



SMARTCHILLI einführen.
Text- und Inhaltsvorschläge.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Informationsblatt Arbeitsangebote	3
Informationsblatt Krankmeldung und Absagenprocedere	4
Arbeitsvertrag Passus SMARTCHILL	5
Chat-Bot SMARTCHILL „Einsatz bestätigt“	6
Chat-Bot SMARTCHILL „Einsatz ausgeplant“	6
Chat-Bot SMARTCHILL „Einsatz geändert“	6
Chat-Bot SMARTCHILL „Einsatz abwesend“	7
Vortext Einsatzliste	7
Nachtext Einsatzliste	8

Einleitung

SMARTCHILLI ist nicht nur eine Software, sondern eine Plattform, die enorme Vorteile für Ihr Unternehmen bietet. Sie sichert Ihnen einen Wettbewerbsvorteil durch enge Kundenzusammenarbeit.

Um Ihnen den Einstieg so leicht wie möglich zu machen, haben wir Ihnen ein paar Ideen zusammengetragen, die sie als Ausgangspunkt nutzen können, um Ihre eigenen Tests in SMARTCHILLI einzusetzen.

Bitte beachten Sie: Unternehmen sind sensible und höchst individuelle Rechts-Konstrukte. Nutzen Sie diese Ideen nicht als einfache Formatvorlage, sondern passen sie diese

- **unbedingt** -

auf Ihre Bedürfnisse an.

Diese Ideensammlung stellt keine Rechtsberatung dar. Wir übernehmen auch keine Haftung für die Inhalte, sondern möchten Sie motivieren, die Möglichkeiten von SMARTCHILLI voll auszunutzen. Gerne stehen wir Ihnen mit Rat und Tat bei der Einführung zur Seite.

Frank und Thorsten von SMARTCHILLI im Mai 2023



spiegelhoff@smartchilli.de

mobil 0151 527 50922



rensing@smartchilli.de

mobil 0175 521 94 96

Informationsblatt Arbeitsangebote

Zusätzlich zu dem Arbeitsvertrag empfehlen wir ein Informationsblatt Arbeitsangebote, dass wir im Vorstellungsgespräch unterschreiben lassen.

Mustertext.

„Vorgehensweise

XY bietet Mara Maier regelmäßig Veranstaltungen in der kostenfreien PWA SMARTCHILLI an. Sie können unter der Funktion „Jobs finden“ selbständig entscheiden, welche Events er zusagen will und welche nicht. SMARTCHILLI gibt einen zeitlichen Rahmen der Veranstaltungen vor, so dass sie ihren Dienstplan vollständig autonom erstellen können. **Die tatsächliche Arbeitszeit richtet sich dabei nach Bedürfnissen des Kunden, der Ihnen gegenüber im Rahmen der Arbeitsschutzgesetze weisungsbefugt ist.** Wir schreiben Ihnen gemäß §106 GewO regelmäßig nicht vor wann Sie arbeiten - obwohl rechtlich möglich. Sie arbeiten gem. § 12 (2) TzBfG auf Abruf: mit einer Frist von mehr als 4 Tagen Vorlauf sind wir berechtigt, ihnen Arbeit verbindlich zuzuweisen. Auch davon sehen wir in der Regel ab. Sie erstellen ihren Dienstplan selbstständig. Damit liegt die Verantwortung bei Ihnen, ihre Stunden so zu organisieren, dass sie den Vertrag erfüllen. Jede abgesagte Veranstaltung in SMARTCHILLI werten wir als Absage, die uns gem. § 615 BGB vom Annahmeverzug befreit. Das gleiche gilt für nicht beantwortete Jobangebote, die mit einer Vorlaufzeit von mehr als 4 Tagen eingestellt wurden.

Es ist daher wichtig und verpflichtend, SMARTCHILLI regelmäßig nutzen. Bitte antworten Sie auch, wenn sie einen Monat mal nicht arbeiten können. **Nur so verhindern Sie Böswilligkeit und wir können planen** („Der Arbeitnehmer unterlässt böswillig (...) Verdienst, wenn er vorsätzlich oder ohne ausreichenden Grund Arbeit ablehnt.“ (Schaub, Arbeitsrechtskommentar § 95, 102, S. 958) Gleiches gilt für Termine, die wir Ihnen kurzfristiger zusätzlich per SMS, whatsapp, Telefon oder anderen Kanälen anbieten. Bitte antworten Sie in der gleichen Weise.“

Informationsblatt Krankmeldung und Absagenprocedere

Zusätzlich zu dem Arbeitsvertrag empfehlen wir ein Informationsblatt Krankmeldung und Absagenprocedere, dass wir im Vorstellungsgespräch unterschreiben lassen.

