Benutzerhandbuch

1 Registrieren

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Registrieren".

1.1 Registration für Job-Suchende

Klicken Sie auf «Registration für Job-Suchende». Es wird ein Formular für die Registration gezeigt. Das Formular ist aufgeteilt in vier Schritte. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) markiert.

1.1.1 Schritt 1 - Benutzerdaten

Geben Sie einen Benutzernamen ein. Wenn der Benutzername schon von einer anderen Person benutzt wird, wird das angezeigt und müssen Sie einen anderen Benutzernamen eingeben. Das Gleiche gilt für Ihre E-Mailadresse. Zusätzlich müssen Sie ein Passwort eingeben und im letzten Feld bestätigen.
Wenn Ihre Angaben korrekt sind, können Sie zu Schritt 2, indem Sie auf "WEITER" klicken.

1.1.2 Schritt 2 - Personalangaben

Geben Sie Anrede, eventuell Titel, Name, Vorname, Adresse, Adresszusatz und Land ein. Geben Sie Ihre Telefonnummer im gefragten Format ein, damit Sie (wenn erwünscht) Benachrichtigungen von der Jobbörse (wie z.B. Jobangebote) auch via SMS erhalten können. Geben Sie Ihr Geburtsdatum im richtigen Format ein. Sie können, sofern Sie dies möchten, ein Foto von Ihrem Rechner hochladen. Sie können Ihr Profil mit Namen und Foto veröffentlichen oder ohne Namen und Foto oder (noch) nicht veröffentlichen. Benachrichtigungen von der Jobbörse (wie z.B. Bestätigungen der Registration, Jobangebote oder Bestä-tigungen von freigegebenen Rapportierungen) können Sie via E-Mail, via SMS oder via E-Mail und SMS erhalten. Sie können eingeben, ob Sie bei einem RAV angemeldet sind, ob eine Lohnpfändung besteht und wenn ja, wie hoch das Existenzminimum ist. Diese Informationen sind wichtig für die Jobbörse, sobald Sie einen Job via der Jobbörse annehmen. Geben Sie Ihre Nationalität ein, Ihre Arbeitsbewilligung, und ob Sie quellensteuerpflichtig sind. Geben Sie Ihren Zivilstand an, und ab wann dieser gültig ist. Geben Sie ein, ob und wie viele Kinder Sie haben. Wenn Sie keine Kinder haben oder keine unterstützungspflichtige Kinder, können Sie eingeben, ob Sie zu Beginn eines Jobs oder erst nach 90 Tagen BVG-pflichtig sein möchten. Wenn Sie unterstützungspflichtige Kinder haben, werden Sie automatisch zu Beginn BVG-pflichtig sein. Sie können eingeben, ob Sie ein Fahrzeug besitzen / einen Führerschein haben. Geben Sie Ihre AHV-Nummer und Ihre Bankverbindung ein. Wenn Sie eine Bankverbindung angeben mit anderen Personaldaten, geben Sie bitte die Personaldaten des Kontoinhabers ein.
Wenn alle Angaben korrekt sind, können Sie auf "WEITER" klicken und zu Schritt 3 gelangen oder auf "ZURÜCK" klicken um in Schritt 1 etwas zu ändern.

1.1.3 Schritt 3 - Job-Profil

Geben Sie Ihre gewünschte Tätigkeit und Ihre berufliche Qualifikation ein. Sie können, sofern Sie dies möchten, Branchen, gewünschte Arbeitsregionen und gewünschte Arbeitskantone eingeben. Wählen Sie in Ihrem Rechner einen Lebenslauf zum Hochladen aus. Ausserdem können Sie von Ihrem Rechner eine Datei für Ihre Arbeitszeugnisse, eine Datei für Ihre Fähigkeitszeugnisse und eine Datei für Ihre Diplome/Kurse hochladen.Achtung: alle Arbeitszeugnisse sollten in einer Datei sein, das Gleiche gilt auch für Fähigkeitszeugnisse und Diplome/Kurse.
Wenn alle Angaben korrekt sind, können Sie auf "WEITER" klicken und gelangen zu Schritt 4 oder auf "ZURÜCK" um in Schritt 2 etwas zu ändern.

1.1.4 Schritt 4 - Abschluss

Bevor die von Ihnen eingegebenen Registrationsdaten versendet werden können, müssen Sie mit den allgemeinen Geschäftsbedingungen von der Jobbörse einverstanden sein. Klicken Sie auf "Link zu AGB", um die allgemeinen

Geschäftsbedingungen in einer PDF-Datei zu öffnen und bestätigen Sie, dass Sie mit den allgemeinen Geschäftsbedingungen einverstanden sind, indem Sie das Kästchen vor "AGB akzeptiert" ankreuzen.
Wenn Sie das Kästchen vor "AGB akzeptiert" angekreuzt haben, können Sie auf "REGISTRIEREN" klicken um die Registrierungsdaten definitiv an die Jobbörse zu versenden oder eventuell auf "ZURÜCK" um in Schritt 3 etwas zu ändern.

1.1.5 Nach dem Versand Ihrer Registrationsdaten

Nachdem Sie Ihre Registrationsdaten versendet haben, werden Sie eine Bestätigung empfangen, und die Jobbörse wird Ihre Angaben kontrollieren. Es gibt nachher drei Möglichkeiten:

1. Ihre Angaben sind korrekt und komplett, die Jobbörse gibt Ihr Profil frei, und Sie empfangen eine Bestätigung.
2. Ihre Angaben sind nicht korrekt oder komplett - Sie empfangen eine Nachricht in der Sie aufge-fordert werden, Ihre Angaben zu komplettieren oder zu korrigieren.
3. Ihr Profil wird nicht freigeschaltet, wenn die Jobbörse schon negative Erfahrungen mit Ihnen als Temporärarbeitnehmer hatte.

1.2 Registration für Personalsuche

Klicken Sie auf «Registration für Personalsuche». Es wird ein Formular für die Registration gezeigt. Das Formular ist aufgeteilt in drei Schritte. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) markiert.

1.2.1 Schritt 1 - Benutzerdaten

Geben Sie einen von Ihnen gewählten Benutzernamen ein. Wenn eine andere Person/Firma sich mit dem gleichen Benutzernamen schon registriert hat, wird dies gemeldet, und Sie müssen einen anderen Benutzernamen eingeben. Das Gleiche gilt für Ihre E-Mailadresse. Zusätzlich braucht es noch ein Passwort, welches Sie im letzten Feld bestätigen müssen.

1.2.2 Schritt 2 - Firmenangaben

Geben Sie Firmenname, Adresse und Land ein. Geben Sie Anrede, Name, Vorname und Mobile-Nr. vom Ansprechpartner der Firma für die Jobbörse ein. Geben Sie die Telefonnummer des Ansprechpartners im gefragten Format ein, damit Sie (wenn erwünscht) Benachrichtigungen von der Jobbörse (wie z.B. Bewerbungen) auch via SMS erhalten können. Geben Sie die Telefonnummer der Firma und eventuell eine Faxnummer ein. Benachrichtigungen von der Jobbörse (wie z.B. Bestätigungen der Registration, Bewerbungen, Angebots-zusagen oder Bestätigungen von freigegebenen Rapportierungen) können Sie via E-Mail, via SMS oder via E-Mail und SMS erhalten. Sie können auch die Webseite der Firma eingeben. Geben Sie die politische Gemeinde des Firmensitzes und die Gesellschaftsform an. Sie können, wenn Sie möchten, ein Firmenlogo auf Ihrem Rechner zum Hochladen auswählen und eine Firmenbeschreibung eingeben.
Wenn alle Angaben korrekt sind, können Sie auf "WEITER" klicken und gelangen zu Schritt 3 oder auf "ZURÜCK" um in Schritt 1 etwas zu ändern.

1.2.3 Schritt 3 - Abschluss

Bevor die von Ihnen eingegebenen Registrationsdaten versendet werden können, müssen Sie mit den allgemeinen Geschäftsbedingungen von der Jobbörse einverstanden sein. Klicken Sie auf "Link zu AGB", um die allgemeine Geschäftsbedingungen in einer PDF-Datei zu öffnen und bestätigen Sie, dass Sie mit den allgemeinen Geschäftsbedingungen einverstanden sind, indem Sie das Kästchen vor "AGB akzeptiert" ankreuzen.
Wenn Sie das Kästchen vor "AGB akzeptiert" angekreuzt haben, können Sie auf "REGISTRIEREN" klicken, um die Registrierungsdaten definitiv an die Jobbörse zu versenden oder auf "ZURÜCK" um in Schritt 2 etwas zu ändern.

1.2.4 Nach dem Versand Ihrer Registrationsdaten

Nachdem Sie Ihre Registrationsdaten versendet haben, werden Sie eine Bestätigung empfangen, und es werden Ihre Angaben von der Jobbörse kontrolliert. Es gibt nachher drei Möglichkeiten:

1. Ihre Angaben sind korrekt und komplett, die Jobbörse gibt Ihr Firmen-Profil frei, und Sie empfangen eine Bestätigung.
2. Ihre Angaben sind nicht korrekt oder komplett - Sie empfangen eine Nachricht in der Sie aufge-fordert werden, Ihre Angaben zu komplettieren oder zu korrigieren.
3. Ihr Firmen-Profil wird nicht freigeschaltet, wenn die Jobbörse schon negative Erfahrungen mit Ihnen als Einsatzbetrieb gemacht hat.

2 Login

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Login".
Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein. Diese wurden Ihnen nach der Registrierung per E-Mail geschickt. Nach der Eingabe klicken Sie auf "LOGIN". Falls Sie Ihren Benutzernamen oder Passwort nicht mehr haben, können Sie unter dem Login-Formular Ihre E-Mailadresse eingeben und auf "WEITER" klicken. Ihre Login-Daten werden an Ihre E-Mailadresse verschickt. Nach 15 Minuten Inaktivität auf der Webseite werden Sie automatisch ausgeloggt. Auch können Sie sich jederzeit selbst ausloggen, indem Sie in der Hauptnavigation auf "Logout (plus Ihre Benutzername)" klicken.

