

# Anstellung verwalten

- [Anstellung einsehen und Dokumente finden](#)
- [Änderungen beantragen](#)
- [Anstellung beenden](#)

# Anstellung einsehen und Dokumente finden

## Liste der Anstellungen

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

<div>Anstellungen</div> <div>Anstellungsanfrage</div>	Anstellungen					+ Neue Anstellung
						2023
	Budget	Beginn Anstellung ↓	Ende Anstellung	Tätigkeit / Beruf	Kategorie - Gesamtkosten	Status
	SMartDe eG	01/12/2023	30/04/2024	beruf	21-2500	Aktiv

## Ansicht Anstellung und Dokumente

Aus der Anstellungsliste kann eine Anstellung geöffnet werden. In der Übersicht wird Beginn und Ende der Anstellung, die Anstellungskategorie, der Beruf im Vertrag sowie die Wöchentliche Arbeitszeit angezeigt.

Unter **Dokumente** sind der aktuelle Vertrag und deine Lohnbelege sowie alle anderen dazugehörigen Unterlagen zu finden. Wähle bitte dazu eine entsprechende Kategorie:

<div>Anstellungen</div> <div>Anstellungsanfrage</div>	Aktueller Anstellungsvertrag company 1 budget 12/2023 - 04/2024		Aktiv	Änderung beantragen									
	<div>Aktueller Anstellungsvertrag</div> <table><tr><td>Beginn der Anstellung</td><td>01.12.2023</td></tr><tr><td>Ende Anstellung</td><td>30.04.2024</td></tr><tr><td>Tätigkeit / Beruf</td><td>beruf</td></tr><tr><td>Anstellungskategorie - Gesamtkosten</td><td>21-2500</td></tr><tr><td>Wöchentliche Arbeitszeit</td><td>36</td></tr></table>				Beginn der Anstellung	01.12.2023	Ende Anstellung	30.04.2024	Tätigkeit / Beruf	beruf	Anstellungskategorie - Gesamtkosten	21-2500	Wöchentliche Arbeitszeit
Beginn der Anstellung	01.12.2023												
Ende Anstellung	30.04.2024												
Tätigkeit / Beruf	beruf												
Anstellungskategorie - Gesamtkosten	21-2500												
Wöchentliche Arbeitszeit	36												
<div>Dokumente</div> <div>Bitte wähle die Art des Dokuments</div> <div>Option aussuchen</div>													

Report Issue

## Documents

Please choose the type of documents

✓ Choose option

Contract

Addendum

Other

No

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.
- Du kannst eine Vorlage einen Arbeitsvertrages bei Smart [hier](#) einsehen.

### Addendum

- Änderungen zum Arbeitsvertrag

### Lohnbelege

- Monatliche Lohnbelege
- Korrekturabrechnungen

Lohnbelege sind wichtige Dokumente, die immer als offizieller Beweis deiner Einnahmen dienen. Mehr zu den Lohnbelegen findest du [hier](#).

Achtung: Momentan findest du deine Lohnbelege vorübergehend noch in [mein.Smart](#). Sie werden aber in der Zukunft auch im Portal für dich gespeichert.

### Sonstige

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

# Änderungen beantragen

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

The screenshot shows the top navigation bar of the Smart portal with the 'Anstellungen' menu selected. The main header displays 'Aktueller Anstellungsvertrag Smart Genossenschaft 03/2024 - 06/2024' with an 'Aktiv' status. On the right, the user is identified as 'Mitglied MZ'. A red circle highlights the 'Änderung beantragen' button in the top right corner. Below the header, a table titled 'Aktueller Anstellungsvertrag' lists the following details:

Beginn der Anstellung	01.03.2024
Ende Anstellung	30.06.2024
Tätigkeit / Beruf	Translator
Anstellungskategorie - Gesamtkosten	M10-678
Wöchentliche Arbeitszeit	8

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.

☒ **Anstellungsdatum verlängern**

☐ **Anstellungskategorie ändern**

☐ **Unterbrechung hinzufügen**

## Änderungsmöglichkeiten:

Anstellung verlängern oder Enddatum ändern

  

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 Folgemonat** nur **bis Ende des Vormonats** 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](#).

☒ Unterbrechung hinzufügen

Option aussuchen

- Mutterschutz
- Elternzeit
- Krankheit
- Kind Krank
- Sonstiges
- Urlaub
- Unbezahlter Urlaub

Bis

hochladen

Lade hier ein Dokument hoch

+ Datei hinzufügen

## Sonderzahlung hinzufügen

Eine Sonderzahlung wird mit der nächsten Lohnabrechnung ausgezahlt, sofern genug Budget verfügbar ist.

Wenn du Sachbezug wählst (zB. als Urban Sports Mitgliedschaft oder Deutschlandticket, dann schreibe in den Kommentar ab wann der Sachbezug abgerechnet werden soll. Mehr Infos zu den Sonderzahlungen findest du [hier](#).

☒ Sonderzahlung hinzufügen

Betrag

☒ SV- und Steuerfreie Zahlung (IAP)

Sachbezug

Überstunden

Sonstiges

--

<b>Anfrage Korrektur eines Vormonats</b>
--

--

# 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, Wilhelmstr. 150, 10963 Berlin
- Unterschrift (digital oder original)

Die Kündigung kann entweder unterschrieben im Original per Post plus zusätzlich per E-Mail oder nur per E-Mail bei uns eingehen. Das Datum der Kündigung muss vor dem gewünschten Kündigungsdatum sein.

**Beispiel:** Der Arbeitsvertrag läuft bis zum 31. März. Der Arbeitsvertrag soll im Februar beendet sein. Die Kündigung muss zwei Wochen vor dem 1. 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.

**Du hast noch Budget nach Auszahlung des letzten Gehaltes?** Sprich uns rechtzeitig an, falls du dir am Ende der Anstellung dein ganzes Budget auszahlen lassen möchtest.

**Die Kündigung des Arbeitsvertrages bedeutet nicht die Kündigung deiner Mitgliedschaft bei Smart.** Wir empfehlen, deine Mitgliedschaft in der Genossenschaft zu behalten, sodass du deine Anstellung flexibel wieder anfangen kannst, wenn du es brauchst.