Mustertext.

„SMARTCHILLI: Krankmeldungs- oder Absageprocedere und Nichterscheinen

Du organisierst deinen Dienstplan in SMARTCHILLI. Das geschieht in dem du bei Events zu- (gelb) oder absagst (rot). Du kannst deine Zu- oder Absagen unter „Meine Jobs“ verwalten und zugesagte Termine absagen – oder Absagen in Zusagen ändern.

Einmal von uns bestätigte Termine (grün) können von dir nicht mehr geändert werden.

Dazu gelten folgende Regeln.

1. **Bestätigte Termine können im Vorfeld nach Absprache mit uns geändert werden.**
Es besteht kein Anspruch darauf. Sehen wir keine Möglichkeit einer Änderung, ist der Termin wahrzunehmen. Private Termine oder familiäre Termine müssen dann zurückstehen.
2. Kleinere Zeitänderungen von +/- 1 Stunde berechtigen nicht zur Änderung der Bestätigung. Bei größeren Zeitänderungen werden Ersatztermine angeboten.
3. Ist eine Veranstaltung vollständig disponiert, ist STAFF RENT berechtigt, dir einen zeitgleichen oder zeitnahen Einsatz zuzuweisen. Es besteht kein Anspruch auf Einsatz beim selben Kunden.
4. **Absagenanfragen an uns sind möglich bis 4 Werktage** vor einer Veranstaltung. Danach werden keine Absagen mehr angenommen. Notfälle sind davon ausgenommen, müssen aber glaubhaft belegt werden.

5. **Krankmeldungen sind bis 10.00 Uhr am Einsatztag möglich.** Notfälle sind davon ausgenommen, müssen aber glaubhaft belegt werden. **Krankmeldungen danach werden bis zum Beweis des Gegenteils als unentschuldigtes Fehlen gewertet** und mit Ermahnung, Abmahnung und Vertragsstrafe bis hin zur Kündigung geahndet. Für jedes Fehlen ist auf Anforderung durch STAFF RENT eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eines Arztes beizubringen. Diese wird vom medizinischen Dienst der Krankenkassen überprüft.
6. **Nichterscheinen und/ oder Nichterreichbarkeit während eines bestätigten Einsatzes werden als unentschuldigtes Fehlen gewertet** und mit Ermahnung, Abmahnung und Vertragsstrafe bis hin zur Kündigung geahndet. SMARTCHILLI versendet mit einem Chatbot alle notwendigen Informationen zu der bestätigten Veranstaltung: Fehler sind also ausgeschlossen. Der Beweis des Gegenteils bleibt unbenommen.“

Arbeitsvertrag Passus SMARTCHILLI

Wir empfehlen eine Verpflichtung SMARTCHILLI zu nutzen im Arbeitsvertrag.

Mustertext.

„Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass es sich um Arbeit auf Abruf gem. § 12 TzBfRG handelt. Über das System SMARTCHILLI bietet der Arbeitgeber dem Mitarbeiter Veranstaltungen an. Der Mitarbeiter ist verpflichtet dieses System kostenfrei zu nutzen und entscheidet selbständig, ob er zusagt oder absagt. Der Mitarbeiter kann in SMARTCHILLI erkennen, in welchem Orts- und Zeitrahmen seine Arbeitsleistung zu erbringen ist. Jede Absage eines Angebotes, dass dem Mitarbeiter mehr als 4 Tage im Voraus zur Verfügung gestellt wurde, wird als Absage i.S.d. § 615 BGB gewertet. Liegt keine Absage vor ist der Arbeitgeber verpflichtet die in § 4 (1) genannten Stunden auszuzahlen. Jede Zusage führt zu einer Arbeitsverpflichtung zum den zugesagten Zeitraum. Im Falle einer Stornierung ist der Arbeitgeber berechtigt, dem Mitarbeiter eine andere Tätigkeit und einen anderen Einsatzort zuzuweisen, soweit das Tarifwerk des iGZ dies zulässt.“

Chat-Bot SMARTCHILL „Einsatz bestätigt“

Mustertext.