2.1 Login für Jobsuchende

Wenn Sie sich eingeloggt haben, werden Sie direkt auf Ihre Startseite "Job suchen" weitergeleitet. Hier finden Sie Jobausschreibungen und können via "Meine Navigation" wichtige Übersichten öffnen.

2.2 Login für Einsatzbetriebe

Wenn Sie sich eingeloggt haben, werden Sie direkt auf Ihre Startseite "Personal suchen" weitergeleitet. Hier finden Sie Jobsuchende und können via "Unsere Navigation" wichtige Übersichten öffnen.

3 Einen Job suchen

Nachdem Sie sich als Jobsuchender angemeldet haben, werden Sie automatisch auf Ihre Startseite weitergeleitet. Falls Sie sich eingeloggt haben, und während des Surfens auf Ihre Startseite zurückkehren möchten, klicken Sie in der Hauptnavigation auf "JOB SUCHEN".

3.1 Ihre Startseite „Job suchen“

Auf Ihrer Startseite finden Sie alle aktuellen Jobausschreibungen. Die Jobausschreibungen werden immer nach Datum sortiert, die zuletzt publizierte Jobausschreibung an 1. Stelle. Mit dem Suchfilter links oben können Sie eine Suche in den Jobausschreibungen starten, indem Sie einen Suchbegriff eingeben und/oder eine Branche selektieren und/oder eine Region der Schweiz selektieren und nachher auf "SUCHEN" klicken.
Pro Jobausschreibung wird folgendes angezeigt:Unter "Firma": Wann die Jobausschreibung publiziert oder zuletzt geändert wurde.
Wenn vom Einsatzbetrieb erwünscht, das Firmenlogo, sonst das Jobbörselogo.
Die Bewertungen für diesen Einsatzbetrieb (für jede Stundenrapportierung wird vom Mitarbeiter eine separate Bewertung gemacht, die angezeigten Zahlen sind die Gesamtbewertung). Unter "Job-Information": Branche
Region
Einsatz
Arbeitszeit pro Woche (falls vom Einsatzbetrieb erwähnt) Unter "Anforderungen": Ausbildung
Berufserfahrung

Anstellung
Bruttolohn
Eventuelle Tagesspesen Unter "Status/Aktion": Stelleninfo als PDF (Sie können das PDF öffnen, indem Sie auf den Link klicken).
Bewerben (Sie können Sich für den Job bewerben, indem Sie auf den Link klicken).
Nach Bewerbungen, Jobangeboten, Jobverhandlungen, Verträgen und Kündigungen wird der Status hier angezeigt. Unter "Status/Aktion" können folgende Symbole angezeigt werden (indem Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol fahren, wird eine Kurzbeschreibung angezeigt. Durch Klicken auf das Symbol wird ein PDF geöffnet):

Link zu einem Anhang mit extra Informationen über den Job.
Sie haben Sich für diesen Job beworben.
Sie haben Ihre Bewerbung zurückgezogen / Der Einsatzbetrieb hat Ihre Bewerbung abgesagt.
Der Einsatzbetrieb hat Ihnen für diesen Job ein Angebot gemacht.
Sie haben das Angebot abgesagt.
Der Einsatzbetrieb hat das Angebot zurückgezogen.
Sie haben das Angebot angenommen (Achtung: diese Zusage ist rechtsgültig und bindend, sobald der Einsatzbetrieb zusagt).
Nach Ihrer Zusage hat der Einsatzbetrieb abgesagt.
Nach Ihrer Zusage hat auch der Einsatzbetrieb zugesagt. Es gibt jetzt einen Arbeitsvertrag und einen Rahmenarbeitsvertrag.

3.2 Ihr Profil anpassen

Sie können jederzeit Ihr Profil anpassen, indem Sie auf Ihrer Startseite auf den Link "Mein Profil anpassen" klicken. Ihre Profilseite wird geöffnet, dort können Sie beliebig Ihre Angaben ändern.
Achten Sie darauf, dass Sie für Ihren Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Fähigkeitszeugnisse und Diplome/ Kurse jeweils nur eine Datei speichern können. Wenn Sie eine neue Datei hochladen, wird automatisch die vorherige Datei gelöscht.
Alle Änderungen werden gespeichert, indem Sie auf "MUTIEREN" klicken.

3.3 Ihren Einsatzplaner bearbeiten

Sie können Ihren Einsatzplaner bearbeiten, indem Sie auf Ihrer Startseite auf den Link "Mein Einsatz-planer" klicken. Ihr Einsatzplaner wird immer im aktuellen Monat geöffnet, die aktuelle Woche und der aktuelle Tag werden in Rot angezeigt. Oben, im grauen Balken, werden Monat und Jahr angezeigt, ganz links können Sie einen Monat zurückgehen, indem Sie auf die Pfeile klicken und ganz rechts einen Monat vorwärts.
Um den Status eines Tages zu ändern, klicken Sie auf den Tag im Planer. Ein Fenster wird geöffnet, in dem Sie den Status ändern können. Es gibt fünf Möglichkeiten: verfügbar, am Arbeiten, Ferien, Krankheit, Unfall. Abhängig von der Breite Ihres Bildschirms werden die Symbole neben oder unter dem Planer erklärt. Nachdem Sie den richtigen Status angeklickt haben, können Sie den Status speichern, indem Sie auf "SPEICHERN" klicken.
Wenn Sie einen oder mehrere Verträge haben, wird im Statusfenster oben ein oder mehrere Link(s) angezeigt. Via diesem Link / diesen Links können Sie direkt zur Stundenrapportierung für den gewählten Tag gelangen.
Auch werden, wenn Sie einen oder mehrere Verträge haben, automatisch sämtliche Tage ihres Einsatzes übereinstimmen. Es wird der Status "am Arbeiten" angezeigt. Dieser Satus wird auch an den freien Tagen übernommen.

3.4 Bewerben

Bei jeder offenen Jobausschreibung finden Sie rechts unter "Status/Aktion" einen Link "Bewerben". Wenn Sie auf den Link klicken, wird eine Bewerbungsseite geöffnet. Klicken Sie einen der 3 Vorgaben an. Unter "BEWERBUNG

SENDEN" wird Ihre Bewerbung abgeschickt.
Der Einsatzbetrieb wird automatisch über Ihre Bewerbung informiert, und Sie werden – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung Ihrer Bewerbung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter "Meine Navigation" können Sie direkt zu Ihren Bewerbungen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Meine Bewerbungen" auswählen.

3.5 Ihre Bewerbung zurückziehen

Sie können Ihre Bewerbung zurückziehen, indem Sie unter "Status/Aktion" auf "Bewerbung zurück-ziehen" klicken. Eine Seite wird geöffnet, auf der Sie den Grund auswählen und eventuelle Bemerkungen eingeben können. Klicken Sie auf "BEWERBUNG ZURÜCKZIEHEN" um Ihre Bewerbung zurückzuziehen.
Der Einsatzbetrieb wird automatisch informiert, und Sie werden – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter "Meine Navigation" können Sie direkt zu Ihren zurückgezogenen Bewerbungen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Zurückgezogene Bewerbungen" auswählen.

3.6 Ihre Bewerbung wurde vom Einsatzbetrieb abgesagt

Falls der Einsatzbetrieb Ihre Bewerbung abgesagt hat, werden Sie – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter "Meine Navigation" können Sie direkt zu abgesagten Bewerbungen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Abgesagte Bewerbungen" auswählen.

3.7 Der Einsatzbetrieb hat Ihnen ein Angebot gemacht

Wenn der Einsatzbetrieb Ihnen ein Angebot gemacht hat, werden Sie – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen. Sie können das Angebot einsehen, indem Sie auf das Symbol für Angebot unter "Status/Aktion" klicken. Ein PDF mit den An-gebotsangaben wird geöffnet.
Unter "Status/Aktion" finden Sie zusätzlich zwei Links: "Angebot zusagen" und "Angebot absagen.
Unter "Meine Navigation" können Sie direkt zu Ihren Angeboten gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Meine Angebote" auswählen.

3.8 Ein Angebot absagen

Wenn der Einsatzbetrieb Ihnen ein Angebot gemacht hat, und Sie mit den Angebotsangaben nicht zufrieden oder einverstanden sind, können Sie das Angebot absagen, indem Sie auf «Angebot absagen» unter «Status/Aktion» klicken. Eine Seite wird geöffnet, auf der Sie Links zum Arbeitsvertrag und Rahmenarbeitsvertrag finden. Hier können Sie den Grund auswählen und eventuell extra Bemerkungen eingeben. Klicken Sie auf «ANGEBOT ABSAGEN» um das Angebot abzusagen.
Der Einsatzbetrieb wird automatisch über Ihre Absage informiert, und Sie werden – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung Ihrer Absage via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Der Einsatzbetrieb kann Ihnen jetzt ein erneutes, besseres Angebot machen. Sie würden in dem Fall wieder – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter «Meine Navigation» können Sie direkt zu den von Ihnen abgesagten Angeboten gelangen, indem Sie auf «Navigiere hier zu relevanten Übersichten» klicken und «Von mir abgesagte Angebote» auswählen.

3.9 Ein Angebot zusagen

Wenn der Einsatzbetrieb Ihnen ein Angebot gemacht hat, und Sie mit den Angebotsangaben einverstanden sind, können Sie das Angebot zusagen, indem Sie auf «Angebot zusagen» unter «Status/Aktion» klicken. Eine Seite wird geöffnet, auf der Sie Links zum Arbeitsvertrag und Rahmenarbeitsvertrag finden.
Hier können Sie Ihre Antwort auswählen und eventuell extra Bemerkungen eingeben. Klicken Sie auf «ANGEBOT

ZUSAGEN», um das Angebot definitiv zuzusagen. Achtung: Wenn Sie jetzt zusagen, kommt ein rechtlich verbindlicher Vertrag zustande, sofern der Einsatzbetrieb diesen bestätigt.
Der Einsatzbetrieb wird automatisch von Ihrer Zusage informiert, und Sie werden – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung Ihrer Zusage via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter «Meine Navigation» können Sie direkt zu den von Ihnen zugesagten Angeboten gelangen, indem Sie auf «Navigiere hier zu relevanten Übersichten» klicken und «Von mir zugesagte Angebote» auswählen.

