

SO GELINGT DIE ZUSAMMENARBEIT:
EIN LEITFADEN FÜR FREELANCER*INNEN
UND UNTERNEHMEN

Unternehmen
sind vom
Mars,

Freelancer
von der
Venus.



Choice. The new work order.

Inhalt

Einführung

3

TEIL I

4

Mars und Venus treffen sich

TIPP N°1

Der Projektrahmen
und das Briefing

TIPP N°2

Auswahlprozesse auf
Freelancer*innen zuschneiden

TIPP N°3

Gesamtvision und Kultur des
Unternehmens vermitteln

TEIL II

10

Mars und Venus verlieben sich

TIPP N°4

So bereiten Sie die Ankunft
von Freelancer*innen vor

TIPP N°5

Die Bezugsperson und ihre
Schlüsselrolle in der Verbindung
zwischen Unternehmen
und Freelancer*innen

TIPP N°6

Wann und wie Sie
kommunizieren sollten

TIPP N°7

Externe Perspektive von
Freelancer*innen nutzen

TIPP N°8

Scheinselbstständigkeit
vermeiden

TEIL III

19

Mars und Venus für ewig verbunden?

TIPP N°9

Feedback
mitdenken

TIPP N°10

Freelancer*innen
gewinnen und halten

*Das Beziehungsquiz
für Freelancer*innen
und Unternehmen*

23

*Über Malt
Methodik
Verfasser*innen*

25

Einführung

Für **53%**

Freelancer*innen und Unternehmen sprechen einfach nicht die gleiche Sprache! Freelancer*innen sind unabhängig, sie arbeiten allein. Unternehmen bilden eine Gemeinschaft, hier arbeiten alle für die Gruppe. Diese grundsätzlichen Wesensunterschiede sollten sie theoretisch davon abhalten, je zusammenzuarbeiten. Tatsächlich sind diese Unterschiede jedoch eher eine Quelle gegenseitiger Bereicherung als des Konflikts. In der Welt der Romantik ziehen Gegensätze einander oft an. Könnte das nicht auch in der Arbeitswelt zutreffen? Unternehmen sind vom Mars, Freelancer*innen von der Venus – und es ist an der Zeit, dass sie sich häufiger treffen.

In unserem Zeitalter der Digitalisierung erfinden sich Unternehmen neu, und es sind neue Fähigkeiten gefragt. Es wird schon seit geraumer Zeit von einem „Kampf um Talente“ gesprochen. Dieser Kampf ist in den letzten Jahren noch erbitterter geworden. Im Jahr 2018 stellte Eurostat fest, dass 58 % der Unternehmen der EU Schwierigkeiten hatten, Wissensarbeiter*innen anzuwerben (im Jahr 2014 waren es im Vergleich dazu 38 %). **Angesichts dieses Mangels ist Freelancing wahrscheinlich die beste Lösung, wenn es darum geht, schnell Talente für kurz- und langfristige Einsätze zu finden.**

Schließlich sind viele Freelancer*innen überaus talentiert und erfahren. Laut unserer Studie Freelancing in Europa 2022 verfügen europäische Freelancer*innen im Durchschnitt über zwischen acht und zehn Jahre Erfahrung als Festangestellte (in Frankreich waren es

der Freelancer*innen ist der Spaß an der Arbeit der allerwichtigste Grund, warum sie sich für ein Projekt entscheiden.

im Durchschnitt zehn Jahre, in Deutschland elf und in Spanien acht Jahre), ganz zu schweigen von all der Erfahrung, die sie als Freelancer*innen sammeln konnten.

Dank ihrer hohen Qualifikationen und Expertise können Freelancer*innen so seltene und wichtige Fähigkeiten bieten, die sich über eine Vielzahl von Berufsfeldern wie Tech und Data über Marketing bis hin zu Design erstrecken. Weil ihre Fähigkeiten so gefragt sind, können sie bei der Entscheidung für oder gegen einen Auftrag wählerisch sein: Viele von ihnen möchten nur für Projekte und in Organisationen arbeiten, bei denen sie sich gut integriert und zufrieden fühlen.

Für 53 % der Freelancer*innen, die wir für diesen Leitfaden befragt haben, ist die Zufriedenheit bei der Arbeit ausschlaggebend dafür, ob sie sich für ein Projekt annehmen oder nicht.



Eine nachhaltige und faire Kundenbeziehung zwischen Unternehmen und Freelancer*innen ist eines unserer wichtigsten Anliegen. Nach diesem Grundsatz haben wir unseren Marktplatz gebaut. Nun wollen wir unseren Kund*innen einen Leitfaden an die Hand geben, um ihre Zusammenarbeit mit Freelancer*innen gut zu planen.