„Wir treffen uns 30 Minuten vor der angegebenen Arbeitszeit am Einsatzort.

Bitte beachte die Kleiderordnung und komm bei Problemen frühzeitig auf die Disposition zu.

Du wirst als Leiharbeitnehmer eingesetzt.

Die angegebenen Endzeiten sind KEINE FIXZEITEN. Es kann je nach Gästeaufkommen länger oder auch kürzer gehen.

Wer zu einer bestimmten Uhrzeit gehen muss, spricht das VORHER mit der Disposition ab.“

Chat-Bot SMARTCHILL „Einsatz ausgeplant“

Mustertext.

„Wir haben leider keinen Einfluss auf die Bestellung des Kunden. Sollten dir Stunden fehlen, wende dich bitte direkt an die Disposition. Wir finden etwas für dich.“

Chat-Bot SMARTCHILL „Einsatz geändert“

Mustertext.

„Du wirst als Leiharbeitnehmer eingesetzt. Bitte beachte die Kleiderordnung und komm bei Problemen frühzeitig auf die Disposition zu.

Die angegebenen Endzeiten sind KEINE FIXZEITEN. Es kann je nach Gästeaufkommen länger oder auch kürzer gehen.

Wer zu einer bestimmten Uhrzeit gehen muss, spricht das VORHER mit der Disposition ab. Wir treffen uns 30 Minuten vor der angegebenen Arbeitszeit am Einsatzort.“

Chat-Bot SMARTCHILL „Einsatz abwesend“

Mustertext.

„UNENTSCHULDIGTES FEHLEN?- Setze dich bitte dringend mit dem Büro in Verbindung, damit du keine Vertragsstrafe bekommst.

KRANK?- Dann wünschen wir dir gute Besserung. Bitte beachte aber: wir haben Regeln für Krankmeldungen:

1. Krankmeldungen nur bis 10.00 Uhr. Bei frühem Arbeitsbeginn bis 2 Stunden vorher.
2. Erst unsere Bestätigung führt zur Befreiung von der Leistungspflicht.
3. Wenn immer möglich melde die per Telefon krank. Unter “Meine Jobs” findest du den Verantwortungsverantwortlichen.

Bis der Sachverhalt geklärt ist, zahlen wir deinen Lohn als Scheck aus“

Vortext Einsatzliste

Mustertext.

„Konkretisierung der Mitarbeiter (Kontingentbestellung) gem. § 1 (1) S.6 AÜG n.F.

Bitte dokumentieren sie die reale Arbeitszeit und die tatsächliche Pausenzeit zur Beachtung des ArbZG auf dieser Liste.

NOCH SCHNELLER UND EINFACHER GEHT ES, WENN SIE UNSERE SMARTCHILLI
ZEITERFASSUNG NUTZEN: SPRECHEN SIE UNS GERNE AN.“

“

Nachtext Einsatzliste

Mustertext.

„Diese Einsatzliste ist ausdrücklich Teil des Arbeitnehmer-Überlassungs-Rahmenvertragswerks.

Sie konkretisiert die Mitarbeiter, die dem Verleihbetrieb zur Verfügung gestellt werden. Die genauen Tätigkeiten und formalen Qualifikationen sind im Rahmenvertrag hinterlegt.

Der Einsatz endet mit dem hier dokumentierten Ende der Arbeitszeit für dieses Event. Die Unterzeichner sind ausdrücklich bevollmächtigt, dieses Dokument zu unterzeichnen.

Der Verleihbetrieb verfügt über eine gültige AÜG-Lizenz und verzichtet auf die Erklärung der Annahme nach § 151 BGB.

Unterschrift des Entleihers

HINWEIS!

Dieses Dokument ist der XY im Original zu Dokumentationszwecken zukommen zu lassen.

Zu widerhandlungen stellen eine Ordnungswidrigkeit dar und haben hohe gesetzliche Strafen bis zu 25.000 EUR zur Folge. Nach Absprache holen wir es gerne persönlich bei Ihnen ab.

Für die Abrechnung freuen wir uns über eine Email mit einem Scan vorab. Herzlichen Dank!“