3.10 Nach Ihrer Zusage sagt der Einsatzbetrieb ab

Wenn Sie einem Angebot zugesagt haben, hat der Einsatzbetrieb immer noch die Möglichkeit abzusagen. Wenn der Einsatzbetrieb das macht, werden Sie – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung dieser Absage via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter "Meine Navigation" können Sie direkt zu den vom Einsatzbetrieb abgesagten Angeboten gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Von Firma abgesagte Angebote" auswählen.

3.11 Nach Ihrer Zusage sagt der Einsatzbetrieb zu

Wenn nach Ihrer Zusage auch der Einsatzbetrieb zusagt, kommt ein rechtlich verbindlicher Vertrag zustande. Herzliche Gratulation zu Ihrem neuen Job!
Unter "Meine Navigation" können Sie direkt zu Ihren Verträgen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Meine Verträge" auswählen.
Unter "Status/Aktion" finden Sie jetzt beim Job zwei Symbole, die verlinkt sind mit dem Arbeitsvertrag und dem Rahmenarbeitsvertrag. Zusätzlich wird die Einsatzdauer angezeigt, und Sie finden Links zur Stundenrapportierung und zur Kündigung.

4 Personal suchen

Nachdem Sie Sich als Einsatzbetrieb angemeldet haben, werden Sie automatisch auf Ihre Startseite weitergeleitet. Falls Sie sich eingeloggt haben, und während des Surfens auf Ihre Startseite zurückkehren möchten, klicken Sie in der Hauptnavigation auf "PERSONAL SUCHEN".

4.1 Ihre Startseite

Auf Ihrer Startseite finden Sie alle registrierten Jobsuchende. Die Jobsuchenden werden immer nach Datum der Registrierung sortiert, die zuletzt registrierte Person an 1. Stelle. Mit dem Suchfilter links oben können Sie eine Suche starten, indem Sie einen Suchbegriff eingeben und/oder eine Branche selektieren und/oder eine Region der Schweiz selektieren und nachher auf "SUCHEN" klicken.
Pro Jobsuchenden wird folgendes angezeigt:Unter "Information":

Wenn vom Jobsuchenden erwünscht, sein Foto, sonst ein männliches oder weibliches Symbol.
Die Bewertungen für diese Person (für jede Stundenrapportierung wird vom Einsatzbetrieb eine separate Bewertung gemacht, die angezeigten Zahlen sind die Gesamtbewertung).
Der Name der Person
Das Datum der Registrierung
Die gewünschte Tätigkeit der Person
Die berufliche Qualifikation der Person

Unter "Gewünschte Arbeitsregion/Branche":

Die gewünschte Arbeitsregion
Die gewünschte Branche

Unter "Unterlagen":

Der Lebenslauf
Eventuelle sonstige Angaben wie Diplome und/oder Arbeitszeugnisse

Unter "Status/Aktion":

Angebot senden (Sie können dieser Person ein Angebot machen, indem Sie auf den Link klicken, dafür brauchen Sie aber zuerst eine oder mehrere Jobausschreibungen).
Einsatzplaner (Sie können den Einsatzplaner einsehen, indem Sie auf den Link klicken).

Unter "Status/Aktion" können folgende Symbole angezeigt werden (indem Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol fahren, wird eine Kurzbeschreibung angezeigt, indem Sie auf das Symbol klicken wird ein PDF geöffnet):

Eine Person hat sich für einen Job in Ihrer Firma beworben.

Die Person hat ihre Bewerbung zurückgezogen / Sie haben die Bewerbung abgesagt.

Sie haben dieser Person ein Angebot gemacht.

Die Person hat das Angebot abgesagt.

Sie haben das Angebot zurückgezogen.

Die Person hat das Angebot zugesagt.

Nach der Zusage der Person haben Sie abgesagt.

Nach der Zusage dieser Person haben auch Sie zugesagt, ein rechtlich verbindlicher Einsatzvertrag und Verleihvertrag sind zustande gekommen.

4.2 Ihr Firmenprofil anpassen

Sie können jederzeit Ihr Firmenprofil anpassen, indem Sie auf Ihrer Startseite auf den Link "Profil an-passen" klicken. Ihre Profilseite wird geöffnet. Dort können Sie beliebig Ihre Angaben ändern.
Alle Änderungen werden gespeichert, indem Sie auf "MUTIEREN" klicken.

4.3 Jobausschreibungen

Um eine Jobausschreibung zu machen oder Ihre Jobausschreibungen zu verwalten, klicken Sie auf Ihrer Startseite auf den Link "Jobausschreibungen". Ihre Seite für Jobausschreibungen wird geöffnet.

4.3.1 Eine Jobausschreibung erstellen

Sie können eine Jobausschreibung erstellen, indem Sie auf den Link "Job erstellen" klicken. Ein Formular zur Erstellung einer Jobausschreibung wird geöffnet. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) markiert. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Fragezeichen fahren, wird eine kurze Erklärung gezeigt.
Geben Sie einen Titel für die Jobausschreibung ein, z.B. "Bauleiter Region Zürich gesucht". Sie können nun die Jobausschreibung bis zu einem späteren Zeitpunkt sperren oder können eine bestimmte Publikationsdauer eingeben. Wählen Sie die richtige Option für die Berufsbezeichnung aus. Falls der Beruf nicht in der Optionsliste vorhanden ist, wählen Sie "einen Beruf eingeben". Diese Option finden Sie am Ende der Auswahlliste. Es wird automatisch ein zusätzliches Textfeld rechts davon geöffnet, in welches Sie die Berufsbezeichnung eingeben können. Sie können angeben, ob Ihr Firmenlogo in der Jobausschreibung angezeigt werden soll und um welche Anstellungsart es sich handelt. Selektieren Sie, ob es einen handwerklichen Beruf oder einen Büroberuf betrifft. Sie können angeben, welche Ausbildung für den Job benötigt wird. Selektieren Sie eine Branche. Sie können angeben, wie viel Berufserfahrung für den Job gefordert wird. Selektieren Sie eine Region in der Schweiz. Ausserdem können Sie die Adresse des Einsatzortes eingeben. Für eine unbefristete Anstellung können Sie diese Option ankreuzen und das Textfeld "Arbeitsende" leer lassen. Sie können auch einen Arbeitsbeginn und ein Arbeitsende eingeben. Achtung: wenn Sie bei "Arbeitsende" nichts eingeben, wird standardmässig eine Arbeitsperiode von maximal drei Monaten generiert.
Geben Sie die normale Anzahl Arbeitsstunden pro Woche Ihrer Firma ein und die Anzahl Stunden für den Job.
Damit der Mindestlohn nicht unterschritten wird, ist die Erstellung einer Jobausschreibung verknüpft mit einem Mindestlohnrechner. Der Mindestlohnrechner ist up-to-date mit den über 100 aktuellen Gesamtarbeitsverträgen (GAVs). Berechnen Sie den Mindestlohn für den Job, indem Sie beim Feld "Mindestgrundlohn pro Stunde in CHF" auf den Link "Mindestlohn" klicken. Der Mindestlohnrechner wird geöffnet. Wählen Sie im Mindestlohnrechner zuerst den richtigen GAV aus und klicken Sie auf "WEITER". Je nach GAV werden verschiedene Inputs verlangt. Selektieren Sie die richtigen Werte für den Job und klicken Sie wieder auf "WEITER". Jetzt ist der Mindestlohn berechnet worden. Um den errechneten Mindestlohn in die Jobausschreibung zu übernehmen, müssen Sie im untersten Satz auf das rot geschriebene "hier" klicken.
Nachdem der Mindestlohnrechner geschlossen worden ist, werden im Formular Ferienzuschlag, Feiertagsentschädigung und eventuell 13. Monatslohn angezeigt, basierend auf dem Mindestlohn. Unter "Bruttolohn

pro Stunde in CHF" können Sie auch einen höheren Lohn eingeben. Ebenfalls können Sie die Tagesspesen eingeben. Sie entscheiden, ob Sie den Lohn in der Jobausschreibung anzeigen möchten oder nicht. Wählen Sie, ob ein Anstellungsvertrag auf einem Stundenlohn oder auf einem Monatslohn basiert. Des Weiteren können Sie ein Bild oder ein PDF als Anhang bei der Jobausschreibung hochladen und eine kurze Beschreibung für den Job eingeben.
Die Jobausschreibung wird gespeichert, indem Sie auf "SPEICHERN" klicken.

4.3.2 Eine Jobausschreibung bearbeiten

Auf der Seite für Jobausschreibungen werden schon erstellte Jobausschreibungen in einer Liste angezeigt. Wenn Sie eine Jobausschreibung bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Link "mutieren", rechts in der Jobausschreibung. Das Formular für Ihre Jobausschreibung wird geöffnet. Dort können Sie beliebig Ihre Angaben ändern.
Alle Änderungen werden gespeichert, indem Sie auf "MUTIEREN" klicken.

4.3.3 Eine Jobausschreibung löschen

Auf der Seite für Jobausschreibungen werden schon erstellte Jobausschreibungen in einer Liste angezeigt. Wenn Sie eine Jobausschreibung löschen möchten, klicken Sie auf den Link "löschen", rechts in der Jobausschreibung.
Achtung: wenn Sie auf den Link "löschen" geklickt haben, wird zuerst eine Bestätigung verlangt, bevor die Jobausschreibung definitiv gelöscht wird. Eine Jobausschreibung definitiv löschen ist nicht rückgängig zu machen.

4.4 Kostenstellen

Um eine Kostenstelle zu erfassen oder Ihre Kostenstellen zu verwalten, klicken Sie auf Ihrer Startseite auf den Link "Liste Kostenstellen". Ihre Seite für Kostenstellen wird geöffnet.

4.4.1 Eine Kostenstelle erstellen

Sie können eine Kostenstelle erstellen, indem Sie auf den Link "Kostenstelle erstellen" klicken. Ein Formular zur Erstellung einer Kostenstelle wird geöffnet.
Diese kann je nach Bedarf aktiviert oder deaktiviert werden.
Die Kostenstelle wird gespeichert, indem Sie auf "SPEICHERN" klicken.

