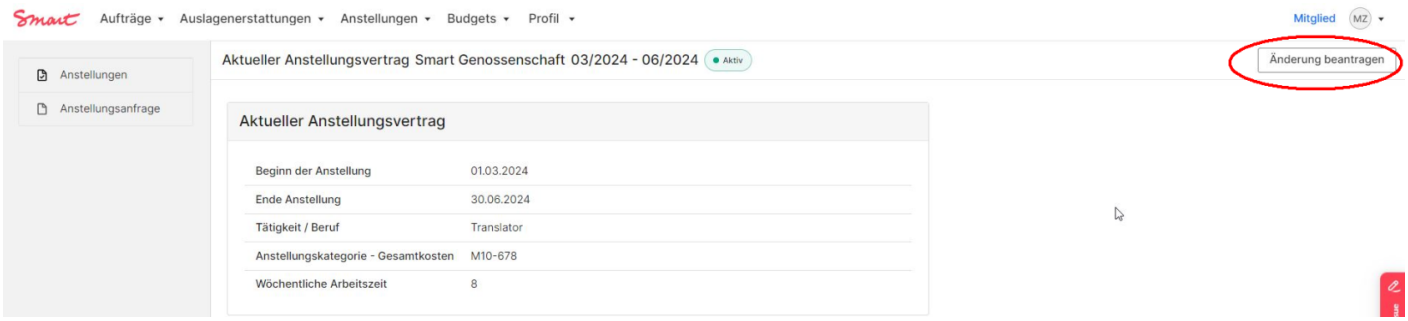
Sonstige

- An- und Abmeldungen Sozialversicherung
- Arbeits- und Entgeltbestätigungen
- Krankmeldungen

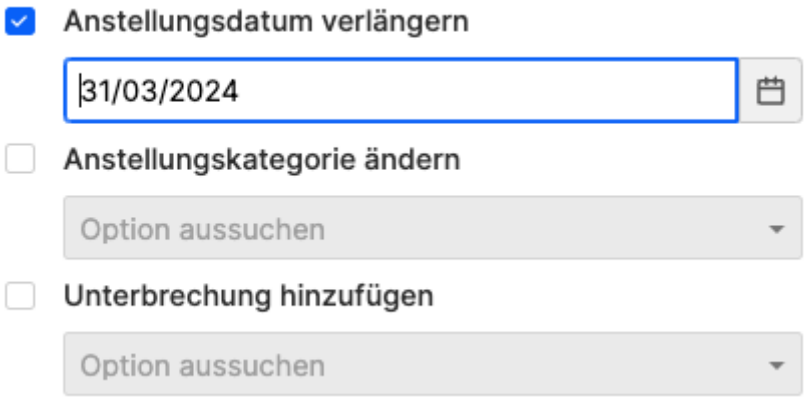
Diese Dateien findest du in deinem Mein Smart Ordner, nicht im Smart Portal!

Änderungen beantragen

Falls du Änderungen zu deiner Anstellung vornehmen möchtest, kannst du diese in der jeweiligen Anstellungsansicht über den Button **"Änderung beantragen"** tun.



Klicke das Häkchen vor der jeweiligen Änderungsart, um die gewünschten Daten einzutragen. Zuletzt musst das Formular über den Button "**Senden**" an Smart übermitteln. Wird die Änderung genehmigt, dann erhältst du mit der nächsten monatlichen Lohnabrechnung auch einen aktuellen Lohnbeleg, mit den entsprechenden Änderungen. Der Lohnbeleg gilt als zugestellt, wenn er im Portal hochgeladen wird. In deiner Budgetübersicht kannst du die angepassten Änderungen sofort nach Bestätigung einsehen.



Änderungsmöglichkeiten:

Anstellung verlängern oder Enddatum ändern

Wähle das neue Enddatum und du erhältst nach der Bestätigung durch Smart einen Nachtrag zu deinem Vertrag.

> Bitte beantrage die Verlängerung deines Vertrages, BEVOR dein Vertrag abläuft!

