



TRADE  
MARKETING  
INTELLIGENCE



Auf die  
Fläche,  
fertig los!

## **Inhalt:**

### **Welcome to TMI!**

#### **1. Anstellung**

Vertrag

Lohn

Spesen

Arbeitskleidung

Erscheinungsbild

#### **2. Verhalten beim Arbeitseinsatz**

#### **3. Die Anlaufstellen und ihre Funktionen**

Support

Planning

Personalwesen/HR

#### **4. Arbeitseinsätze von A-Z**

#### **5. Crashkurs «Foto» - auf was muss ich beim Einsatzfoto achten?**

#### **6. Anleitung Kreditkarte**

## Welcome to TMI

### Liebe Promotor: in

Wir heissen dich herzlich willkommen im TMI Mitarbeiter Pool. Auf den nächsten Seiten findest du die wichtigsten Informationen zu den Anstellungsbedingungen und das Handling sowie Durchführung auf der Fläche.

Es ist uns wichtig, dass du dich bei uns wohl fühlst und wir dir mit diesem Fact Sheet möglichst viele Fragen beantworten können. Als Markenbotschafter:in: in bist du ein ganz wichtiger Teil für eine erfolgreiche Durchführung und Umsetzung auf der Fläche. Wir unterstützen dich, wo immer möglich und freuen uns auf die Zusammenarbeit.

Vielen Dank, dass du mit uns sicherstellst, dass wir jederzeit eine erfolgreiche Durchführung garantieren können.

Liebe Grüsse vom Team



# 1. Anstellung

## Vertrag

Zwischen der TMI AG und unseren Promotoren, besteht anfangs ein mündlicher Rahmenarbeitsvertrag. Für jeden Arbeitseinsatz, welcher über die Staffcloud App von dir rückbestätigt wird, erfolgt jeweils eine schriftliche Information, dass wir für die genannte Zeit einen verbindlichen Einsatzvertrag abgeschlossen haben.

## Lohn

Der Lohn wird monatlich entrichtet und richtet sich nach einem separaten Auszahlungsplan nach Kalenderwochen innerhalb der ersten 10 Tage nach Monatsabschluss. Es wird ein Bruttostundenlohn vereinbart, dieser setzt sich aus einem Grundlohn zuzüglich eines Ferien-, Feiertags-Zuschlags und dem Anteil 13ter Monatslohn. Auf dem Bruttolohn inkl. der Zulagen werden die gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge für AHV, Krankheit/Unfall und allenfalls BVG entrichtet.

Auf unserer Webseite [www.tm-i.ch](http://www.tm-i.ch) gibt es ganz unten den Button Promotoren Login, dort findest du alle Reglemente sowie die Übersicht zur monatlichen Lohnauszahlung und andere nützliche Informationen.

## Spesen

Wir entrichten Reisespesen. Diese variieren je nach Projekt und Aufwand und werden normalerweise als Pauschalspesen ausbezahlt. Es kann Einsätze geben, welche wir nach effektivem Aufwand vom Wohnort zum Einsatzort mit dem 1/2 Tax SBB Tarif bezahlen, diese Information wird jeweils vor Bestätigung des Arbeitseinsatzes definiert. Siehe genannte Beispiele:

- ❖ Pauschalspesen von CHF 20.00 oder CHF 40.00 pro Tag und Einsatz, benötigen keine Belege und werden automatisch beim jeweiligen Einsatz, welchen du bestätigst, hinterlegt.
- ❖ Effektive Spesen auf Basis des SBB 1/2Tax. Dieser Tarif wird jeweils vom Wohnort zum Einsatzort, hin- und zurück, vergütet. Dazu musst du uns spätestens 24 Std. nach Einsatzende, die Quittung oder das effektive Billett (Foto möglich) über die Staffcloud App hochladen.
- ❖ Autospesen werden nur in Ausnahmefällen akzeptiert oder wenn vom Kunden explizit erwünscht. Wir unterstützen damit die Nutzung des öffentlichen Verkehrs und stellen sicher, dass ihr pünktlich am Arbeitsort erscheint. Wenn du individuell mit dem Auto anreist, werden die oben genannten Pauschal- oder effektive Spesen nach 1/2Tax vergütet. Ausnahmen bleiben vorbehalten und werden vorgängig vereinbart.