4.4.2 Eine Kostenstelle bearbeiten

Auf der Seite Liste Kostenstellen werden schon erstellte Kostenstellen in einer Liste angezeigt. Wenn Sie eine Kostenstelle bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Link "mutieren". Das Formular für Ihre Kostenstelle wird geöffnet. Dort können Sie beliebig Ihre Angaben ändern.
Alle Änderungen werden gespeichert, indem Sie auf "MUTIEREN" klicken.

4.5 Bewerbungen

Nach jeder Bewerbung eines Jobsuchenden empfangen Sie – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Firmenprofil – eine Bestätigung dieser Bewerbung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS.
Unter "Unsere Navigation" gelangen Sie direkt zu den Bewerbungen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Erhaltene Bewerbungen" auswählen.

4.6 Eine Bewerbung absagen

Sie können eine Bewerbung absagen, indem Sie unter "Status/Aktion" auf "Bewerbung absagen" klicken. Eine Seite wird geöffnet, auf der Sie den Grund auswählen und eventuelle Bemerkungen eingeben können. Klicken Sie auf "BEWERBUNG ABSAGEN", um die Bewerbung abzusagen.
Der Jobsuchende wird automatisch informiert, und Sie werden – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.

4.7 Die Bewerbung wurde vom Jobsuchenden zurückgezogen

Falls der Jobsuchende seine Bewerbung zurückgezogen hat, werden Sie – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.

4.8 Einem Jobsuchenden ein Angebot machen

Sie können einem Jobsuchenden ein Angebot machen oder einem Bewerber ein Jobangebot unterbreiten, indem Sie unter "Status/Aktion" auf den Link "Angebot senden" oder "Angebot machen" klicken. Die Seite für Angebote wird geöffnet. Auf der Seite für Angebote haben Sie zwei Optionen: ein Angebot basierend auf einer existierenden Jobausschreibung machen oder ein Direktangebot machen.

4.8.1 Ein Angebot, basierend auf einer Jobausschreibung, machen

Wenn Sie schon Jobausschreibungen erstellt haben, können Sie aus der Liste rechts oben eine Ausschreibung auswählen und auf "OK" klicken. Eine Seite für dieses Angebot wird geöffnet.

Für eine unbefristete Anstellung können Sie diese Option ankreuzen und das Textfeld "Arbeitsende" leer lassen. Sie können auch einen Arbeitsbeginn und ein Arbeitsende eingeben. Der Arbeitsbeginn muss entweder am aktuellen Tag oder an einem späteren Tag erfolgen. Achtung: wenn Sie bei "Arbeitsende" nichts eingeben, wird standardmässig eine Arbeitsperiode von maximal drei Monaten generiert. Sie können Betriebsadresse, Kontaktperson und Treffpunkt eingeben. Sie können eine Arbeitsregion wählen und die Arbeitszeit (eine Zahl für die Stunden pro Woche) eingeben. Der in der Jobausschreibung berechnete Mindestlohn und der dort eingegebene Bruttolohn werden, zusammen mit der Feiertagsentschädigung, dem Ferienzuschlag, dem eventuellen 13. Monatslohn und den Lohnkosten angezeigt, ausserdem wird er automatisch aufgrund des jeweiligen Alters des Jobsuchunden neu berechnet. Sie können den Bruttolohn ändern, aber nicht den Mindestlohn unterschreiten. Wenn Sie den Bruttolohn ändern, werden Feiertagsentschädigung, Ferienzuschlag, 13. Monatslohn, Lohnkosten und die Übersicht der Lohnkosten unten automatisch neu berechnet und angezeigt. Sie können die Tagesspesen eingeben oder ändern und selektieren, ob ein Anstellungsvertrag auf einem Stundenlohn oder auf einem Monatslohn basiert. Ganz unten können Sie einen Begleittext ankreuzen und eventuelle Bemerkungen eingeben.

Sie verschicken das Angebot, indem Sie auf "ANGEBOT SENDEN" klicken. Der Jobsuchende wird automatisch über Ihr Angebot informiert, und Sie werden – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung Ihres Angebotes via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.

Unter "Unsere Navigation" können Sie direkt zu Ihren gemachten Angeboten gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Gesendete Angebote" auswählen.

4.8.2 Ein Direkt-Angebot machen

Wenn Sie einem Jobsuchenden ein Angebot senden möchten, aber noch keine Jobausschreibung für diesen Job erstellt haben, dann können Sie auf der Seite für Angebote ganz unten bei "Oder ein Direkt-Angebot senden an:" auf "OK" klicken. Zuerst wird eine Seite mit einem Formular für die Jobangaben (wie bei Jobausschreibungen) geöffnet. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) markiert. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Fragezeichen fahren, wird eine kurze Erklärung gezeigt.

Geben Sie einen Titel für die Jobausschreibung ein, z.B. "Bauleiter Region Zürich gesucht". Sie können die Jobausschreibung nun bis zu einem späteren Zeitpunkt sperren oder eine bestimmte Publikationsdauer angeben. Wählen Sie die richtige Option für die Berufsbezeichnung aus. Falls der Beruf nicht in der Optionsliste vorhanden ist, wählen Sie "einen Beruf eingeben". Diese Option befindet sich am Ende der Auswahlliste. Es wird automatisch ein zusätzliches Textfeld rechts davon geöffnet, indem Sie Ihre gewünschte Berufsbezeichnung eingeben können. Sie können angeben, ob Ihr Firmenlogo in der Jobausschreibung angezeigt werden soll und um welche Anstellungsart es sich handelt. Selektieren Sie, ob es einen handwerklichen Beruf oder einen Büroberuf betrifft. Sie können angeben, welche Ausbildung für den Job benötigt wird. Selektieren Sie eine Branche und geben Sie an, wie viel Berufserfahrung für den Job gefordert wird. Selektieren Sie eine Region in der Schweiz. Sie können die Adresse des

Einsatzortes eingeben. Für eine unbefristete Anstellung können Sie diese Option ankreuzen und das Textfeld "Arbeitsende" leer lassen. Sie können auch einen Arbeitsbeginn und ein Arbeitsende eingeben.
Achtung: wenn Sie bei "Arbeitsende" nichts eingeben, wird standardmässig eine Arbeitsperiode von maximal drei Monaten generiert. Geben Sie die normale Anzahl Arbeitsstunden pro Woche Ihrer Firma ein und die Anzahl Stunden für den Job.
Damit der Mindestlohn nicht unterschritten wird, ist die Erstellung einer Jobausschreibung verknüpft mit einem Mindestlohnrechner. Der Mindestlohnrechner ist up-to-date mit den über 100 aktuellen Gesamtarbeitsverträgen (GAVs). Berechnen Sie den Mindestlohn für den Job, indem Sie beim Feld "Mindestgrundlohn pro Stunde in CHF" auf den Link "Mindestlohn" klicken. Der Mindestlohnrechner wird geöffnet. Wählen Sie im Mindestlohnrechner zuerst den richtigen GAV aus und klicken Sie auf "WEITER". Je nach GAV werden verschiedene Inputs verlangt. Selektieren Sie die richtigen Werte für den Job und klicken Sie wieder auf "WEITER". Jetzt ist der Mindestlohn berechnet worden. Damit der errechnete Mindestlohn übernommen wird, klicken Sie auf das rot geschriebene "hier" im untersten Satz.
Nachdem der Mindestlohnrechner geschlossen worden ist, werden im Formular Ferienzuschlag, Feiertagsentschädigung und eventuell 13. Monatslohn angezeigt, basierend auf dem Mindestlohn. Unter "Bruttolohn pro Stunde in CHF" können Sie auch einen höheren Lohn eingeben. Ebenfalls können Sie die Tagesspesen eingeben und Sie entscheiden, ob Sie den Lohn in der Jobausschreibung anzeigen möchten oder nicht. Wählen Sie aus, ob ein Anstellungsvertrag auf einem Stundenlohn oder auf einem Monatslohn basiert. Des Weiteren können Sie ein Bild oder ein PDF als Anhang bei der Jobausschreibung hochladen und eine kurze Beschreibung für den Job eingeben.
Sie gelangen weiter zu den Angebotsangaben, indem Sie auf "SPEICHERN" klicken. Die Angaben werden automatisch als Jobausschreibung gespeichert, und eine Seite mit dem Formular für die Jobangebotangaben wird geöffnet. Für eine unbefristete Anstellung können Sie diese Option ankreuzen und das Textfeld "Arbeitsende" leer lassen. Sie können auch einen Arbeitsbeginn und ein Arbeitsende eingeben. Der Arbeitsbeginn muss entweder am aktuellen Tag oder an einem späteren Tag erfolgen. Achtung: wenn Sie bei "Arbeitsende" nichts eingeben, wird standardmässig eine Arbeitsperiode von maximal drei Monaten generiert. Sie können Betriebsadresse, Kontaktperson und Treffpunkt eingeben.
Sie können eine Arbeitsregion wählen und die Arbeitszeit (eine Zahl für die Stunden pro Woche) angeben. Der in der Jobausschreibung berechnete Mindestlohn und der dort eingegebene Bruttolohn werden, zusammen mit der Feiertagsentschädigung, dem Ferienzuschlag, dem eventuellen 13. Monatslohn und den Lohnkosten, angezeigt. Sie können den Bruttolohn ändern, aber nicht den Mindestlohn unterschreiten. Wenn Sie den Bruttolohn ändern, werden Feiertagsentschädigung, Ferienzuschlag, 13. Monatslohn, Lohnkosten und die Übersicht der Lohnkosten unten automatisch neu berechnet und angezeigt. Sie können die Tagesspesen eingeben oder ändern und auswählen, ebenso ob ein Anstellungsvertrag auf einem Stundenlohn oder auf einem Monatslohn basiert. Ganz unten können Sie einen Begleittext ankreuzen und eventuelle Bemerkungen eingeben.
Sie verschicken das Angebot, indem Sie auf "ANGEBOT SENDEN" klicken.
Der Jobsuchende wird automatisch von Ihrem Angebot informiert, und Sie werden – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung Ihres Angebotes via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen. Unter "Unsere Navigation" können Sie direkt zu den gemachten Angeboten gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Gesendete Angebote" auswählen.