Dirk Henke
General Manager DACH
@Malt

Mars und Venus treffen sich

Tipps n° 1

Der Projektrahmen und das Briefing

44%

der befragten
Freelancer*innen
erhalten selten ein
klares Briefing.

Ein detailliertes Briefing, also die Beschreibung des Arbeitsauftrages, und ein klar definiertes Projekt sind die Grundlage für eine erfolgreichen Zusammenarbeit zwischen einem Unternehmen und Freelancer*innen. Der unerlässliche erste Schritt für Unternehmen ist es, sich mit den praktischen Gesichtspunkten ihrer Anforderungen auseinanderzusetzen und sich dafür auch Zeit zu nehmen. Sie müssen überlegen, wie ihnen die Zusammenarbeit mit Freelancer*innen weiterhelfen könnte. Wenn sie dies richtig angehen, ist es ein guter Ausgangspunkt, um einen klaren Rahmen für das Projekt zu schaffen und ein umfassendes Briefing zu verfassen. Beides ist grundlegend, um die Freelancer*innen zu finden, die am besten für das Projekt geeignet sind.

Das Briefing bzw. die Auftragsbeschreibung soll die besten Freelancer*innen ansprechen und sicherstellen, dass die Arbeitsbeziehung so gut wie möglich beginnt. Es gewährleistet, dass sich die Parteien abstimmen und beide Seiten wissen, was das Projekt beinhalten wird. Das Erstellen eines Briefings mag zwar einfach klingen. Tatsächlich ist der Prozess aber oft schwieriger als gedacht.

Tipp n° 1

Der Projektrahmen und das Briefing

So verfassen Sie ein starkes Briefing:

Stellen Sie Ihr Unternehmen und das Projekt vor

-  **Das Unternehmen vorstellen**
 Geben Sie einen Überblick über das Unternehmen und den Sektor, nennen Sie die Anzahl der Beschäftigten, übergeordnete Anliegen und beschreiben Sie die Unternehmenskultur (Werte, Managementstil etc.).
-  **Das Projekt in Kontext setzen**
 Kontext des Projekts und die damit verknüpften Herausforderungen.
-  **Unternehmensorganisation**
 Teamstruktur und Hierarchie.

Das Projekt

-  **Ziele**
 Beschreiben Sie sowohl die kurz- als auch die langfristigen Ziele für das Projekt und legen Sie die entsprechenden Abgabefristen fest.
-  **Gewünschtes Format**
 Nennen Sie Einzelheiten zum Format der Arbeitsergebnisse und wie sie übermittelt werden sollen. Dabei helfen auch visuelle Darstellungen (etwa mit Hilfe von Moodboards, Diagrammen, Modellen etc.!).
-  **Aktueller Stand des Projekts**
 Erläutern Sie den aktuellen Stand des Projekts und geben Sie einen Überblick über das gesamte Vorhaben. Schließen Sie dabei auch Bereiche wie Umsetzung, Test bzw. Überprüfung, Einführung und Support mit ein.

Der praktische Teil

-  **Arbeitsmethoden**
 Legen Sie fest, wer im Rahmen des Projekts als Kontaktperson für Freelancer*innen fungieren wird und geben Sie detailliert an, wie die Zusammenarbeit aussehen soll. Überlegen Sie sich, wie Sie regelmäßige Check-ins organisieren wollen.
-  **Arbeitstage**
 Geben Sie die Anzahl der Tage pro Woche an, an denen Sie die Freelancer*innen brauchen.
-  **Remote-Arbeit**
 Geben Sie an, ob es nötig ist, dass die Freelancer*innen in Ihren Büros arbeiten und wenn ja, an wie vielen Tagen. Beachten Sie hier auch die Hinweise im Kapitel 8. Im Zweifeln klären Sie die Rahmenbedingungen mit Ihrer HR oder Einkaufsabteilung.