Die Spesen werden mit der monatlichen Lohnauszahlung entrichtet.



## Arbeitskleidung

Vor jedem Arbeitseinsatz wird dir kommuniziert, mit welchem Outfit wir auf der Fläche sind. Die vereinbarte Arbeitskleidung muss zwingend eingehalten werden. Gebrandete Arbeitskleider, welche dir mit dem Material an den Einsatzort geliefert werden, sind Eigentum des Kunden und müssen retourniert werden. Dazu wirst du jeweils mit einem separaten Arbeitsauftrag instruiert.

Privat solltest du eine schlichte langärmelige, saubere weisse Bluse besitzen sowie eine schwarze Hose, die keine Löcher hat und nicht verwaschen ist, und ein Paar schlichte, saubere schwarze Schuhe.

## Erscheinungsbild

Eine positive, freundliche und gepflegte Erscheinung ist ausserordentlich wichtig um auf der Fläche als Markenbotschafter:in erfolgreich zu sein. Nach dem Motto: «der erste Eindruck zählt». Hier ein paar weiterführende Infos nebst der Hygiene und sauberen Kleidung.

- ❖ Trage wenig und dezenten Schmuck oder gar keinen Schmuck.
- ❖ Saubere und gebügelte Kleidung macht den besseren Eindruck als zerknitterte Blusen und Hosen.
- ❖ Saubere geschlossene Schuhe.
- ❖ Lange Haare sollten im Umgang mit Lebensmitteln, insbesondere mit offenen Lebensmitteln, lässig zusammengebunden werden.
- ❖ Raucher:innen müssen darauf achten, dass sie nach der Pause wieder einen frischen Atem und auch keine nach Zigaretten riechende Hände und Kleider haben.

## **2. Verhalten beim Arbeitseinsatz**

Das TMI ist euer Arbeitgeber, die Richtlinien und Arbeitszeiten richten sich nach deinem Arbeitseinsatz. Wenn Verantwortliche dir vor Ort zu Arbeitszeiten abweichende Informationen geben, über die Arbeitsdauer, welche nicht im Vorfeld vereinbart wurden, meldest du dich beim TMI Planning. Auch dann, falls du frühzeitig nach Hause geschickt wirst.

Du stellst so jederzeit sicher, dass wir dir die entsprechende Zeit vergüten, und du schützt dich vor unnötigen Missverständnissen. Inhaltliche und fachliche Themen, welche die Ausführung oder den Wechsel des Standplatzes betreffen, kannst du übernehmen, sofern es gemäss Arbeitsauftrag noch immer das entsprechende Ziel verfolgt. Bei Unsicherheiten meldest du dich lieber bei der entsprechend vereinbarten Stelle im TMI.

Zudem gelten folgende Regeln:

- ❖ Du erscheinst pünktlich und umgezogen auf der Fläche. Sei wenn möglich 10 Min vorher am Einsatzort, dann kannst du dich in Ruhe umsehen, dich umziehen und startest die Vorbereitungen und den Einsatz ohne Stress und unnötige Hektik.
- ❖ Du bist freundlich, zuvorkommend und bist im Vorfeld über den Einsatz informiert. Die nötigen Unterlagen dazu bekommst du vorzeitig über Staffcloud ausgehändigt.