4.9 Ein Angebot zurückziehen

Sie können ein gemachtes Angebot zurückziehen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Gesendete Angebote" auswählen und beim Jobsuchenden rechts auf den Link "Angebot zurückziehen" klicken.
Eine Seite wird geöffnet, auf der Sie einen Begleittext ankreuzen und eventuelle Bemerkungen eingeben können. Das Angebot wird zurückgezogen, indem Sie auf "ABSCHICKEN" klicken.
Der Jobsuchende wird automatisch vom Rückzug des Angebotes informiert, und Sie werden – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Nach dem Rückzug eines Angebotes können Sie, falls erwünscht, jederzeit dem gleichen Jobsuchenden erneut ein

Angebot machen.
Unter "Unsere Navigation" können Sie direkt zu den von Ihnen zurückgezogenen Angeboten gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Unsere Angebots-Absage" auswählen.

4.10 Zusage eines Angebotes

Wenn der Jobsuchende mit Ihrem Angebot einverstanden ist, werden Sie – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung dieser Zusage via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Sie können jetzt einen Einsatzvertrag machen oder absagen.
Unter "Unsere Navigation" können Sie direkt zu den vom Jobsuchenden zugesagten Angeboten gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Angebots-Zusage Mitarbeiter" auswählen.

4.11 Absage eines Angebotes

Sie können nun dem Jobsuchenden ein erneutes, besseres Angebot unterbreiten. Der Jobsuchende wird automatisch von Ihrem neuen Angebot informiert, und Sie werden – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung Ihres Angebotes via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.

4.12 Absagen nach einer Zusage vom Jobsuchenden

Wenn der Jobsuchende Ihr Angebot zugesagt hat, können Sie immer noch absagen. Klicken Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" und wählen Sie "Angebots-Zusage Mitarbeiter". Beim Job-suchenden klicken Sie rechts auf den Link "Absage (+ Jobtitel)". Eine Seite wird geöffnet für die Absage.
Hier können Sie einen Begleittext ankreuzen und eventuelle Bemerkungen eingeben. Sie verschicken die Absage, indem Sie auf "Absage" klicken.
Der Jobsuchende wird automatisch von Ihrer Absage informiert, und Sie werden – je nach Ihren Ein-stellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter "Unsere Navigation" können Sie direkt zu Ihren Absagen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Unsere Angebots-Absage" auswählen.

4.13 Zusagen nach einer Zusage vom Jobsuchenden, Einsatzvertrag

Nach der Zusage vom Jobsuchenden können Sie einen Einsatzvertrag machen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Angebots-Zusage Mitarbeiter" auswählen und beim Job-suchenden rechts auf den Link "Zusage (+ Jobtitel)" klicken. Eine Seite wird geöffnet, auf der Sie einen Begleittext ankreuzen und eventuelle Bemerkungen für die Zusage eingeben können. Rechts auf der Seite finden Sie Links zu dem (noch nicht rechtlich verbindlichen) Einsatzvertrag, dem (noch nicht rechtlich verbindlichen) Verleihvertrag und den allgemeinen Geschäftsbedingungen von der Jobbörse Schweiz AG.
Die Zusage wird definitiv, indem Sie auf "DEFINITIVE ZUSAGE" klicken. Jetzt kommt ein rechtlich verbindlicher Vertrag zustande. Herzliche Gratulation zu Ihrem neuen Mitarbeiter!
Unter "Unsere Navigation" können Sie direkt zu Ihren Verträgen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Meine Verträge" auswählen.
Unter "Status/Aktion" finden Sie jetzt beim Jobsuchenden zwei Symbole, die verlinkt sind mit dem Arbeitsvertrag und dem Verleihvertrag. Zusätzlich wird die Einsatzdauer angezeigt und Sie finden Links zur Stundenrapportierung und zur Kündigung.

5 Stundenrapportierung für Mitarbeiter

Wenn Sie einen Arbeitsvertrag mit Stundenlohn haben, müssen Sie Ihre gemachten Arbeitsstunden rapportieren.Wenn Sie einen Arbeitsvertrag mit Monatslohn haben, müssen Sie Ihre gemachten Arbeitsstunden nicht rapportieren.

5.1 Stundenrapportierung für Mitarbeiter mit Stundenlohn

Wenn Sie einen Arbeitsvertrag mit Stundenlohn haben und Ihre gemachten Arbeitsstunden rapportieren wollen, klicken Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten", und wählen Sie "Rapportierung". Unter "Status/ Aktion" finden Sie beim Job einen Link "Rapportieren (+ Jobtitel)". Indem Sie auf den Link klicken, wird die Rapportierungsseite geöffnet.

Der Rapportierungskalender wird immer im aktuellen Monat geöffnet, die aktuelle Woche und der aktuelle Tag werden in Rot angezeigt. Oben, im grauen Balken, werden Monat und Jahr angezeigt, ganz links können Sie einen Monat zurückgehen, indem Sie auf die Pfeile klicken und ganz rechts einen Monat vorwärts. Die gesamte Anzahl Stunden für eine Woche wird unter der Wochennummer angezeigt. Die gesamte Anzahl Stunden für einen Tag wird unter dem jeweiligen Datum angezeigt. Falls der Einsatzbetrieb eine von Ihnen gemachte Rapportierung korrigiert hat oder die Rapportierung selbst gemacht hat, wird neben der Anzahl Stunden bei dem Tag ein Sternchen (*) angezeigt.

Unter dem Rapportierungskalender werden eine Legende, eine Stundenübersicht von dem geöffneten Monat, das Stundentotal für den geöffneten Monat und das Stundentotal seit Vertragsbeginn angezeigt.

Klicken Sie auf den für die Stundenrapportierung gewünschten Tag. Das Formular für die Rapportierung wird geöffnet. Falls Sie auf den falschen Tag geklickt haben, können Sie das Formular wieder schliessen, indem Sie auf das rote Kreuzchen rechts oben im Formular oder auf "ZURÜCK" klicken. Wählen Sie die richtige Kostenstelle aus, Name und / oder Nummer. Falls die richtige Kostenstelle nicht vorhanden ist, können Sie einen Kostenstellennamen oder eine Kostenstellennummer eingeben.

Geben Sie die Anfangs- und Endzeit der Arbeit an diesem Tag ein. Das Stundentotal wird automatisch berechnet (bedenken Sie jedoch, dass etwaige Pausen dort nicht automatisch abgezogen werden). Unter "Zufrieden" wird ein Symbol für "zufrieden" angezeigt :-). Falls Sie mit der Arbeitssituation aus irgendeinem Grund nicht zufrieden sind, können Sie das Symbol für "nicht ganz zufrieden" :-| oder das Symbol für nicht zufrieden :-(auswählen. Bitte geben Sie in dem Fall bei "Bemerkungen" den Grund ein. (Die Gesamtzahl für alle eingetragenen Eingaben für die Zufriedenheit werden im Webportal bei jedem Mitarbeiter und bei jedem Einsatzbetrieb als Bewertung angezeigt.) Unter "Stundenart" wird "Grundlohn pro Stunde" angezeigt. Falls es eine andere Stundenart betrifft, wählen Sie die richtige Stundenart aus.

Wenn Sie am gleichen Tag an verschiedenen Orten mit verschiedenen Kostenstellen gearbeitet haben, können Sie bis zu drei zusätzliche Bereiche für Stundeneingaben öffnen. Klicken Sie links auf "Zusätzliche Kostenstelle", um einen zusätzlichen Bereich zu öffnen und für diese Kostenstelle die Stunden einzugeben.

Alle möglichen Bemerkungen können Sie bei "Bemerkungen" eingeben.

Jetzt gibt es zwei Optionen: Sie können die Rapportierung speichern oder zur Kontrolle freigeben, indem Sie auf "SPEICHERN" oder "FREIGEBEN" klicken. Wenn Sie die Rapportierung speichern, wird der Tag im Rapportierungskalender in Rot angezeigt. Der Einsatzbetrieb wird davon ausgehen, dass die Angaben noch nicht komplett oder definitiv sind. Sie können jederzeit zum gleichen Tag zurückkehren, um die Rapportierung zu ändern oder freizugeben, indem Sie einfach im Rapportierungskalender auf den Tag klicken.

Wenn Sie sicher sind, dass Ihre Stundenrapportierung für einen bestimmten Tag korrekt ist, können Sie auf den Tag klicken und im Formular auf "FREIGEBEN". Achtung: nachdem Sie Stunden freigegeben haben, können Sie die Rapportierung für diesen Tag nicht mehr ändern. Wenn Sie bei einer Freigabe dem Einsatzbetrieb eine automatische Bestätigung zukommen lassen möchten, können Sie diese Option links unten im Formular ankreuzen. Wenn Sie rapportierte Stunden freigeben, wird der Tag im Rapportierungskalender in Orange angezeigt.

Rechts unten finden Sie (sobald es eingegebene Stunden gibt) einen Link zur Monatsübersicht der Stunden. Wenn Sie auf den Link klicken, wird ein PDF mit den Stunden geöffnet.

Sobald der Einsatzbetrieb die Stundenrapportierung kontrolliert und zur Zahlung freigegeben hat, wird der Tag im Rapportierungskalender in Grün angezeigt. Der Einsatzbetrieb hat auch die Option, Ihnen eine Bestätigung bei einer Stundenfreigabe zu schicken. Falls der Einsatzbetrieb aus irgendeinem Grund nicht mit Ihrer Arbeit zufrieden war, können Sie dies im Stundenformular für diesen Tag sehen, mit eventuellen Bemerkungen vom Einsatzbetrieb.

5.2 Stundenrapportierung für Mitarbeiter mit Monatslohn

Wenn Sie einen Arbeitsvertrag mit Monatslohn haben, werden Ihre Rapportierungen monatlich automatisch generiert. Sie müssen also keine Stunden eingeben, aber Sie können im Einsatzplaner Feiertage, Ferientage, Krankentage oder Unfälle eingeben.