Erwartungen

-  **Gewünschte Erfahrung**
 Wie viele Jahre Erfahrung sollten die Freelancer*innen mitbringen, und welche Aufgaben sollten sie in der Vergangenheit idealerweise schon einmal übernommen haben? Beschreiben Sie auch, wie komplex das Projekt ist.
-  **Technische Fähigkeiten**
 Wenn es für die Aufgabe relevant ist, geben Sie die spezifischen Fähigkeiten (z. B. Java und Python) sowie die allgemeineren Kenntnisse (Software etc.) an, die für die Arbeit am Projekt notwendig sind.
-  **Projektmanagement-Fähigkeiten**

Bitte bedenken Sie: Es ist zwar wichtig, ein gutes Briefing zu erstellen und sich vor Projektbeginn die Zeit zu nehmen, die Arbeitsbeziehung zwischen Unternehmen und Freelancer*innen zu definieren. Dies ersetzt jedoch nicht die Leistungsbeschreibung für das Projekt, die ein wichtiger Bestandteil Ihrer Vereinbarung ist. Dort wird die vereinbarte Leistung genau beschrieben. Die Leistungsvereinbarung stellt eine wichtige rechtliche Grundlage da und ist ratsam, um Ihre Vereinbarung zu formalisieren. Sie wird für die Beurteilung der Arbeitsbeziehung oft auch als formelle Grundlage herangezogen, um z.B. Integration und Weisungen in Bezug auf Scheinselbstständigkeit zu vermeiden. **Die Frage, ob Freelancer*innen als weisungsgebundene oder als unabhängig arbeitende Personen behandelt werden hängt aber im letzten Schritt immer von der tatsächlich gelebten Beziehung ab. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter Tipp Nr. 8.**



Den Projektrahmen bei einer Anfrage noch nicht genau zu kennen, ist an sich nicht ungewöhnlich. 90% der Anfragen haben kein Briefing. Ich habe deshalb einen Fragebogen entwickelt, denen ich Kunden zukommen lasse, um sich dem Projektrahmen gemeinsam zu nähern. Darin stelle ich alle wichtigen Fragen, um zu beurteilen, ob es für beide Seiten passt. Das macht den Fragebogen für mich aber zu einem Muss für erfolgreiches Erwartungsmanagement.

Justin Schüler

Digital Product Designer - UX/UI
@Freelance



Wenn ich Briefings vorbereite, lege ich großen Wert darauf, den Kontext von France Boissons und unserem Geschäftsfeld zu erklären. Wir haben eine interne Präsentation vorbereitet, die den Freelancer*innen hilft, sich mit der Welt der Cafés-Hotels-Restaurants vertraut zu machen. Ich denke, das ist ein wichtiger Teil des Einarbeitungsprozesses und hilft Freelancer*innen, ihre Rolle im Projekt zu verstehen.

Amandine Pacaud

Digital and E-Commerce Manager
@France Boissons

Tipps n° 2

Auswahlprozesse auf Freelancer*innen zuschneiden

Um die besten Teammitglieder zu gewinnen, muss das Projekt und das Unternehmen dahinter attraktiv sein. ! Aber auch das Auswahlverfahren muss optimiert werden. Um mit den besten Freelancer*innen zusammenzuarbeiten, müssen die Unternehmen während des gesamten Auswahlprozesses schnell reagieren. Denn die besten Freelancer haben oft mehrere Projektanfragen gleichzeitig und versuchen ihre Zeit von einem Projekt zum Anderen möglichst nahtlos zu planen. Entscheidungen sollten daher zeitnah getroffen werden, da Freelancer*innen sonst vielleicht bereits einen Auftrag mit einem anderen Unternehmen unterzeichnen.

Im Idealfall sollte ein Auswahlverfahren für Freelancer*innen vom ersten Kontakt bis zur Annahme des Angebots

bzw. bis zur Vertragsunterzeichnung nicht länger als eine Woche dauern. Das bedeutet nicht, dass Sie den Einstellungsprozess oder das Kennenlerngespräch überspringen sollten, sondern dass Sie von Beginn an einen präzisen Plan für das Auswahlverfahren haben sollten, damit es in einer angemessen kurzen Zeitspanne abgeschlossen werden kann.

Es ist wichtig, dass **sowohl das Management als auch das operative Team** in die Gespräche einbezogen werden. Sie sind in der Lage, spezifische Fragen zum Projekt zu beantworten und können Freelancer*innen dabei unterstützen, sich das Arbeitspensum vorzustellen und damit das Projekt in seiner Gesamtheit zu verstehen.

Malt Plus*: eine Lösung zur Verkürzung des Auswahlverfahrens

Malt Plus ermöglicht es Auftraggebern und Freelancer*innen, wichtige Prozesse rund um die Auswahl zu verkürzen. Im Durchschnitt liegen dabei sechs Tage zwischen dem Anfang der Suche und dem Beginn des Auftrags. Das interne Nachrichtensystem ist ein Schlüsselement für den reibungslosen Austausch zwischen Auftraggebern und Freelancer*innen, aber auch die Zentralisierung von Verwaltungsaufgaben (Erstellung und Versand von Rechnungen, Aufsetzen von Verträgen, Verwaltung von Zahlungen) schafft Effizienz und spart Zeit.