- ❖ Die Pausenzeit ist einzuhalten und ist keine bezahlte Arbeitszeit. Diese wird so definiert, dass sie nicht in die hochfrequentierte Zeit fällt. Die Pausenzeit wird mit dem Verantwortlichen vor Ort am Einsatztag definiert oder bereits im Vorfeld geklärt. Der Arbeitsauftrag gibt dir dazu detailliertere Informationen.
- ❖ Das Rauchen, Essen, konsumieren von Alkohol und Drogen sowie private Telefonate und SMS sind während dem Arbeitseinsatz untersagt.  
Wenn in der Pause geraucht wird zieh dir über die Arbeitskleidung etwas an, um den Rauchgeruch zu vermeiden.

### 3. Anlaufstellen und ihre Funktion

Im Folgenden erklären wir dir, wo du dich mit welchen Anliegen / Problemen melden kannst. So gelangst du auf direktem Weg zur richtigen Person, die dir schnell weiterhelfen kann. **Am besten speicherst du diese Telefonnummern in deinen Kontakten, damit du schnell darauf zugreifen kannst.**

#### Vorkommnisse auf der Fläche am jeweiligen Einsatztag

Support-Team	support@tm-i.ch	+41 58 822 86 81 (Mo-So)
--------------	-----------------	--------------------------

Wenn direkt vor Ort Probleme auftreten, wende dich an diese Support Nummer, da können wir dich umgehend mit Instruktionen versorgen, damit du schnell reagieren und flexibel handeln kannst. Das können z.B. folgende Themen sein:

- ❖ Der Stand oder das Material wird nicht gefunden, ist nicht vollständig oder wurde gemäss Verantwortlichem vor Ort nicht angeliefert.
- ❖ Während deines Einsatzes treten plötzlich Probleme auf, wie Material oder Degustationsware geht aus und es braucht Ersatzartikel.
- ❖ Das angelieferte Material ist defekt, nicht vollständig oder es geht plötzlich etwas kaputt.
- ❖ Die hinterlegte TMI-Kreditkarte zur Bezahlung der Degustationsware wird nicht gefunden oder sie funktioniert nicht.

**In dringenden Fällen, die den Ablauf stören oder gänzlich verhindern, rufe uns bitte umgehend an.** So können wir am schnellsten reagieren und allenfalls auch deine Teamkolleg:innen informieren.

Wenn du uns allgemein zu Material oder Themen informieren möchtest oder ein Feedback für Verbesserungen anbringen willst, dann kannst du das nach dem Einsatz oder in der Pause über ein Feedbackformular auf Staffcloud machen oder uns ein Mail schreiben, [support@tm-i.ch](mailto:support@tm-i.ch).



## Einsatzplanung oder Verhinderung

<b>Planning</b> Einsatzplanung, Krankheit, Unfall)	<b>planning@tm-i.ch</b>	<b>+41 58 822 86 82 (Mo-Sa)</b>
--	-------------------------	---------------------------------

Für Informationen, die du für deinen Arbeitseinsatz oder zur Arbeitsplanung benötigst, steht dir das Team im Planning zur Verfügung. Mögliche Themenfelder:

- ❖ Du benötigst Infos zu einem ausgeschriebenen Arbeitseinsatz, Zeiten, Pausen.
- ❖ Du hast Probleme mit der App Staffcloud.
- ❖ Dir sind Arbeits- und Pausenzeiten nicht klar oder sie weichen ab von der Einsatzplanung.
- ❖ Du hast Fragen zu Spesen und geleisteten Arbeitsstunden.
- ❖ Du hast die Arbeitsanweisungen für den Einsatz nicht erhalten oder hast Fragen.
- ❖ Du bist ganz unverhofft am Einsatz verhindert.

### Kurzfristige Verhinderung am Einsatztag auch Samstag oder Sonntag:

Wenn du kurzfristig wegen plötzlicher Krankheit, Unfall, Zugverspätungen, etc. verhindert bist. Musst du uns sofort telefonisch am jeweiligen Einsatztag informieren, bitte zwischen 07.00 – 07.30 Uhr. Nicht mittels SMS oder Mail, **sondern per Telefon**, so können wir frühzeitig für dich einen Ersatz suchen.