Der Einsatzbetrieb überprüft diese Tage und gibt die Anzahl gearbeiteter Stunden pro Monat ein. Sobald der Einsatzbetrieb das gemacht und freigegeben hat, wird automatisch die Lohnauszahlung vorbereitet.

6 Stundenrapportierung für Einsatzbetriebe

Wenn Sie einen Einsatzvertrag mit einem Mitarbeiter mit Stundenlohn haben, können Sie die Stundenrapportierungen einsehen, bearbeiten und freigeben, indem Sie beim Mitarbeiter auf den Link "Rapportierung" klicken.

Wenn Sie einen Einsatzvertrag mit einem Mitarbeiter mit Monatslohnlohn haben, können Sie die pro Monat gemachten Arbeitsstunden des Mitarbeiters in seinem Einsatzplaner eingeben, Absenztage überprüfen/korrigieren und Stunden und Absenztage freigeben, indem Sie beim Mitarbeiter auf den Link "Rapportierung" klicken.

6.1 Stundenrapportierung für Einsatzbetriebe bei Stundenlohn

Wenn Sie einen Einsatzvertrag mit einem Mitarbeiter mit Stundenlohn haben und die vom Mitarbeiter gemachten Arbeitsstunden kontrollieren, selbst rapportieren, oder zur Zahlung freigeben wollen, klicken Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" und wählen Sie "Rapportierung". Unter "Status/Aktion" finden Sie beim Mitarbeiter einen Link "Rapportieren (+ Jobtitel)". Indem Sie auf den Link klicken, wird die Rapportierungsseite geöffnet.

Der Rapportierungskalender wird immer im aktuellen Monat geöffnet, die aktuelle Woche und der aktuelle Tag werden in Rot angezeigt. Oben, im grauen Balken, werden Monat und Jahr angezeigt, ganz links können Sie einen Monat zurückgehen, indem Sie auf die Pfeile klicken und ganz rechts einen Monat vorwärts. Die gesamte Anzahl Stunden für eine Woche wird unter der Wochennummer angezeigt. Die gesamte Anzahl Stunden für einen Tag wird unter dem jeweiligen Datum angezeigt. Falls Sie eine vom Mitarbeiter gemachte Rapportierung korrigiert haben oder die Rapportierung selbst gemacht haben, wird neben der Anzahl Stunden bei dem Tag ein Sternchen (*) angezeigt.

Unter dem Rapportierungskalender werden eine Legende, eine Stundenübersicht von dem geöffneten Monat, das Stundentotal für den geöffneten Monat und das Stundentotal seit Vertragsbeginn angezeigt.

Klicken Sie auf den für die Stundenrapportierung gewünschten Tag. Das Formular für die Rapportierung wird geöffnet. Falls Sie auf den falschen Tag geklickt haben, können Sie das Formular wieder schliessen, indem Sie auf das rote Kreuzchen rechts oben im Formular oder auf "ZURÜCK" klicken. Wählen Sie die richtige Kostenstelle aus, Name und / oder Nummer. Falls die richtige Kostenstelle nicht vorhanden ist, können Sie einen Kostenstellennamen und / oder eine Kostenstellennummer eingeben. Auch können Sie in Echtzeit Ihre Kostenstellen verwalten, indem Sie auf den Link "verwalten" klicken, neben dem Text nach "Kosten-stellenbezeichnung auswählen (links) oder eingeben (rechts)". Nach der Verwaltung Ihrer Kostenstellen werden Sie ganz einfach via einem Link direkt zu dem Formular für diesen Rapportierungstag zurückgeleitet.

Geben Sie die Anfangs- und Endzeit der Arbeit an diesem Tag an oder kontrollieren Sie die vom Mitarbeiter eingegebenen Zeiten. Das Stundentotal wird automatisch berechnet (bedenken Sie jedoch, dass etwaige Pausen dort nicht automatisch abgezogen werden). Unter "Zufr. MA" wird angezeigt, ob der Mitarbeiter mit der Arbeit zufrieden war. Eventuelle Bemerkungen des Mitarbeiters finden Sie unten im Formular bei "Bemerkungen Angestellte(r)". Unter "Zufrieden" wird ein Symbol für "zufrieden" angezeigt :-). Falls Sie mit der Arbeit während dieser Stunden aus irgendeinem Grund nicht zufrieden sind, können Sie das Symbol für "nicht ganz zufrieden" :-| oder das Symbol für nicht zufrieden :-(auswählen. Bitte geben Sie in diesem Fall bei "Bemerkungen" den Grund an. (Die Gesamtzahl für alle eingetragenen Eingaben für die Zufriedenheit werden im Webportal bei jedem Mitarbeiter und bei jedem Einsatzbetrieb als Bewertung angezeigt.) Wählen Sie die richtige Stundenart aus oder kontrollieren Sie, ob die richtige Stundenart vom Mitarbeiter eingetragen wurde.

Wenn der Mitarbeiter am gleichen Tag an verschiedenen Orten mit verschiedenen Kostenstellen gearbeitet hat, können bis zu drei zusätzliche Bereiche für Stundeneingaben geöffnet werden. Klicken Sie links auf "Zusätzliche Kostenstelle" um einen zusätzlichen Bereich zu öffnen, wenn Sie für diese Kostenstelle Stunden eingeben möchten.
Alle möglichen Bemerkungen können Sie bei "Bemerkungen" eingeben.
Sie können eine von Ihnen gemachte Rapportierung speichern oder direkt zur Zahlung freigeben, indem Sie auf "SPEICHERN" oder "FREIGEBEN" klicken. Wenn Sie selbst eine Rapportierung gemacht haben, wird neben dem Datum im Rapportierungskalender ein Sternchen (*) angezeigt.
Sie können eine vom Mitarbeiter gemachte Rapportierung mutieren oder zur Zahlung freigeben, indem Sie auf "MUTIEREN" oder "FREIGEBEN" klicken. Wenn Sie die Rapportierung mutieren, bleibt diese orange, und es wird neben dem Datum im Rapportierungskalender ein Sternchen (*) angezeigt.
Sie können jederzeit zum gleichen Tag zurückkehren, um die Rapportierung zu ändern oder freizugeben, indem Sie einfach im Rapportierungskalender auf den Tag klicken.
Wenn Sie sicher sind, dass die Stundenrapportierung für einen bestimmten Tag korrekt ist, können Sie auf den Tag klicken und im Formular auf "FREIGEBEN". Achtung: nachdem Sie Stunden zur Zahlung freigegeben haben, können Sie die Rapportierung für diesen Tag nicht mehr ändern. Wenn Sie bei einer Freigabe dem Mitarbeiter eine automatische Bestätigung zukommen lassen möchten, können Sie diese Option links unten im Formular ankreuzen.
Rechts unten finden Sie (sobald es eingegebene Stunden gibt) einen Link zur Monatsübersicht der Stunden. Wenn Sie auf den Link klicken, wird ein PDF mit den Stunden geöffnet.
Sobald Sie die Stundenrapportierung kontrolliert und zur Zahlung freigegeben haben, wird der Tag im Rapportierungskalender in Grün angezeigt. Der Mitarbeiter hat auch die Option, Ihnen eine Bestätigung bei einer Stundenfreigabe zu schicken. Wenn der Vertrag zu Ende ist und die letzte Stundenrapportierung von Ihnen freigegeben wurde, können Sie die Rapportierung abschliessen, indem Sie beim Mitarbeiter unter "Status/Aktion" auf den Link "Rapportierung abschliessen" klicken.

6.2 Stundenrapportierung für Einsatzbetriebe bei Monatslohn

Wenn Sie einen Einsatzvertrag mit einem Mitarbeiter mit Monatslohn haben, können Sie auf den Rapportierungslink klicken.
Sie werden dann zum Einsatzplaner des Mitarbeiters geleitet.
Im Einsatzplaner können Sie pro Monat die Anzahl gearbeiteter Stunden eingeben, eventuell eine Kostenstelle auswählen und die Stunden freigeben.
Auch können Sie die Absenzen überprüfen/korrigieren. Sie geben die Absenzen frei, indem Sie auf einen Arbeitstag im Einsatzplaner klicken und auf "MONATSABSENZEN FREIGEBEN" klicken.
Achtung: erst wenn Sie die gearbeiteten Stunden und die Monatsabsenzen freigegeben haben, wird die Lohnauszahlung für den Mitarbeiter vorbereitet.

7 Vertragsrelevante Dokumente für Mitarbeiter

Sobald die Jobbörse Schweiz AG Lohnabrechnungen, eventuelle Zwischenverdienstmeldungen oder Arbeitgeberbescheinigungen administriert hat, werden diese in Echtzeit auf Ihr Konto geladen. Um die Dokumente anzusehen, klicken Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" und wählen Sie ent-weder "Meine Lohnabrechnungen", "Meine Zwischenverdienstmeldungen" oder "Meine Arbeitgeber-bescheinigungen" aus. Jeweils wird eine Übersicht von den Dokumenten geöffnet, und Sie können diese einzeln im PDF-Format öffnen, indem Sie auf den Link mit dem Dokumentennamen klicken.

8 Vertragsrelevante Dokumente für Einsatzbetriebe

Sobald die Jobbörse Schweiz AG die Abrechnungen administriert hat, werden diese in Echtzeit auf Ihr Konto geladen. Um die Dokumente anzusehen, klicken Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" und wählen Sie "Abrechnungen". Jeweils wird eine Übersicht von den Abrechnungen geöffnet, und Sie können diese einzeln im

PDF-Format öffnen, indem Sie auf den Link mit dem Dokumentennamen klicken.

9 Einen Job kündigen

Wenn Sie aus irgendeinem Grund einen Job kündigen möchten, klicken Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" und wählen Sie "Meine Verträge". Unter "Status/Aktion" finden Sie beim Job einen Link "Kündigen (+ Jobtitel)". Indem Sie auf den Link klicken, wird die Kündigungsseite geöffnet.
Abhängig vom Einsatzvertrag wird entweder ein fristgerechter Kündigungstermin angezeigt oder kann nur fristlos gekündigt werden.

