

# 2. Von der Mitgliedschaft zur Anstellung

Schon an der Erstberatung teilgenommen? Hier sind die weiteren Schritte:

## Werde Smart Mitglied

[Werde Mitglied](#) der Genossenschaft und [ergänze deine Personaldaten](#).

Bitte beachte: Deine Mitgliedschaft bei Smart bedeutet nicht, dass du schon automatisch bei Smart angestellt bist!

## Aufträge speichern

Nachdem wir deine Mitgliedschaft bestätigt haben, wird dein Account komplett freigeschaltet und du kannst [deinen ersten Auftrag speichern](#).

Hier erfährst du alles zur [Auftragsverwaltung](#).

## Zahlungsgarantie

Du kannst entscheiden, ob deine Kund\*in deinen Auftrag bestätigen soll oder ob du die Kundenbestätigung überspringst. Wenn du sie überspringst, können wir deine Anstellung erst bestätigen, nachdem die Kund\*in uns spätestens bis zum 10. des beabsichtigten Anstellungsmonats bezahlt hat. Befinden sich die Kund\*innen außerhalb der EU, entfällt die Zahlungsgarantie grundsätzlich.

## Anstellungsanfrage

Sobald wir deine Aufträge bestätigen, wird dein Budget generiert. Bitte achte darauf, genug Budget zur Verfügung zu haben, bevor du uns eine [Anstellungsanfrage](#) schickst. Sieh dir die [Anstellungskategorien](#) an und wähle eine geeignete für dich aus.

### Die Anstellung beginnt

Du bekommst zeitnah den Arbeitsvertrag (zum 1. des Monats) per E-Mail und dein Lohnzettel per E-Mail am Ende des Monats.

Falls du einen **Minijob** beantragst (603€ Arbeitnehmerbrutto oder weniger pro Monat), lese dir bitte auch die Informationen unter [Minijobs](#) durch.

**FRIST:** Bitte beantrage deine Anstellung **bis Ende des Vormonats** für das Folgemonat. Die Gehälter werden am Ende des Monats bezahlt.

## Schon Mitglied? Werde Teil der Smart Community

- Erstelle dein Profil in dem [Community Bereich](#) im Smart Portal, um sich mit anderen Mitgliedern zu vernetzen.
- Folge uns auf unseren Social Media Kanälen: Du kannst uns auf [Facebook](#), [Twitter](#) und [Instagram](#) folgen.
- Tritt unsere [Facebook Group](#) bei.
- Gerne kannst du Smart auch bei [LinkedIn](#) als deinen Arbeitgeber angeben.
- Checke deine Mailbox: wir schicken jeden Monat einen **Newsletter** mit wichtigen Infos und News zur Genossenschaft. Du kannst die alten Newsletter [hier](#) nachlesen.

## Fragen?

Findest du in diesem Guide keine Antworten auf deine Fragen? [Kontaktiere uns](#).

Version #20

Erstellt: 18 März 2024 11:21:29

Zuletzt aktualisiert: 20 April 2026 12:38:30 von Marie