## Informationen zum Arbeitsverhältnis, Lohnabrechnung, Sozialversicherungen

<b>Human Resources Management</b>	<b>hr@tm-i.ch</b>	<b>+41 58 822 86 80 (Mo-Fr)</b>
---------------------------------------	-------------------	---------------------------------

Zudem unterstützen sie dich auch bei Mutterschaft, Unfall, Krankheit im Umgang mit den Arztzeugnissen sowie Ein- und Austritt aus dem Unternehmen.

Wir können dich am schnellsten und effizientesten unterstützen, wenn du dich mit deinen Anliegen an die entsprechende Nummer wendest. Vielen Dank für deine Mithilfe.

## 4. Arbeitseinsätze von A – Z

### Arbeitsanfragen / Einsatzplanung

**Alle Einsatzanfragen werden über Staffcloud ausgeschrieben.** Sobald wir einen Arbeitseinsatz ausschreiben, wird dir in der Staffcloud App eine Einladung geschickt. Dazu gibt es eine Push Nachricht sowie ein Mail auf die von dir hinterlegte E-Mail-Adresse.

**In dieser Arbeitsanfrage findest du alle wichtigen Informationen zum Arbeitseinsatz wie Ort, Datum, Zeiten, Spesen, Zulagen, etc.**

Mehrheitlich arbeiten wir mit einer Deadline, bis wann du dich spätestens für den Einsatz anmelden kannst.



**Es ist obligatorisch, die Einsatzanfragen zu bearbeiten also Annehmen** (heisst ich kann und will arbeiten) oder Ignorieren (ich bin verplant und kann den Einsatz nicht übernehmen), damit wir und du den Überblick haben. Bei dir verschwinden die ignorierten (abgesagten Einsätze).

Wir bemühen uns, dir jeweils so schnell wie möglich den Einsatz zu bestätigen, damit du weisst, dass du sicher arbeiten kannst.

### **Vor dem Arbeitseinsatz:**

Ungefähr eine Woche vor Einsatzbeginn, werden dir über Staffcloud der Arbeitsauftrag mit den nötigen Details sowie wenn nötig die Schulungsunterlagen zur Verfügung gestellt. Diese müssen zwingend vor dem Einsatzbeginn durchgelesen und verstanden werden. Bei grösseren Informationen und Schulungsunterlagen, wird dir diese Zeit in Form von einer ½ Std. Vorbereitungszeit vergütet.

An deinem **Einsatztag checkst du dich mittels Staffcloud ein. Das nennt sich Check-in und du übermittelst uns die Startzeit inkl. Standort.** Mit diesem Check-in bestätigst du uns deine Arbeitszeit und dass du vor Ort bist, du stellst damit auch die Auszahlung der Arbeitsstunden Ende des Monats sicher.

Für die Qualitätssicherung schickst du uns über die App Staffcloud ein Foto von dir und dem vorbereiteten Material. Wir stellen damit eine einheitliche Qualität sicher und können dich bei Bedarf kontaktieren. Zeitpunkt für den Versand des Fotos ist, sobald du alles Material vorbereitet hast und bereit bist, spätestens ca. 1 Std. nach Arbeitsbeginn ist die Regel.

### **Nach dem Arbeitseinsatz:**

Nachdem du alles Material gereinigt und gemäss Arbeitsanweisung weggeräumt hast, checkst du dich mit der App aus. Du musst mit dem Auschecken auch gleich mögliche Spesen und evtl. für den Einsatz bezahltes Material mit der Quittung/Beleg direkt in der App hochladen, damit du den Einsatz abschliessen kannst. Teilweise wird auch ein Feedbackbogen ausgefüllt, wenn du diesen nicht ausfüllst, kannst du auch den Einsatz nicht abschliessen und wir können deine Arbeitszeit nicht in den Lohn einfliessen lassen. Also bitte beachten, dass du immer den Arbeitseinsatz nicht nur mit dem Check-out beendest, sondern inkl. der benötigten Belegen und/oder Feedbackbogen abschliesst.

