

— HOW TO TEAMHERO

Schön, dass du da bist.





INHALTE

- 01 Jobübersicht
- 02 Auf einen Job bewerben
- 03 Buchungsbestätigung & Briefing
- 04 Zeiterfassung & Aktionsfotos
- 05 Profil & Abrechnungsrelevante Daten



01 / JOBÜBERSICHT

The screenshot shows the 'Jobübersicht' (Job Overview) dashboard. It is divided into several sections:

- INTRO:** A welcome message 'Willkommen an Bord!' and a grid of navigation icons for Profile, Calendar, Absence, Time, Documents, Messages, Applications, and Salary.
- NEUE JOBS (1):** A list of new job opportunities with details like 'Messe Frankfurt | Servicehostess' and 'Brück Electronic GmbH'.
- MEINE AUFGABEN (3):** Two red boxes indicating 'FEHLENDES DOKUMENT' (Missing Document) and 'FEHLENDE PROFILDATEN' (Missing Profile Data) with a 62% completion rate.
- JOBSTATUS (2):** A summary of job status: 61 new orders, 0 applied orders, 0 active orders, and 0 completed orders.
- MEINE JOBS:** A section for the user's current jobs with a 'Mehr Jobs anzeigen ...' button.

Immer, wenn du dich bei Teamhero anmeldest (www.jobs.blaumond24.de), gelangst du auf das sogenannte Dashboard.

Hier erhältst du einen ersten Einblick in „**Neue Jobs**“ (1) und „**Meine Bewerbungen**“ (2). Außerdem kannst du sehen, zu wie viel Prozent dein Profil ausgefüllt ist (3).

02 / AUF EINEN JOB BEWERBEN

Hast du einen Job gefunden, der dich anspricht, dann kannst du diesen einfach auswählen, dir noch eine kurze Beschreibung durchlesen und dich auf die Tage bewerben, an denen du gerne arbeiten würdest. Achtung: Ein Kettensymbol weist dich darauf hin, dass der Job an mehreren Tagen stattfindet und keine einzelnen Tage ausgewählt werden können. Anschließend einfach auf „**Bestätigen**“ (4) klicken - deine Bewerbung geht nun bei uns ein und landet bei dir im Tab „**Beworben**“ (5).

The screenshot displays a mobile application interface for job applications. It is divided into three main sections:

- Left Panel (Job List):** Titled "Arbeit", it shows a list of job opportunities. A circular callout with the number "5" highlights the "Beworben" (Applied) tab. The list includes:
 - Messe Frankfurt | Servicehostess (Light & Building 2024, Sonntag, 03.03.2024 - Freitag, 08.03.2024)
 - Brück Electronic GmbH (Light & Building 2024, Sonntag, 03.03.2024 - Freitag, 08.03.2024)
 - Internorga Servicehostess (Internorga 2024, Donnerstag, 07.03.2024 - Dienstag, 12.03.2024)
 - NordCap GmbH & Co. KG Servicekraft (Internorga 2024, Freitag, 08.03.2024 - Dienstag, 12.03.2024)
- Middle Panel (Job Details):** Shows details for "Internorga Servicehostess". It includes the dates "Donnerstag 07.03.2024" to "Dienstag 12.03.2024", the location "Messe, Hamburg", and the project manager "Christin Rudolf". A "Beschreibung" (Description) box states: "Mit der Bestätigung dieses Briefings sicherst du deine uneingeschränkte Verfügbarkeit für den genannten Aktionszeitraum zu. Spätere Absagen ohne wichtigen Grund können nicht...". A "NEW" badge and the text "Wir suchen dich! Bitte bewirb dich, wenn dir der Job gefällt" are also visible.
- Right Panel (Confirmation/Calendar):** A dark-themed overlay showing a calendar of confirmed shifts. A circular callout with the number "4" highlights the "Bestätigen" (Confirm) button. The confirmed shifts are:
 - Briefing: 22.00€ / h, Do, 07.03.2024, 14:00 - 16:00
 - Servicekraft: 22.00€ / h, Fr, 08.03.2024, 09:00 - 18:00 (Aufgabe: Getränke- & Speisenservice, Gästebetreuung, Abräumservice, Vor- & Nacharbeiten)
 - Servicekraft: 22.00€ / h, Sa, 09.03.2024, 09:00 - 18:00
 - Servicekraft: 22.00€ / h, So, 10.03.2024, 18:00 - 18:00

03 / BUCHUNGSBESTÄTIGUNG & BRIEFING

The screenshot displays a user interface for job management. On the left, a sidebar titled 'Arbeit' shows a navigation menu with tabs for 'Neu' (66), 'Beworben' (0), 'Aktiv' (1), and 'Erledigt' (0). A circular callout '6' highlights the 'Aktiv' tab. Below the menu, a calendar view shows a job booking for 'Sante Royale 2024' from Saturday, 09.03.2024 to Sunday, 17.03.2024, at 'Bad Langensalza_HSK_KW 10-11' in 'Bad Langensalza'. A circular callout '8' is positioned at the bottom of this section.

The main content area shows details for the job 'Bad Langensalza_HSK_KW 10-11'. It includes the dates 'Samstag 09.03.2024' to 'Sonntag 17.03.2024', the location 'Parkstraße 1, 99947 Bad Langensalza', and the project manager 'Projektleitung Lisa Dilba'. A description box states: 'Für das Sante Royale BAd Langensalza wird eine Housekeeping gesucht! Anbei erhältst Du Deinen Vertrag zu Deinem Einsatz als Servicekraft wahren...'. A red warning box below the description says: 'Bitte unterschreibe die notwendigen Arbeitsverträge!'. At the bottom, there are options for 'Kalendereintrag', 'Einsatzort', and 'Download Briefing'.

