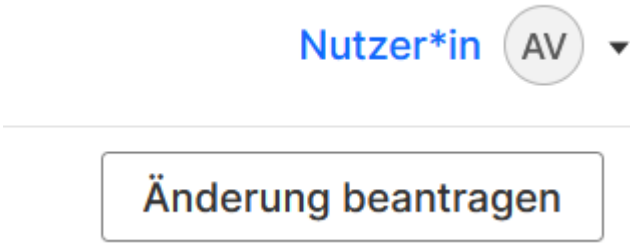
# Während der Anstellung


- Änderungen der Gehaltskategorie
- Änderungen in der Dauer der Anstellung
- Karenzen und Mutterschutz
- Dokumente finden

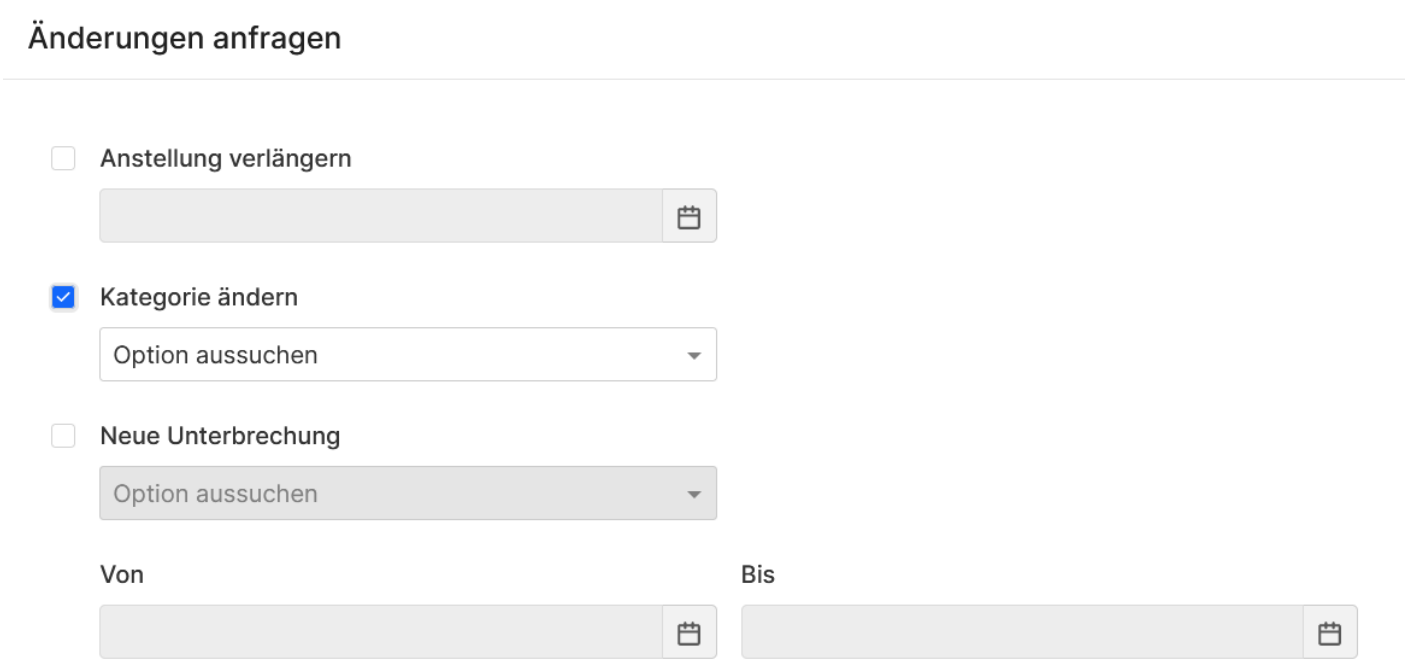
# Änderungen der Gehaltskategorie

Wenn du deine Gehaltskategorie anpassen möchtest, kannst du das mit dem Smart Team besprechen, oder über das Smart Portal anfragen. Bitte beachte, dass du nicht nur die **Höhe deines Gehalts** änderst, sondern auch die **Anzahl der Wochenstunden**.

Du kannst in deiner Anstellungsübersicht, die Anstellung mit einem Doppelklick öffnen und den Button "**Änderung beantragen**" oben rechts verwenden.




Das öffnet folgendes Fenster:




Um die **Kategorie zu ändern** muss das Kästchen vorne ausgewählt werden. Die Berechnung der Kategorien findest du **hier**.

