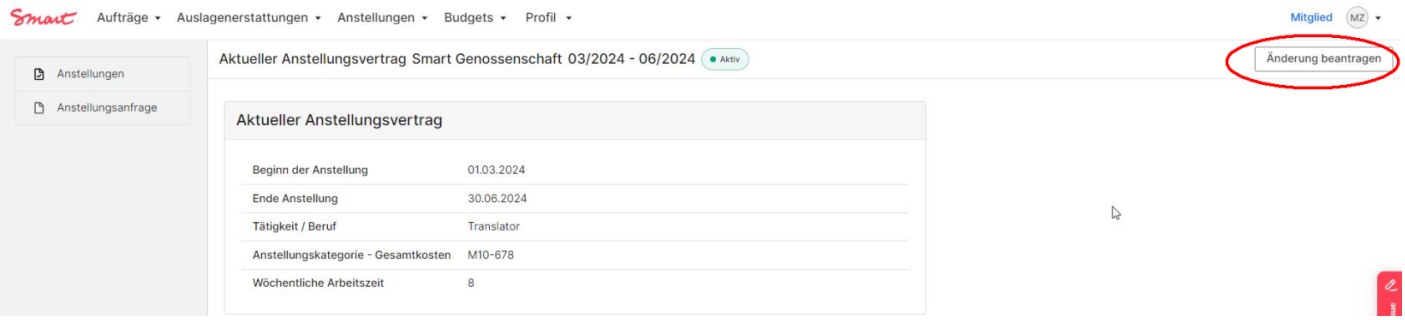
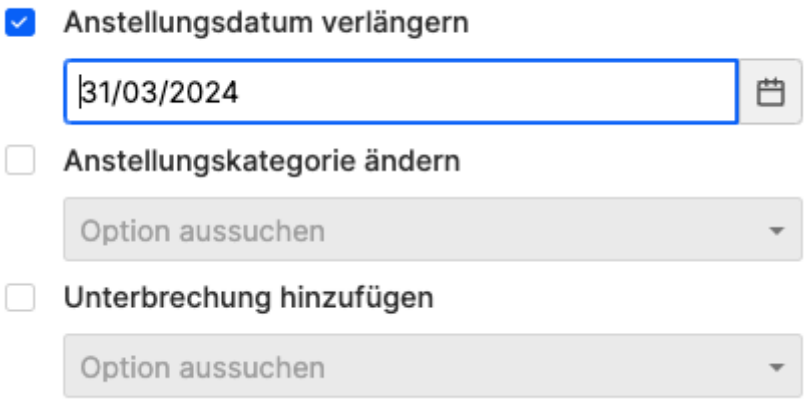
Änderungen beantragen

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

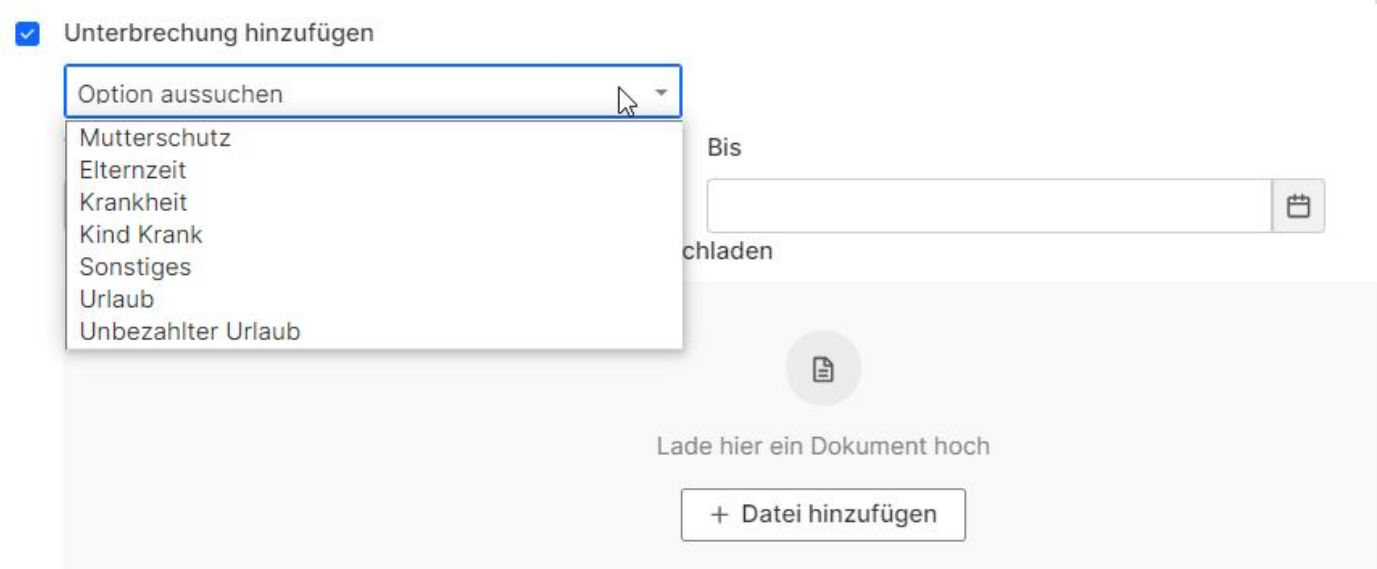
> Wenn du die Kategorie ausgewählt hast, schreibe bitte in das **Kommentarfeld ab wann** du diese Änderung einführen möchtest. Bitte beachte, dass **Änderungen für den Folgemonat** nur **bis Ende des Vormonats** möglich sind.

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.



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.

Anfrage Korrektur eines Vormonats

Version #12
Erstellt: 27 Januar 2024 20:22:27 von Alicja
Zuletzt aktualisiert: 14 Januar 2025 14:49:00 von Maja