Wie stellst du sicher, dass wir dir den Lohn mit allen nötigen Zulagen fristgerecht ausbezahlen können:

- ❖ Zwingend Staffcloud App auf dem Handy installieren.
- ❖ Aktivieren der Pushup Benachrichtigung, so verpasst du keine Einsatzangebote.
- ❖ Bearbeite deine Einladungen regelmässig und schnell (Annehmen, Ignorieren).
- ❖ Bearbeite deinen Terminkalender in Staffcloud mit deinen Abwesenheiten, so bekommst du nur dann Einladungen, wenn du freie Zeit hast und hast jederzeit den Überblick.

Alle Informationen zu Staffcloud findest du in den entsprechenden Schulungsunterlagen, die wir dir auch auf dem Promotoren Login zur Verfügung stellen. Bei Fragen und Support zur App, meldest du dich wie erwähnt beim Planning.





## 5. Crashkurs «Foto» - auf was muss ich beim Einsatzfoto achten?

Zu Beginn erklären wir dir kurz, warum die Fotos überhaupt so wichtig sind. Immer, wenn du einen Arbeitseinsatz startest, schickst du uns über die Staffcloud App ein Foto von dir mit dem entsprechenden Material. Wir prüfen jedes Foto, damit wir die Umsetzung einheitlich und qualitativ entsprechend dem Konzept umsetzen können.

Dein Foto trägt also dazu bei, dass du als Markenbotschafter: in eine **qualitativ hochwertige Dienstleistung** anbietest und diese auch noch festgehalten ist.

Auf was du für ein gelungenes Foto achten musst, erklären wir dir gerne schrittweise.

### Vor der Promotion

Setze alles wie beschrieben 1:1 um. Beachte alle wichtigen Tipps und Hinweise und überspringe keine Punkte.

Bevor du das Foto schickst, stelle dir die folgenden Fragen:

- ❖ Stimmt die **Warenpräsentation** mit dem Arbeitsauftrag überein?
- ❖ Habe ich genug **Warendruck**? (Promotionsware in den Stellern und als Präsentation)
- ❖ Habe ich, falls beschrieben und nötig den **Spuckschutz** auf der Theke montiert?
- ❖ Hängt das **richtige Thekenfrontbild** und ist es richtig gespannt?
- ❖ Sind die Module **richtig herum** aufgestellt?
- ❖ Habe ich alle **zusätzlichen Standelemente** aufgestellt?
- ❖ Trage ich die **richtige Kleidung** und das **Namensschild** (wenn verlangt)?
- ❖ Halte ich alle **Hygienevorschriften** (Haare zusammen, kein Schmuck, Handschuhe, usw.) ein?

Wenn du alle diese Fragen mit «Ja» beantwortet hast, dann ist jetzt alles bereit für das perfekte Foto. Mache jetzt ein **Foto vom gesamten Stand** mit dir drauf, frage dazu jemanden, ob ein **Foto von dir** hinter/neben der Warenpräsentation gemacht werden kann.

Achte darauf, dass wenn immer möglich, auch alle oben genannten **zusätzlichen Standelemente auf dem Foto zu sehen sind**.

Schicke nun das Foto **bis 1 Std. nach Einsatzbeginn** via Staffcloud oder falls Staffcloud nicht funktioniert per Mail mit deinem **Namen, dem Projektnamen und dem Standort** an das Support-Team ([support@tm-i.ch](mailto:support@tm-i.ch)). Es geht leichter via Staffcloud, doch dafür musst du teilweise das W-Lan rausnehmen.