Malt investiert kontinuierlich in die Produktentwicklung, um die schnelle, reibungslose und perfekt abgestimmte Auswahl von Freelancer*innen zu ermöglichen. Die Einführung von Malt Plus einer durch künstliche Intelligenz gestützten Sourcing-Lösung – ist der erste Schritt in diese Richtung. Schon jetzt ermöglicht Malt Plus 95 % unserer Kunden, innerhalb von 24 Stunden relevante und verfügbare Freelancer-Bewerbungen zu erhalten, ohne dass sie Zeit für die Suche aufwenden zu müssen oder ihnen zusätzliche Kosten entstehen.

*Malt Plus kann in Frankreich, Spanien und Deutschland genutzt werden und soll bis Mitte 2022 auch in Belgien und den Niederlanden verfügbar sein.

FOKUS AUF

 **malt plus**

Tipps n° 3

Gesamtvision und Kultur des Unternehmens vermitteln

Für **44%**

der befragten
Freelancer*innen
ist es besonders
wichtig, dass sie die
Herausforderungen des
Unternehmens in ihrer
Gesamtheit verstehen.

Freelancer*innen müssen sich nicht das Organigramm oder die Unternehmensziele für die nächsten zehn Jahre einprägen. Es ist jedoch wichtig, dass sie wissen, wie die Vision des Unternehmens aussieht. Da es sich bei Freelancer*innen um eine externe Ressource handelt, die für ein bestimmtes Projekt und einen begrenzten Zeitraum ins Unternehmen kommt, ist es unwahrscheinlich, dass sie Zugang zu allen Informationen benötigen, die festangestellte Mitarbeitende bei ihrem Einstieg erhalten würde.

Wenn Sie sich zu Beginn des Projekts die Zeit nehmen, die wichtigsten Informationen über die Geschichte des Unternehmens, den aktuellen Kontext, die Konkurrenz, die Kunden- bzw. Nutzerstruktur und die zukünftigen Vorhaben zu vermitteln, können Freelancer*innen besser arbeiten und ihre aktuellen Aufgaben mit den allgemeinen Unternehmenszielen verknüpfen.

Wenn Sie zudem noch eine **kurze Übersicht zum Managementstil des Unternehmens zusammenstellen**, können Freelancer*innen besser verstehen, wie die verschiedenen Teams zusammenarbeiten, welche Prozessabläufe es gibt und welche Schritte es für die Abnahme und Beurteilung ihrer Arbeit zu beachten gilt.



Ich habe das Gefühl als Freelancer einen großen Mehrwert für Unternehmen und ihre Teams zu schaffen. Alles was ich bisher erlebt habe, hat häufig gezeigt, wie wichtig und bereichernd externe Ressourcen für Unternehmen und ihre Teams sein können. Sowohl aus fachlicher als auch aus kultureller Perspektive. Mit Freelancern entsteht in den Unternehmen eine neue und erfrischende Dynamik, die unverwechselbar ist. Es entstehen neue Perspektiven, die ganz andere Wege und Möglichkeiten aufzeigen, wodurch ein enormer Uplift entstehen kann.

Yoann Ligner
Php Developer / Scrum Master
@Freelance



Freelancer sind bei uns fester Bestandteil der Unternehmenskultur. Wir arbeiten bei Kontist regelmäßig mit Selbstständigen zusammen. Zum einen, weil sie spezifisches Expertenwissen und die externe Perspektive mitbringen. Das hilft uns, innovativ zu bleiben und unsere Kollaboration zu verbessern.

Josefine Birkigt
Senior Marketing Manager
@Kontist

Mars und Venus verlieben sich

Tipps n°4

So bereiten Sie die Ankunft von Freelancer*innen vor

Es mag offensichtlich klingen, aber es muss trotzdem erwähnt werden: Die Ankunft von Freelancer*innen muss im Voraus vorbereitet werden. Das bedeutet, dass **der einfache Zugang zu den benötigten Arbeits- und Hilfsmitteln sowie der Software** bereits am ersten Arbeitstag bereitgestellt sein muss.

Wenn Unternehmen wollen, dass Freelancer*innen sofort einsatzbereit sind, müssen sie dafür sorgen, dass die Freelancer*innen auch Zugang zu den entsprechenden Ressourcen erhalten.

24%

der befragten Freelancer*innen haben häufiger Schwierigkeiten, auf die Tools des Auftragsunternehmens zuzugreifen.