Anstellungskategorie ändern

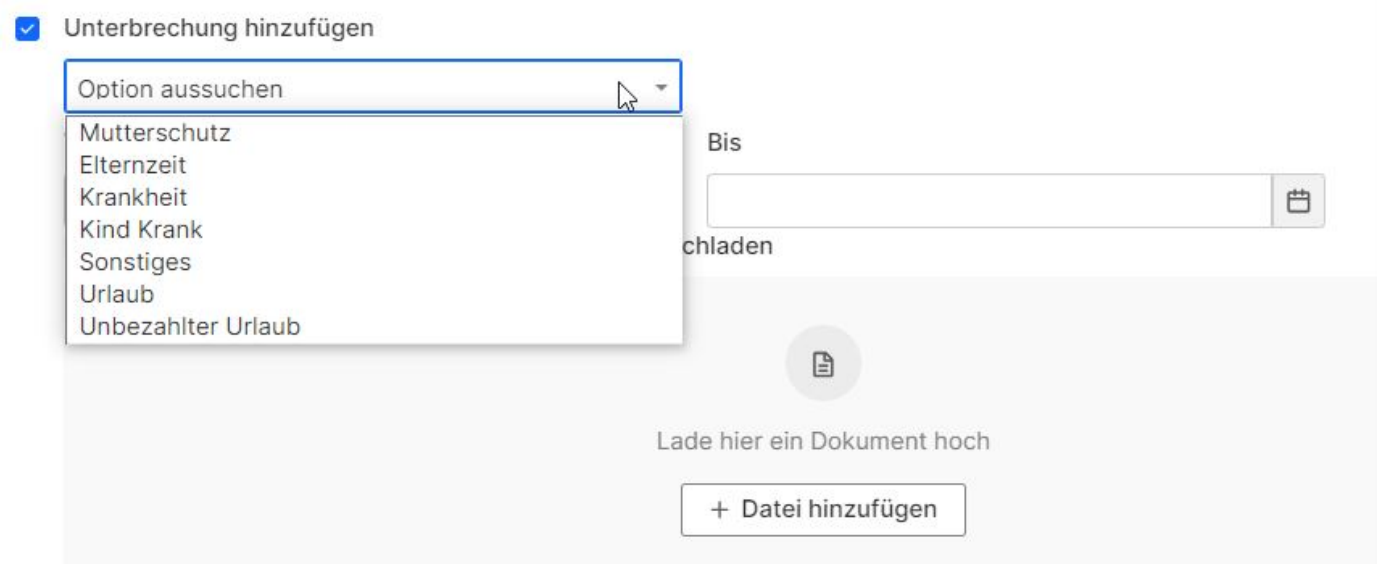
> Wenn du die Kategorie ausgewählt hast, schreibe bitte in das **Kommentarfeld ab wann** du diese Änderung einführen möchtest. Bitte beachte, dass **Änderungen für den laufenden Monat** nur **bis zum 10. des Monats möglich sind.**

Die Anstellungskategorien findest du hier: Anstellungskategorien

Unterbrechung hinzufügen

Bitte lade entsprechend einen Nachweis für die Unterbrechung hoch.

Mehr Informationen zu den einzelnen Unterbrechungen findest du im ABC der Anstellung.



Sonderzahlung hinzufügen

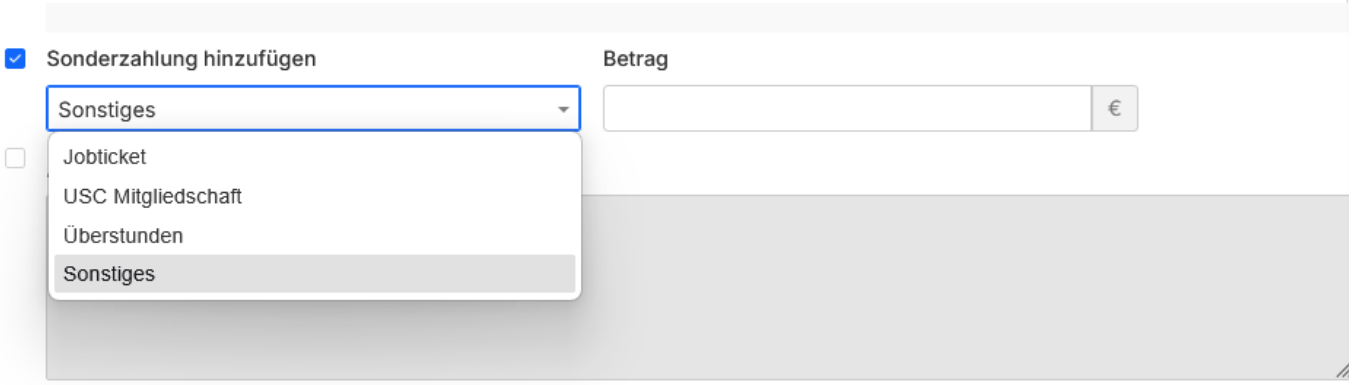
Die Sonderzahlung wird mit deiner nächsten Gehaltsabrechnung ausgezahlt, sofern ausreichend Budget vorhanden ist. Sonderzahlungen können beispielsweise eine (teilweise) Erstattung eines Jobtickets oder einer Urban Sports Club-Mitgliedschaft sowie Überstunden umfassen.