Falls du einen Reminder bekommst, obwohl du das Foto schon übermittelt hast, nimm es uns nicht übel – auch wir können in dieser Menge mal etwas übersehen. Bitte schicke uns dann das Foto einfach nochmals zu.



## 6. Anleitung Kreditkarte

Es gibt Arbeitseinsätze, mehrheitlich Degustationen bei denen die Ware vor Ort eingekauft werden muss, dies weisst du immer vor Einsatzbeginn aus dem Arbeitsauftrag.

Diese Ware, auch Degustationsware oder Verköstigungsware genannt, wird direkt vor Ort mit einer hinterlegten TMI Kreditkarte hinterlegt. In einigen Filialen haben wir eine TMI-Kreditkarte fix hinterlegt. Wenn nicht, schicken wir im Vorfeld eine Kreditkarte direkt in die Filiale zu Händen des Filialleiters oder Kundendienst zu oder mit der Theke. Diese Information wird immer im Arbeitsauftrag vom jeweiligen Projekt beschrieben.

Aber wie funktioniert das? Hier kurz zusammengefasst das Handling.

**Schritt 1:** Besorge dir die TMI-Kreditkarte in deiner Filiale, sie befindet sich in der Regel im Safe beim Filialleiter oder am Kundendienst (am besten fragst du deine verantwortliche Person in der Filiale). Die Kreditkarte ist in einem kleinen, schwarzen Ordner hinterlegt oder die Kreditkarte wurde mit der Theke gesendet. Du kannst dies im jeweiligem Arbeitsauftrag, welcher dir im Vorfeld gesendet wird nachlesen.

**Schritt 2:** Kaufe die Ware entsprechend ein, bereite alles für die Umsetzung vor und behalte die leeren Verpackungen. Bezahle spätestens jeden Abend nach Abschluss der Umsetzung die gesammelten leeren Verpackungen am Kundendienst. So kannst du unnötige Mehrkäufe vermeiden, da du nur das bezahlen musst, was du für die Umsetzung benötigst und hast einen Kassenbeleg den du dann pro Tag mit dem Check-out im App hochladen kannst.

**Schritt 3:** Bezahle mit der TMI-Kreditkarte. Die Kreditkarte funktioniert mit einem Pin-Code, dieser wird dir entweder mit der Karte direkt vor Ort ausgehändigt oder per SMS am Einsatztag übermittelt. Das Handling dazu ist stark abhängig vom jeweiligen Auftrag und wird dir mit dem Arbeitsauftrag jeweils kommuniziert.

**Schritt 4:** Nach der Bezahlung vor Ort, klicke auf Staffcloud den entsprechenden Einsatztag an und du fügst die Arbeitsdaten (Check-out) dazu, dort hast du die Möglichkeit unter Verköstigungsware den Betrag sowie das Foto der Quittung zu erfassen. **WICHTIG lade das Foto der Quittung über Staffcloud hoch. Wir benötigen diese Quittung zwingend. Sollte die App nicht funktionieren, dann bitte Foto und Betrag per Mail an, [support@tm-i.ch](mailto:support@tm-i.ch) senden.**

### Jetzt kann's los gehen!

Übung macht bekanntlich den Meister! Wir möchten dir mit diesen Informationen und Instruktionen schon mal einen theoretischen Überblick verschaffen, damit du ungefähr informiert bist, was dich ungefähr erwartet im Handling. Sei beruhigt! Jeder Auftrag hat einen Arbeitsauftrag mit detaillierten Informationen. Wir hoffen, dir mit den genannten Informationen einen ersten Überblick zu verschaffen, was dich ungefähr erwartet. Es hört sich vielleicht auf den ersten Blick nach sehr viel an, doch es ist alles halb so wild und wir sind davon überzeugt, dass du das alles packst. Wir unterstützen dich dabei!

Wir freuen uns mit dir auf eine abwechslungsreiche und gute Zusammenarbeit und danken dir schon heute für deinen Einsatz!

Das TMI Team