9.1 Unecht befristete Einsatzverträge bis maximal drei Monate und unbefristete Einsatzverträge

Bei diesen Einsatzverträgen wird der nächstmögliche fristgerechte Kündigungstermin angezeigt. Dieser Termin basiert auf der Anzahl bereits gearbeiteter Tage. Wenn Sie bis 90 Tage im Einsatz waren, gilt ein fristgerechter Kündigungstermin von zwei Tagen (Wochenendtage werden nicht in die Berechnung mit-einbezogen). Wenn Sie zwischen 90 und 180 Tage im Einsatz waren, gilt ein fristgerechter Kündigungs-termin von einer Woche (Wochenendtage werden nicht in die Berechnung miteinbezogen). Wenn Sie mehr als 180 Tage im Einsatz waren, gilt ein fristgerechter Kündigungstermin von einem Monat (Wochenendtage werden nicht in die Berechnung miteinbezogen).
Sie haben zwei Optionen:

9.1.1 Fristgerecht kündigen

Sie können fristgerecht kündigen, indem Sie die Option "Leider muss ich die Arbeitsstelle fristgerecht kündigen" ankreuzen und das Kündigungsdatum eingeben. Das Kündigungsdatum kann nicht früher sein als der nächstmögliche fristgerechte Kündigungstermin, darf aber später sein. Im Formular können Sie einen Begleittext ankreuzen und eventuelle Bemerkungen eingeben. Die Kündigung wird gesendet, sobald Sie auf "KÜNDIGUNG ABSCHICKEN" klicken.
Der Einsatzbetrieb wird automatisch über Ihre Kündigung informiert, und Sie werden – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung Ihrer Kündigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter "Meine Navigation" können Sie direkt zu Ihren Kündigungen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Meine Kündigungen" auswählen.

9.1.2 Fristlos kündigen

Sie können fristlos kündigen, indem Sie die Option "Fristlose Kündigung" ankreuzen. Achtung: eine fristlose Kündigung muss zwingend begründet werden. Geben Sie den Kündigungsgrund unter "Bemerkung" ein. Die Kündigung wird gesendet, sobald Sie auf "KÜNDIGUNG ABSCHICKEN" klicken.
Der Einsatzbetrieb wird automatisch über Ihre Kündigung informiert, und Sie werden – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung Ihrer Kündigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter "Meine Navigation" können Sie direkt zu Ihren Kündigungen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Meine Kündigungen" auswählen.

9.2 Befristete Einsatzverträge mit einem vereinbarten Enddatum für den Einsatz

Bei diesen Einsatzverträgen kann nur fristlos gekündigt werden. Achtung: eine fristlose Kündigung muss zwingend begründet werden. Geben Sie den Kündigungsgrund unter "Bemerkung" ein. Die Kündigung wird gesendet, sobald Sie auf "KÜNDIGUNG ABSCHICKEN" klicken.
Der Einsatzbetrieb wird automatisch über Ihre Kündigung informiert, und Sie werden – je nach Ihren

Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung Ihrer Kündigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter "Meine Navigation" können Sie direkt zu Ihren Kündigungen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Meine Kündigungen" auswählen.

10 Der Einsatzbetrieb hat Ihnen gekündigt

Wenn Sie aus irgendeinem Grund vom Einsatzbetrieb gekündigt werden, empfangen Sie – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung dieser Kündigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS. Unter "Meine Navigation" können Sie direkt zu den Kündigungen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Kündigungen Firma" auswählen.
Kündigungstermine sind abhängig vom Einsatzvertrag:

10.1 Unecht befristete Einsatzverträge bis maximal drei Monate und unbefristete Einsatzverträge

Bei diesen Einsatzverträgen können Sie fristgerecht oder fristlos gekündigt werden. Für eine fristgerechte Kündigung gibt es einen nächstmöglichen fristgerechten Kündigungstermin. Dieser Termin basiert auf der Anzahl bereits gearbeiteter Tage. Wenn Sie bis 90 Tage im Einsatz waren, gilt ein fristgerechter Kündigungstermin von zwei Tagen (Wochenendtage werden nicht in die Berechnung miteinbezogen). Wenn Sie zwischen 90 und 180 Tage im Einsatz waren, gilt ein fristgerechter Kündigungstermin von einer Woche (Wochenendtage werden nicht in die Berechnung miteinbezogen). Wenn Sie mehr als 180 Tage im Einsatz waren, gilt ein fristgerechter Kündigungstermin von einem Monat (Wochenendtage werden nicht in die Berechnung miteinbezogen).
Bei einer fristlosen Kündigung muss der Einsatzbetrieb zwingend einen Grund mitteilen. Den Grund finden Sie im Kündigungsschreiben vom Einsatzbetrieb, je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS.

10.2 Befristete Einsatzverträge mit einem vereinbarten Enddatum für den Einsatz

Bei diesen Einsatzverträgen kann nur fristlos gekündigt werden.
Bei einer fristlosen Kündigung muss der Einsatzbetrieb zwingend einen Grund mitteilen. Den Grund finden Sie im Kündigungsschreiben vom Einsatzbetrieb, je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS.

11 Einem Mitarbeiter kündigen

Wenn Sie aus irgendeinem Grund einem Mitarbeiter kündigen möchten, klicken Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" und wählen Sie "Verträge". Unter "Status/Aktion" finden Sie beim Mitarbeiter einen Link "Kündigen (+ Jobtitel)". Indem Sie auf den Link klicken, wird die Kündigungsseite geöffnet.
Abhängig vom Einsatzvertrag wird entweder ein fristgerechter Kündigungstermin angezeigt oder kann nur fristlos gekündigt werden.

11.1 Unecht befristete Einsatzverträge bis maximal drei Monate und unbefristete Einsatzverträge

Bei diesen Einsatzverträgen wird der nächstmögliche fristgerechte Kündigungstermin angezeigt. Dieser Termin basiert auf der Anzahl bereits gearbeiteter Tage. Wenn der Mitarbeiter bis 90 Tage im Einsatz war, gilt ein fristgerechter Kündigungstermin von zwei Tagen (Wochenendtage werden nicht in die Be-rechnung miteinbezogen). Wenn der Mitarbeiter zwischen 90 und 180 Tage im Einsatz war, gilt ein frist-gerechter Kündigungstermin von einer Woche (Wochenendtage werden nicht in die Berechnung mitein-bezogen). Wenn der Mitarbeiter mehr als 180 Tage im Einsatz war, gilt ein fristgerechter Kündigungs-termin von einem Monat (Wochenendtage werden nicht in die Berechnung miteinbezogen).

Sie haben zwei Optionen:

11.1.1 Fristgerecht kündigen

Sie können dem Mitarbeiter fristgerecht kündigen, indem Sie die Option "Leider müssen wir Ihnen aus wirtschaftlichen Gründen fristgerecht kündigen" ankreuzen und das Kündigungsdatum eingeben. Das Kündigungsdatum kann nicht früher sein als der nächstmögliche fristgerechte Kündigungstermin, darf aber später sein. Im Formular können Sie einen Begleittext ankreuzen und eventuelle Bemerkungen eingeben. Die Kündigung wird gesendet, sobald Sie auf "KÜNDIGUNG ABSCHICKEN" klicken.
Der Mitarbeiter wird automatisch über die Kündigung informiert, und Sie werden – je nach Ihren Ein-stellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung der Kündigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter "Unsere Navigation" können Sie direkt zu Ihren Kündigungen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Unsere Kündigungen" auswählen.

11.1.2 Fristlos kündigen

Sie können dem Mitarbeiter fristlos kündigen, indem Sie die Option "Fristlose Kündigung" ankreuzen. Achtung: eine fristlose Kündigung muss zwingend begründet werden. Geben Sie den Kündigungsgrund unter "Bemerkung" ein. Die Kündigung wird geschickt, indem Sie auf "FRISTLOSE KÜNDIGUNG ABSCHICKEN" klicken.
Der Mitarbeiter wird automatisch über die Kündigung informiert, und Sie werden – je nach Ihren Ein-stellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung der Kündigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter "Unsere Navigation" können Sie direkt zu Ihren Kündigungen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Unsere Kündigungen" auswählen.

11.2 Befristete Einsatzverträge mit einem vereinbarten Enddatum für den Einsatz

Bei diesen Einsatzverträgen kann nur fristlos gekündigt werden. Achtung: eine fristlose Kündigung muss zwingend begründet werden. Geben Sie den Kündigungsgrund unter "Bemerkung" ein. Die Kündigung wird gesendet, sobald Sie auf "FRISTLOSE KÜNDIGUNG ABSCHICKEN" klicken.
Der Mitarbeiter wird automatisch über die Kündigung informiert, und Sie werden – je nach Ihren Ein-stellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung der Kündigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS empfangen.
Unter "Unsere Navigation" können Sie direkt zu Ihren Kündigungen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Unsere Kündigungen" auswählen.

12 Der Mitarbeiter hat gekündigt

Wenn der Mitarbeiter aus irgendeinem Grund gekündigt hat, empfangen Sie – je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil – eine Bestätigung dieser Kündigung via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS. Unter "Unsere Navigation" können Sie direkt zu Kündigungen gelangen, indem Sie auf "Navigiere hier zu relevanten Übersichten" klicken und "Kündigungen Mitarbeiter" auswählen.
Kündigungstermine sind abhängig vom Einsatzvertrag:

12.1 Unecht befristete Einsatzverträge bis maximal drei Monate und unbefristete Einsatzverträge

Bei diesen Einsatzverträgen kann der Mitarbeiter fristgerecht oder fristlos kündigen. Für eine fristge-rechte Kündigung gibt es einen nächstmöglichen fristgerechten Kündigungstermin. Dieser Termin basiert auf der Anzahl bereits gearbeiteter Tage. Wenn der Mitarbeiter bis 90 Tage im Einsatz war, gilt ein frist-gerechter Kündigungstermin von zwei Tagen (Wochenendtage werden nicht in die Berechnung miteinbezogen). Wenn der

Mitarbeiter zwischen 90 und 180 Tage im Einsatz war, gilt ein fristgerechter Kündigungstermin von einer Woche (Wochenendtage werden nicht in die Berechnung miteinbezogen).
Wenn der Mitarbeiter mehr als 180 Tage im Einsatz war, gilt ein fristgerechter Kündigungstermin von einem Monat (Wochenendtage werden nicht in die Berechnung miteinbezogen).
Bei einer fristlosen Kündigung muss der Mitarbeiter zwingend einen Grund mitteilen. Den Grund finden Sie im Kündigungsschreiben vom Mitarbeiter, je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS.

