

# 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 Smart portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Smart' logo and menu items: 'Aufträge', 'Auslagenerstattungen', 'Anstellungen', 'Budgets', and 'Profil'. On the right, it shows 'Mitglied MZ' and a red circle around the 'Änderung beantragen' button. Below the navigation bar, the current employment contract is displayed with the following details:

Aktueller Anstellungsvertrag	
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

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 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

hochgeladen



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

### Anfrage Korrektur eines Vormonats

Version #12

Erstellt: 27 Januar 2024 20:22:27 von Alicja

Zuletzt aktualisiert: 14 Januar 2025 14:49:00