Tipp n° 4

So bereiten Sie die Ankunft von Freelancer*innen vor

Es gibt einige wichtige Schritte, um die sich die IT-Abteilung kümmern sollte, bevor die Freelancer*innen ankommen:

- 
Zugangsausweis für das Büro
 Die Arbeit in den Räumen des Unternehmens, insbesondere wenn das in Vollzeit geschieht, kann als ein Merkmal von Scheinselbstständigkeit gewertet werden. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Personal- oder Rechtsabteilung, in welchem Umfang der Zugang zum Büro möglich ist. Wenn Sie zu dem Schluss kommen, dass eine Ausnahme machbar ist, stellen Sie sicher, dass Sie den Freelancer*innen einen Zugangsausweis für „Externe“ bzw. „Gäste“ ausstellen.
- 
IT-Equipment
 Nur, wenn es absolut notwendig ist. Verallgemeinernd lässt sich sagen, dass die Bereitstellung von Betriebsmitteln durch den Auftraggebenden ebenfalls einer der Indikatoren für eine Scheinselbstständigkeit sein kann. Für bestimmte Projekte kann eine Ausnahme notwendig sein, weshalb es ratsam ist, sich in diesem Punkt vorher mit der Personalabteilung und der Rechtsabteilung auszutauschen.
- 
Externe E-Mail-Adresse
 Freelancer*innen sollten um eine Scheinselbstständigkeit zu vermeiden, nicht vollständig in das auftraggebende Unternehmen integriert werden (als mögliches Merkmal kann auch die Vergabe einer eigenen E-Mail-Adresse gezählt werden). Die Einrichtung eines eindeutig „externen“ Formats für die E-Mail-Adressen der Freelancer*innen kann dabei helfen, sie auf dem Laufenden zu halten, ohne dabei die Gefahr einzugehen, dass sie von prüfenden Stellen als Angestellte betrachtet werden. Das könnte beispielsweise so aussehen: *laura@malt-ext.com*.

Die Unternehmen sollten auch sicherstellen, zu welchen Tools und Software sie Zugriff gewähren können:

- 
Zugang zum Intranet
 oder zur internen Dokumentation.
- 
Tools zur gemeinsamen Nutzung (Filesharing) und Speicherung von Dateien
 interner Server, Google Drive, Dropbox, Microsoft OneDrive, etc.
- 
Projekt
 Trello, Asana, Notion, etc.
- 
Tools zur Planung von Meetings, Kalendertools
- 
Tool für Videokonferenzen
 Zoom, Google Meet, etc.
- 
Für das Projekt benötigte Software
 Adobe Suite, Programmier-Software, etc. Die Kosten für etwaige Lizenzen für Freelancer*innen sollten Teil der Vereinbarung sein, um die unternehmerische Freiheit zu unterstreichen.

Dank ihrer Erfahrung in verschiedenen Unternehmen (Start-ups, KMU, multinationale Unternehmen) sind Freelancer*innen oft bereits mit einer Bandbreite an Tools und Software vertraut. **Das bedeutet, dass es ihnen leichter fällt, neue Tools und deren Nutzung zu erlernen.**



Ein gutes Onboarding bedeutet für mich, dass alle Informationen vorbereitet sind, die ich brauche, um zügig mit der Arbeit zu beginnen. Das bedeutet, dass Zugänge vorbereitet sind, Ansprechpartner definiert sind, Intros zu relevanten Kontaktpersonen stattfinden und ich eine Übersicht über das Projekt erhalte (Status Quo, Roadmap, wichtige Hintergrundinfos). Bisher hatte ich hier mit meinen Auftraggebern immer Glück, die Gefahr besteht jedoch einfach “dazugeworfen” zu werden, was die Arbeit deutlich weniger effizient macht.

Verena Zaiser
Mobile App Development mit Flutter/Dart
@Freelance



Wir stellen für alle unsere Freelancer*innen ein ausführliches Briefing zusammen, das eine Vorstellung des Unternehmens, unseres Organigramms, der von uns verwendeten Tools, unserer operativen Strategien etc. enthält. Bei längeren Aufträgen bereiten wir auch ausführliche Präsentationen vor und organisieren Telefonate mit dem Team, um zu gewährleisten, dass die Freelancer*innen die anstehenden Themen und Fragen gut verstehen und wissen, an wen sie sich mit verschiedenen Themen wenden können.