12.2 Befristete Einsatzverträge mit einem vereinbarten Enddatum für den Einsatz

Bei diesen Einsatzverträgen kann nur fristlos gekündigt werden.
Bei einer fristlosen Kündigung muss der Mitarbeiter zwingend einen Grund mitteilen. Den Grund finden Sie im Kündigungsschreiben vom Mitarbeiter, je nach Ihren Einstellungen in Ihrem Profil via E-Mail, SMS oder E-Mail + SMS.

13 Einen Lebenslauf erstellen

Sie können im Webportal online einen Lebenslauf erstellen, egal ob Sie Sich als Jobsuchender registriert haben oder nicht.

13.1 Sie haben Sich (noch) nicht registriert als Jobsuchender

Um einen Lebenslauf zu erstellen, klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Lebenslauf erstellen". Eine Seite wird geöffnet, auf der Sie ganz unten, unter "Einen neuen Lebenslauf erstellen", auf den Knopf "WEITER" klicken. Das Formular für einen neuen Lebenslauf wird geöffnet.

13.1.1 Persönliche Angaben

Hier können Sie Ihren Namen, Ihre Adresse, PLZ/Ort, Telefonnummer, E-Mail, Geburtsdatum, Zivilstand und Nationalität eingeben. Selektieren Sie, ob oder wie viele Kinder Sie haben, ob oder was für ein Fahr-zeug Sie haben, und ob oder was für einen Führerschein Sie haben. Sie können auch ein Bild für Ihren Lebenslauf hochladen.

13.1.2 Berufliche Erfahrungen

Hier können Sie Ihre beruflichen Erfahrungen eingeben, jeweils mit Dauer und Beschreibung. Es gibt bis zu zehn Eingabebereiche. Am Anfang werden nur drei Eingabebereiche angezeigt. Um die weiteren Ein-gabebereiche zu öffnen, klicken Sie auf "+ MEHR ANZEIGEN".

13.1.3 Ausbildungen

Hier können Sie Ihre Ausbildungen eingeben, jeweils mit Dauer und Beschreibung. Es gibt bis zu zehn Eingabebereiche. Am Anfang werden nur drei Eingabebereiche angezeigt. Um die weiteren Eingabe-bereiche zu öffnen, klicken Sie auf "+ MEHR ANZEIGEN".

13.1.4 Übrige Eingabebereiche

Um Ihren Lebenslauf möglichst komplett zu machen, gibt es noch vier übrige Eingabebereiche: geben Sie hier Ihre Sprachkenntnisse, weitere Kenntnisse, speziellen Fähigkeiten und Ihre Freizeitaktivitäten ein.
Der Lebenslauf wird gespeichert, indem Sie auf "SPEICHERN" klicken. Nachdem Sie den Lebenslauf abge-speichert haben, empfangen Sie ein E-Mail zur Bestätigung. Im E-Mail finden Sie Ihre Login-Daten für den Lebenslaufbereich. Ab jetzt können Sie Sich jederzeit im Lebenslaufbereich einloggen. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Lebenslauf erstellen" und geben Sie unter "Einloggen" Ihre Login-Daten (E-Mail und Passwort) ein.
Wenn Sie Sich eingeloggt haben, wird eine Seite mit drei Optionen geöffnet:

Sie können Ihre Angaben im Lebenslauf ändern, indem Sie unter "Ihren Lebenslauf ändern" auf "WEITER" klicken. Das Formular für Ihren Lebenslauf wird geöffnet. Hier können Sie beliebig Ihre Angaben ändern. Die Änderungen

werden gespeichert, indem Sie auf "SPEICHERN" klicken.
Sie können eine PDF-Version von Ihrem Lebenslauf öffnen, indem Sie unter "Ihren Lebenslauf im PDF-Format herunterladen" auf "WEITER" klicken.
Sie können Sich ausloggen, indem Sie Sie unter "Ausloggen" auf "WEITER" klicken.

13.2 Sie haben Sich schon registriert als Jobsuchender

Um einen Lebenslauf zu erstellen, klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Lebenslauf erstellen". Eine Seite wird geöffnet, auf der Sie ganz unten, unter "Einen neuen Lebenslauf erstellen", auf den Knopf "WEITER" klicken. Das Formular für einen neuen Lebenslauf wird geöffnet.

13.2.1 Persönliche Angaben

Hier wurden Ihr Name, Ihre Adresse, PLZ/Ort, Telefonnummer, E-Mail, Geburtsdatum, Zivilstand, Nationalität, ob oder wie viele Kinder Sie haben, ob oder was für ein Fahrzeug Sie haben, ob oder was für einen Führerschein Sie haben und Ihr Profilbild, falls vorhanden, in das Formular geladen.

13.2.2 Berufliche Erfahrungen

Hier können Sie Ihre beruflichen Erfahrungen eingeben, jeweils mit Dauer und Beschreibung. Es gibt bis zu zehn Eingabebereiche. Am Anfang werden nur drei Eingabebereiche angezeigt. Um die weiteren Ein-gabebereiche zu öffnen, klicken Sie auf "+ MEHR ANZEIGEN".

13.2.3 Ausbildungen

Hier können Sie Ihre Ausbildungen eingeben, jeweils mit Dauer und Beschreibung. Es gibt bis zu zehn Eingabebereiche. Am Anfang werden nur drei Eingabebereiche angezeigt. Um die weiteren Eingabe-bereiche zu öffnen, klicken Sie auf "+ MEHR ANZEIGEN".

13.2.4 Übrige Eingabebereiche

Um Ihren Lebenslauf möglichst komplett zu machen, gibt es noch vier übrige Eingabebereich: geben Sie hier Ihre Sprachkenntnisse, weitere Kenntnisse, speziellen Fähigkeiten und Ihre Freizeitaktivitäten ein.
Der Lebenslauf wird gespeichert, indem Sie auf "SPEICHERN" klicken.
Wenn Sie ab jetzt auf Ihren Lebenslauf gehen (eingeloggt als Jobsuchender bei der Jobbörse), wird eine Seite mit zwei Optionen geöffnet:

Sie können Ihre Angaben im Lebenslauf ändern, indem Sie unter "Ihren Lebenslauf ändern" auf "WEITER" klicken. Das Formular für Ihren Lebenslauf wird geöffnet. Hier können Sie beliebig Ihre Angaben ändern. Die Änderungen werden gespeichert, indem Sie auf "SPEICHERN" klicken.
Sie können eine PDF-Version von Ihrem Lebenslauf öffnen, indem Sie unter "Ihren Lebenslauf im PDF-Format herunterladen" auf "WEITER" klicken.

14 Der Mindestlohn-Rechner

Jeder Besucher vom Webportal kann jederzeit – ohne Sich einzuloggen – den Mindestlohnrechner öffnen und den Mindestlohn für einen bestimmten Job berechnen. Der Mindestlohnrechner ist up-to-date mit den über 100 aktuellen Schweizer Gesamtarbeitsverträgen (GAVs). Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Mindestlohnrechner". Der Mindestlohnrechner wird geöffnet.
Wählen Sie im Mindestlohnrechner zuerst den richtigen GAV und klicken Sie auf "WEITER". Je nach GAV werden verschiedene Inputs verlangt. Selektieren Sie die richtigen Werte für den Job und klicken Sie wieder auf "WEITER". Jetzt werden die gefundenen Werte angezeigt. Abhängig vom GAV finden Sie Informationen über Mindestmonatslohn, Ferientage pro Jahr, Feiertage pro Jahr, 13. Monatslohn, Basisstundenlohn,

Ferienentschädigung, Feiertagsentschädigung, Entschädigung 13. Monatslohn, Mindeststundenlohn mit 13. Monatslohn, Arbeitnehmerbeitrag und Arbeitgeberbeitrag.

15 Der Lohnkosten-/Nettolohnrechner

Jeder Besucher vom Webportal kann jederzeit – ohne Sich einzuloggen – den Lohnkosten-/ Netto-lohnrechner öffnen. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Lohnkostenrechner". Der Lohnkosten-/ Nettolohnrechner wird geöffnet.

15.1 Der Lohnkostenrechner (für Firmen)

Um die Lohnkosten für einen bestimmten Job mit einem bestimmten Lohn zu berechnen, braucht es einige Inputs. Den Bruttolohn können Sie entweder mit dem Slider oder im Textfeld eingeben. Sie können selektieren, ob es einen Stundenlohn oder einen Monatslohn betrifft. Unten im Rechner können Sie Berufsart, BVG und Vorruhestandsmodell selektieren und dann auf "OK" drücken. In der Berechnung sind automatisch die Vollzugskosten aus dem GAV Personalverleih und die Vermittlungsgebühr von der Jobbörse miteinbezogen. Die Gesamtkosten werden bei jeder Änderung jeweils mit einem weiteren Klick auf "OK" neu berechnet.

15.2 Der Nettolohnrechner (für Jobsuchende)

Um den Nettolohn aus einem Bruttolohn zu berechnen, braucht es einige Inputs. Den Bruttolohn können Sie entweder mit dem Slider oder im Textfeld eingeben. Sie können selektieren, ob es einen Stundenlohn oder einen Monatslohn betrifft. Unten im Rechner können Sie Berufsart, BVG und Vorruhestandsmodell auswählen und dann auf "OK" drücken. In der Berechnung sind automatisch die Vollzugskosten aus dem GAV Personalverleih miteinbezogen. Der Nettolohn wird bei jeder Änderung jeweils mit einem weiteren Klick auf "OK" neu berechnet.