> Wenn du die Kategorie ausgewählt hast, schreibe bitte in das**Kommentarfeld ab wann** du diese Änderung einführen möchtest. Bitte beachte, dass **Änderungen für das laufende Monat** nur bis etwa **20. des Monats** möglich sind.

Zuletzt musst das Formular über den Button "**Senden**" an das Smart Team übermitteln. Wird die Änderung genehmigt, dann erhältst du mit der nächsten monatlichen Lohnabrechnung auch einen aktuellen Dienstzettel, mit den entsprechenden Änderungen. Der Dienstzettel gilt als zugestellt, wenn er im Portal hochgeladen wird.

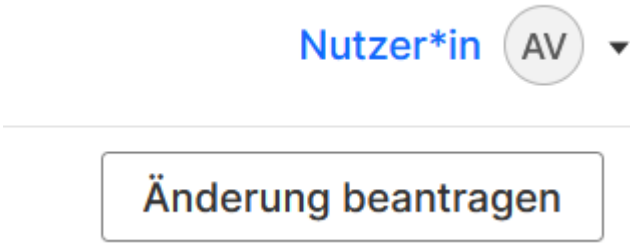
# Änderungen in der Dauer der Anstellung

Ist **deine Anstellung befristet** und du möchtest sie **verlängern**, dann wird sie unbefristet. Wir legen dafür eine neue Anstellung im Smart Portal an, mit einem entsprechenden unbefristeten Dienstvertrag.

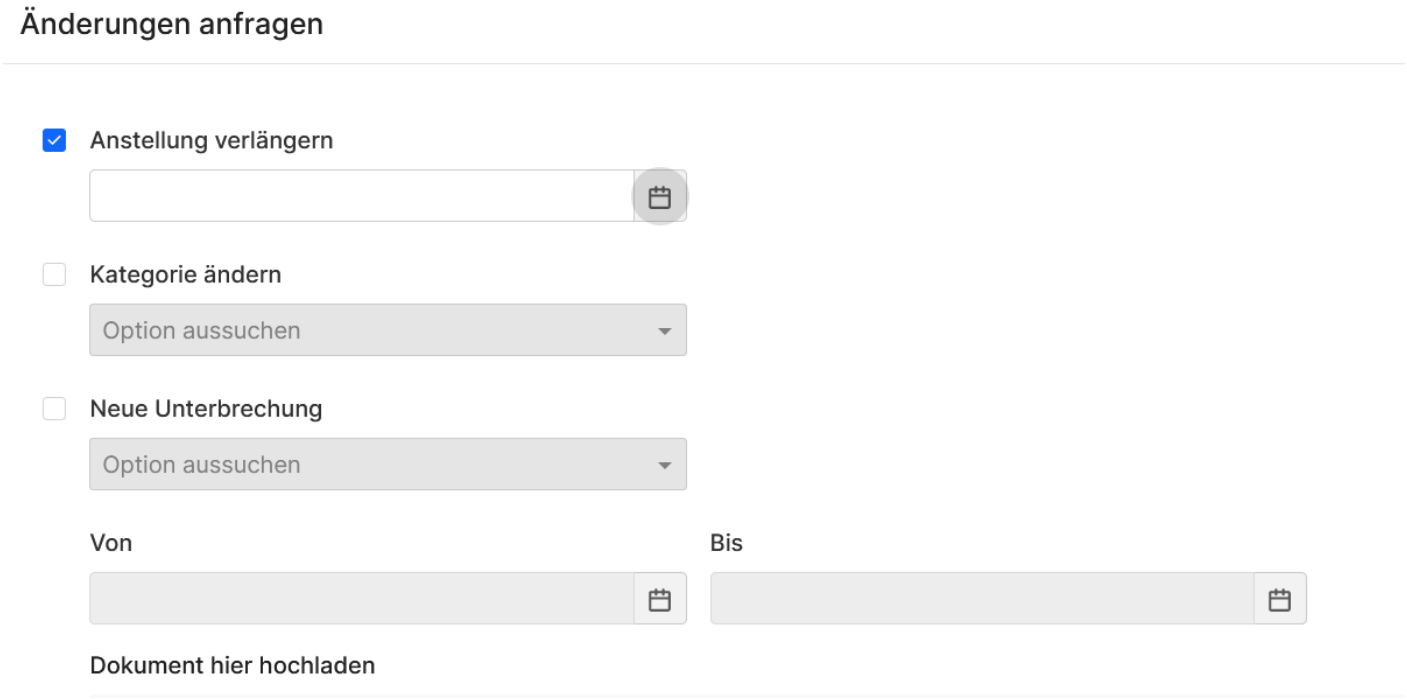
Ist **deine Anstellung unbefristet**, dann gibt es zwei Möglichkeiten:

- Es ist kein Ende der Anstellung eingefügt, dann kannst du ein gewünschtes Ende einfügen;
- Es ist ein Ende vorläufig eingetragen und du möchtest es ändern, dann kannst du dein gewünschtes Ende einfügen.