Séverine Wilson
External Communications Manager
@Heineken France

Tipp n° 5

Die Bezugsperson – eine wichtige Verbindung zwischen Unternehmen und Freelancer*innen

Ob es nun um Unterstützung bei der Projektdurchführung geht (Zugang zu Tools und benötigten Informationen) oder darum, sie mit den richtigen Leuten bekannt zu machen und sie innerhalb des Unternehmens zu vernetzen: Freelancer*innen brauchen eine verlässliche Kontaktperson. Eine ausdrücklich benannte Kontaktperson im Unternehmen, die sich für Fragen Zeit nimmt, hilft Freelancer*innen dabei, ihre Aufgabe so gut wie möglich zu bearbeiten.

Um die Zusammenarbeit, die Kommunikation und den Informationsaustausch zu erleichtern, **ist es am besten, wenn die Kontaktperson ebenfalls in das Projekt involviert ist, an dem die Freelancer*innen arbeiten werden.** Zumindest aber sollte sie ein gutes Allgemeinverständnis davon haben. Die Kontaktperson nimmt auch eine Mentor*innen-Rolle ein, denn sie kann Freelancer*innen dabei helfen, mit den richtigen Personen innerhalb der Organisation in Verbindung zu treten.

Sie sollte den Freelancer*innen an deren ersten Arbeitstag zur Verfügung stehen, um alles wichtige zu zeigen. Die Aufgabe der Kontaktperson ist es nicht nur, die Freelancer*innen den richtigen Personen vorzustellen, damit das Projekt vorankommt, sondern auch dafür zu sorgen, dass sie sich im Team wohlfühlen.



Es ist wichtig, eine Kontaktperson zu haben: Sie überprüft die Arbeit, stellt die Verbindung zu den richtigen Teams her und sorgt dafür, dass unser Status als unabhängig Mitarbeitende respektiert wird. Ich erwarte auch, dass sie offen dafür ist, mir insbesondere zu Beginn des Projekts einen Teil ihrer Zeit zu widmen, und schließlich um die Phasen und das Ende des Projekts zeitnah zu besprechen und freizugeben.

Pascal Caillerez
Brand Content Manager, Editorial, Communication
@Freelance



Der Einsatz von unabhängig Mitarbeitenden bedeutet für das Unternehmen viel Freiheit – aber eben auch für die Freelancer*innen. Beide Seiten verpflichten sich freiwillig. Es muss gegenseitiges Verständnis und eine gewisse Harmonie zwischen beiden Parteien herrschen. Es muss sich um eine freie Verbindung handeln.

Cécile Tuil
VP Communications
@Albéa Group

Tipp n° 6

Wann und wie Sie kommunizieren sollten

Reibungslose Kommunikation

Kommunikation ist der Schlüssel zu jeder erfolgreichen Beziehung. Deshalb muss das Unternehmen sicherstellen, dass es Freelancer*innen mit ihrem Projekt nicht allein lässt, sie aber auch nicht mit zu vielen Besprechungen überfordert, die sie von produktiver Arbeit abhalten. Das Unternehmen muss das richtige Gleichgewicht finden.

Die Transparenz in der Beziehung zwischen Freelancer*innen und Unternehmen steht an erster Stelle. Die Freelancer*innen müssen wissen, an wen sie sich mit bestimmten Themen wenden können und auf welchem Weg. Um eine gute Kommunikation aufrechtzuerhalten, ist es am besten, mit den Teams nicht zu viele Kanäle zu nutzen. Auch die Reaktionszeit ist entscheidend: Die Kontaktperson muss so gut wie möglich zu erreichen sein.

Regelmäßige Check-ins

Natürlich wird es auch notwendig sein, sich bei regelmäßigen Check-ins über den Projektfortschritt auszutauschen. Die Frequenz muss von Fall zu Fall festgelegt und mit den Freelancer*innen besprochen werden. Die Einrichtung eines gemeinsamen

Bereichs zum Teilen von Daten (z. B. ein Drive oder ein Server) ist nützlich, um den Projektfortschritt zu verfolgen und den Zeitplan im Auge zu behalten.

Regelmäßiges Feedback zum Projekt steigert die Effizienz und hilft den Freelancer*innen, weiterhin produktiv zu sein, Bedenken Sie auch, dass Freelancer*innen oft an mehreren Projekten gleichzeitig arbeiten. Das Feedback muss konkret und umsetzbar sein: Beschreiben Sie das Problem, erklären Sie, was es mit sich bringt und unterbreiten Sie Lösungsvorschläge. **Das Feedback sollte so proaktiv wie möglich sein.**

Aber Vorsicht: Werden vom Unternehmen regelmäßig Meetings einberufen, so kann auch dies ein Zeichen für Scheinselbstständigkeit sein. Um Freelancer*innen nicht übermäßig zu integrieren und sie nicht an Anweisungen zu binden, müssen sich die Unternehmen darüber im Klaren sein, dass Freelancer*innen ihre Zeitpläne selbst bestimmen können. Es ist daher am besten, mit den Freelancer*innen einen Zeitplan und regelmäßige Feedback-Sitzungen für das Projekt zu vereinbaren, sich aber gleichzeitig darauf zu verlassen, dass die Freelancer*innen proaktiv agieren und in gegenseitigem Einvernehmen Update-Meetings einberufen.