On the right, a 'Briefing' panel is open, showing a table of lease contracts. A circular callout '7' highlights the 'Briefing' tab. The table lists two 'Leiharbeitsvertrag_40_BMS' contracts, both for 16.00€ / h, with dates 'Sa, 09.03.2024' and 'So, 10.03.2024', and times '00:00 - 23:59'. Below the table is a section for 'Weitere Jobs & Bewerbungen'. A 'Feedback' button is visible on the right side of the panel.

Sobald deine Bewerbung unsererseits bestätigt wurde, erhältst du eine E-Mail mit der Buchungsbestätigung. **Du bist nun also verbindlich für den Job eingeplant.** Ab jetzt findest du deinen Einsatz bzw. Job unter dem Reiter „Aktiv“ (6).

Du hast nun die Möglichkeit, dein Briefing anzusehen und dieses im Anschluss zu bestätigen (7).

Zusätzlich kannst du dir noch den Job als Kalendereintrag einspeichern oder dir die Location auf einer Karte anzeigen lassen (9).

04 / ZEITERFASSUNG & / AKTIONSFOTOS

An dem Tag, an dem dein Job stattfindet, findest du zusätzliche Buttons bei deinen „aktiven“ Jobs. Am einfachsten funktioniert die Zeiterfassung über den **QR-Code** (9), hiermit startest du die Zeiterfassung.

Solltest du keinen Empfang vor Ort haben, dann solltest du deine Zeiten nach dem Einsatz nachtragen. Deine Pausenzeiten kannst du in diesem Fall z.B. in das Kommentarfeld eintragen.

Solltest du im Briefing aufgefordert worden sein, Aktionsfotos hochzuladen, so funktioniert dies am besten über den Button „**Bild**“ (10). Du kannst entweder Fotos aus dem Album deines Handys hochladen oder Fotos direkt mit der Kamera aufnehmen.

The screenshot displays a mobile application interface for job management. The main header is 'Arbeit' (Work). Below it, there are tabs for 'Neu' (69), 'Beworben' (0), 'Aktiv' (1), and 'Erledigt' (0). A search bar contains 'Kosmos Berlin 2024' and 'HEUTE LIVE'. Below the search bar, there are filters for 'START', 'Filter', and 'Kalender'. The main content area shows a job listing for 'Kosmos 13.03.24' in Berlin, scheduled from Friday, 08.03.2024 to Thursday, 14.03.2024. The job details include the location 'Karl-Marx-Allee 131a, 10243 Berlin' and the project manager 'Lisa Dilba'. A description box states: 'Beschreibung: Du wirst als Leiharbeitnehmer eingesetzt. Mit der Bestätigung dieses Briefings sicherst du deine uneingeschränkte Verfügbarkeit für den...'. On the right side, there is a panel for 'Team LAV 4h_BM' with a 'Briefing' tab selected. It shows the job 'LAV 4h_BM' for 'Fr, 08.03.2024' from '09:00 - 14:00' at a rate of '17.00€ / h'. A red bar indicates 'HEUTE LIVE'. Below this, there is a timer showing '00:00:00' and a QR code icon labeled '9'. At the bottom of the panel, there is a task description 'Aufgabe: Servieren von Speisen und Getränken' and a button labeled 'Bild' with a camera icon, labeled '10'.

05 / PROFIL & ABRECHNUNGSRELEVANTE DATEN

Eine erfolgreiche und pünktliche Lohnabrechnung setzt ein vollständig ausgefülltes Profil voraus. Deswegen ist es wichtig, alle deine Daten vollständig einzutragen und dein Profil regelmäßig zu aktualisieren, z.B. nach einem Umzug.

Alle Felder, die mit **zwei Sternen** gekennzeichnet sind, sind abrechnungsrelevant (z.B. die Sozialversicherungsnummer). Fehlt eine dieser Angaben kann also keine Abrechnung erstellt werden.

Alle Felder, welche nur mit einem **roten Punkt** gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden, um 100 % Profilverständigkeit zu erreichen.

The screenshot displays a profile management interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes categories: Ausbildung und Erfahrung, Sprachen, Aussehen, Mobilität, Referenzen, Abrechnungsrelevante Daten (highlighted with a yellow circle), and Bankverbindung. The main content area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Steueridentifikationsnummer**' (with a red dot), 'Sozialversicherungsnummer**' (with a red dot), 'Gewerbeschein' (with 'n/a', a red 'x', and a green checkmark), and 'Steuererklärung' (with 'n/a', a red 'x', and a green checkmark). The right column contains dropdown menus for 'Status bei Beginn der Beschäftigung' (Arbeitnehmer(in)), 'Lohnsteuerklasse**' (Lohnsteuerklasse 6), 'Verheiratet' (with 'n/a', a red 'x', and a green checkmark), 'Religion***' (Konfessionslos / Keine Kirchensteuerberec...), and 'Berufsgattung**'. A red arrow points to the 'Steueridentifikationsnummer**' field. Below the main content area, a separate window shows a grid of fields: 'Körpergröße' (with a red dot), 'Konfektionsgröße Oberbekleidung' (with a red dot), 'Konfektionsgröße Unterbekleidung' (with a red dot), 'Haarfarbe' (with a red dot), 'Schuhgröße', 'sichtbares Tattoo' (with 'n/a', a red 'x', and a green checkmark), and 'sichtbares Piercing' (with 'n/a', a red 'x', and a green checkmark).

GESCHAFFT!

Du hast noch offene Fragen?
Kein Problem!

Du kannst dich jederzeit unter folgender
Telefonnummer bei uns melden:

+49 351 896 656 667

oder per Mail an:

support@blaumond24.de

Wir wünschen dir viel Spaß bei
deinem nächsten Einsatz!