Du kannst in deiner Anstellungsübersicht, die Anstellung mit einem Doppelklick öffnen und den Button "Änderung beantragen" oben rechts verwenden.




Das öffnet folgendes Fenster:

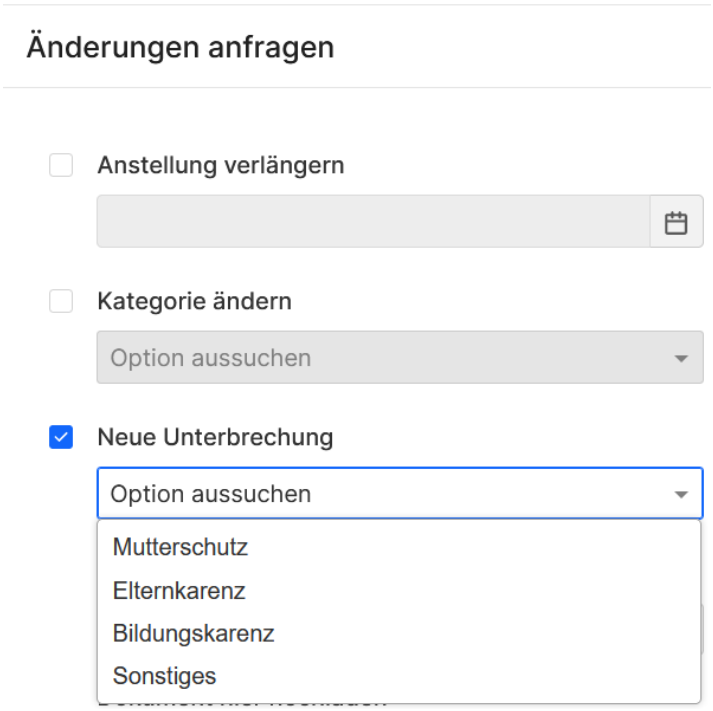



Du kannst indem du das Kästchen auswählst das **Ende deiner Anstellung ändern,** sofern das Datum in der Zukunft liegt. Zuletzt musst du unten den Button "**Senden**" anklicken.

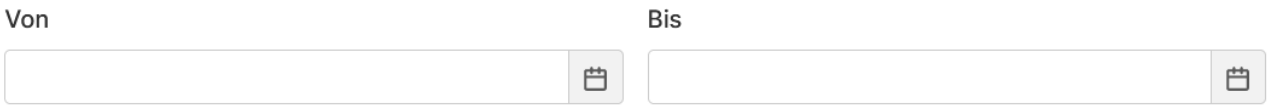
# Karenzen und Mutterschutz

Informiere uns über bevorstehende Unterbrechungen deiner Anstellung rechtzeitig, damit wir das mit dir planen können. Du kannst uns über das Smart Portal informieren, indem du in deiner Anstellungsübersicht die Anstellung mit Doppelklick öffnest und oben rechts den Button "Änderung beantragen" wählst.

Du wählst dann "Neue Unterbrechung aus" und wählst zunächst im Dropdown die Art der Unterbrechung.




Dann gibst du den voraussichtlichen Beginn und Ende ein.




Du kannst hier auch ein Dokument zu dieser Unterbrechung hochladen und dem Smart Team ein Kommentar schreiben, falls noch Details notwendig sind. Handelt es sich um einen **Mutterschutz**, bitten wir um Kommunikation des voraussichtlichen Geburtstermins, damit wir die Zeiten richtig berechnen können.

# Dokumente finden

Um alle Dokumente zu finden, die zu deiner Anstellung gehören, öffnest du die Anstellungsübersicht und öffnest die entsprechende Anstellung über Doppelklick.

Unten auf der Seite findest du den Abschnitt "**Dokumente**".

Um die Dokumente zu sehen musst du die **Art der Dokumente** im Dropdown wählen. Hier eine Auflistung welche Dokumente wo zu finden sind:

**Dienstvertrag**

- Unterschriebener Dienstvertrag

**Monatliche Abrechnung**

- Monatliche Lohnzettel
- Aufrollungen

**Sonstige**

- An- und Abmeldungen ÖGK
- Dienstzettel
- Arbeits- und Entgeltsbestätigungen
- Krankmeldungen
- Sonstige Dokumente