Vertrauen ist der Grundstein für eine funktionierende Kommunikation: **Das Unternehmen muss den Freelancer*innen zuhören und ihnen vertrauen.** Das bedeutet aber auch, dass das Unternehmen so ehrlich wie möglich sein sollte, was die Zahlungsmodalitäten und andere Prozesse (AGB, Abgabetermin etc.) angeht. Und natürlich sollten die Unternehmen Freelancer*innen immer mitteilen, wenn sie mit der geleisteten Arbeit zufrieden sind!



Es ist sehr wichtig, dass man sich als Freelancer zu Beginn durch Nachfragen und Einfordern von Feedback in die Zusammenarbeit einfindet. Das bedeutet konkret, Meetings einplanen, in denen man systematisch die eigenen Fragen vorbereitet und abarbeitet um sich schnell einzuarbeiten. Proaktivität steht da ganz oben auf der Liste und Fragen stellen, die sich möglicherweise im ersten Moment doof anhören. Ich gebe dem Kunden z.B. Feedback, wenn ich etwas benötige, um besser arbeiten zu können: z.B. Unterstützung, Unterlagen, Eskalationen.

Marvin Di Bartolomeo
Projektmanager und Berater
 @Freelance



Freelancer*innen sollten nur an Meetings teilnehmen, die für das Projekt wichtig sind, an dem sie arbeiten. Sie zu unnötig vielen Besprechungen hinzuzuziehen, birgt die Gefahr, dass sie sich in Diskussionen verwickelt sehen, die über ihren Aufgabenbereich hinausgehen. Damit sie ihre Zeit optimal nutzen können, versuche ich, den Bedarf so weit wie möglich im Vorfeld des Projekts zu formulieren. Bei unseren wöchentlichen Zusammenkünften gebe ich ihnen dann einen Abriss der im Meeting besprochenen Themen, die ihr Projekt betreffen.

Jean-Loup Portal
Editorial Manager
 @Roche

Tipps n° 7

Externe Perspektive von Freelancer*innen nutzen

Die Zusammenarbeit mit Freelancer*innen hat auch den Vorteil, dass Sie einen Blick von außen auf Ihr Unternehmen erhalten. Unternehmen sollten bereit sein, Ratschläge und Empfehlungen anzunehmen, die es ihnen ermöglichen, zu wachsen und vielleicht neue Möglichkeiten zu entdecken.

Tatsächlich sind Freelancer*innen dank eines vielfältigen Erfahrungshorizonts oft in der Lage, die Prozesse eines Unternehmens schnell zu erfassen und zu hinterfragen. Ihr umfangreicher Überblick über Tools, Software oder Arbeitsmethoden ist ein wertvoller Erfahrungsschatz, den Unternehmen nutzen sollten.

Es ist wichtig den Freelancer*innen offen und aufmerksam zuzuhören, um das Beste aus ihren Vorschlägen mitzunehmen.



Wir hatten eine Kreativdirektorin, die einmal pro Woche auf Freelance-Basis mit uns arbeitete und uns bei der Qualitätskontrolle und der Einheitlichkeit unserer grafischen Charta half. Sie schlug uns vor, mit Trello einen Zeitplan für Fertigstellung zu entwerfen, um die Aufgaben direkt an die Grafikdesigner*innen zu verteilen. Das war zunächst gar nicht Teil ihres Projekts, aber ihre Anregung hat uns immens geholfen.

Jean-Loup Portal
Editorial Manager
@Roche



Von außen kann ich häufig einfacher Veränderung treiben, als es als festangestellter Mitarbeiter der Fall ist. Dabei ist mein zentraler Antrieb ein erfolgreiches Projekt abzuschließen, ohne das Zeit totgeschlagen wird oder man politische Spielchen mitspielen muss.