Überstunden werden wie reguläres Gehalt behandelt. Daher werden entsprechend deiner Anstellungskategorie Sozialversicherungsbeiträge und Steuern abgezogen.

Wenn du einen Bonus mit deinem Gehalt erhalten möchtest, wähle **„Sonstiges“** aus. Gib unter **„Betrag“** den Gesamtbetrag ein, den du von deinem Budget verwenden möchtest. Dieser

Betrag wird zu deinen Anstellungskosten für den Monat hinzugerechnet. Da darauf Sozialversicherungsbeiträge und Steuern anfallen, wird das daraus resultierende Nettogehalt niedriger sein als der eingegebene Betrag.

Wenn du ein Jobticket oder eine USC-Mitgliedschaft hinzufügst, gib bitte im Kommentarfeld an, ab wann diese beginnen soll. Vergiss außerdem nicht, das Jobticket bzw. die USC-Mitgliedschaft aktiv zu beantragen. Weitere Informationen dazu findest du hier.



Anfrage Korrektur eines Vormonats

Ist im vergangenen Monat etwas schiefgelaufen? Hast du vielleicht die falsche Kategorie ausgewählt oder warst du krankgeschrieben, hast aber vergessen, dies anzugeben? Dann lass es uns wissen!

Anstellung beenden

Wenn du deinen Vertrag kündigen willst (zum Beispiel, weil kein Budget vorhanden ist oder du eine andere Beschäftigung hast), wird eine formelle Kündigung mit folgenden Angaben benötigt:

- Datum des Schreibens (mindestens zwei Wochen vor Ende des gewünschten Vertragsendes)
- Satz „Hiermit kündige ich meinen Arbeitsvertrag zum Datum“ (Datum: der letzte Tag des letzten Anstellungsmonats)
- Deine Meldeadresse, Vor- und Nachname und Mitgliedsnummer
- Adresse der Genossenschaft: SMartDe eG **oder** Smart Bildungswerk gGmbH, Franz-Mehring-Platz 1, 10243 Berlin
- Unterschrift (digital oder original)

Die Kündigung solltest du uns bitte per E-Mail schicken. Das Datum der Kündigung muss vor dem gewünschten Kündigungsdatum sein.

Beispiel: Der Arbeitsvertrag läuft bis zum 31. März. Der Arbeitsvertrag soll am 28. Februar enden. Die Kündigung muss zwei Wochen vor dem 28. Februar eingereicht werden. Wenn dein Beschäftigungsverhältnis bei Smart endet, musst du dich selbst darum kümmern, weiterhin krankenversichert zu sein. Bei Fragen kannst du uns natürlich kontaktieren.

> **Du hast keine neuen Aufträge?** Sprich uns an, wir versuchen eine individuelle Lösung zu finden. Wir können z.B. dein Gehalt reduzieren oder einen unbezahlten Urlaub anbieten.

> **Hast du nach der Auszahlung deines letzten Gehalts noch Budget übrig?** Sprich uns bitte rechtzeitig an, wenn du dir dein gesamtes verbleibendes Budget am Ende deiner Anstellung auszahlen lassen möchtest.

> **Die Kündigung deines Arbeitsvertrags bedeutet nicht automatisch die Kündigung deiner Mitgliedschaft bei Smart.** Wir empfehlen dir, deine Mitgliedschaft in der Genossenschaft beizubehalten, damit du deine Tätigkeit bei Bedarf flexibel wieder aufnehmen kannst.