Dr. Maria Bartschat
Freelancer, Digitale Transformation und New Work
@Freelance

Tipps n° 8

Scheinselbstständigkeit vermeiden

Rechtliche Vorschriften

Beim Einsatz von Freelancern ist die Frage nach der Scheinselbstständigkeit ein wichtiger rechtlicher Aspekt mit dem man sich vor dem Einsatz vertraut machen sollte. Für die Beurteilung, ob eine Scheinselbstständigkeit vorliegt wird das Verhältnis der Zusammenarbeit in seiner Gesamtheit betrachtet und anhand von drei wesentlichen Kriterien beurteilt:

Weisungsbindung

Als Unternehmen sollten Sie unbedingt darauf achten, den Anschein oder die Praxis einer hierarchischen Beziehung zu den Freelancerinnen zu vermeiden.

Es sollten klare Erwartungen bezüglich des gewünschten Endergebnisses kommuniziert werden, aber nur begrenzte Anweisungen in Hinblick auf die Prozesse gegeben werden, die zum Erreichen des Ziels nötig sind. Die Freelancerinnen müssen die Freiheit haben, das Projekt so anzugehen, wie sie es für richtig halten.

Integration

Zudem sollten Unternehmen ein Augenmerk darauf legen den Freelancer nicht zu stark in die Organisation und die Arbeitsläufe einzugliedern, da dies als Indiz für Scheinselbstständigkeit gewertet wird. Beispiele für eine Eingliederung sind z.B. die regelmäßige Tätigkeit in den Räumlichkeiten des Auftraggebers (sofern der Auftrag dies nicht zwingend erfordert), die Nutzung der Betriebsmittel des Auftraggebers oder gar die Einteilung in Dienstpläne.

Die Unterscheidung zwischen "intern" und "extern" muss deutlich erkennbar sein.

Unternehmerische Freiheit

Freelancerinnen müssen die Möglichkeit haben, gleichzeitig Aufträge mehrerer Unternehmen bearbeiten zu können. Zudem sollten sie generell nicht an Exklusivitätsforderungen gebunden sein.

Es mag Situationen geben, in denen eine klare, spezifische und zeitlich begrenzte Bindung besteht, jedoch sollte das eher die Ausnahme als die Regel sein. Außerdem müssen Freelancerinnen ihre Honorare selbst festlegen können. Die Preise können natürlich verhandelt werden, aber die endgültige Entscheidung liegt beim Kunden. Was die Bezahlung anbelangt, so sollte der Auftraggeber nur die geleisteten Stunden bezahlen. Werden Freelancer*innen krank oder nehmen sie sich Urlaub, so tragen sie diese Kosten selbst.

Kurzum: Freelancer sind ihr eigener Chef und in einem Auftragsverhältnis ein Dienstleister – kein Angestellter. So sollten sie auch behandelt werden. Letztendlich bedarf es bei der Beurteilung einer Gesamtbewertung. Es ist daher ratsam die Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit und das Standard-Vertragswerk vorab von einem Anwalt prüfen zu lassen.

Malt Insights ist ein Tool zur Verwaltung und Zentralisierung aller Daten und rechtlichen Dokumente von Freelancer*innen. Mit dieser Lösung können alle Informationen zu Freelancer*innen über eine einzige Schnittstelle eingesehen werden. Dies bedeutet letztlich mehr Sicherheit und mindert das Fehlerrisiko für das Unternehmen.

Ein integriertes Warnsystem versendet nach achtzehn Monaten oder bei Erreichen eines bestimmten Umsatzes eine E-Mail an das Unternehmen, um das Risiko einer wirtschaftlichen Abhängigkeit zu vermeiden.

FOKUS AUF

 malt insights

Mars und Venus für immer verbunden?

Tipps n° 9

Feedback mitdenken

Leider wird das Feedback allzu oft vergessen. Nur wenige Projekte werden mit einer Feedback-Runde beendet, in der Unternehmen und Freelancer*innen den Ablauf des Projekts und die erbrachte Leistung besprechen. Ein solcher Austausch gibt jedoch beiden Parteien die Möglichkeit, ihre Stärken hervorzuheben und an ihren Schwächen zu arbeiten.

Ein Feedback-Meeting sollte ein echtes Gespräch zwischen Freelancer*innen und der Kontaktperson sein und schon im Voraus gründlich vorbereitet werden. **Hier wird nicht nur die erbrachte Leistung endgültig bewertet, sondern auch die Beziehung zwischen den Freelancer*innen und Unternehmen überprüft.**

Das Unternehmen sollte sich bei der **Überprüfung am Ende des Projekts zunächst auf die Qualität der Ergebnisse konzentrieren**: Haben sie die Erwartungen erfüllt? Ist das Unternehmen mit dem Ergebnis zufrieden? Zu diesem Zeitpunkt muss auch überprüft werden, ob die Übergabe abgeschlossen ist, auf die Arbeit in einem gemeinsamen Bereich (z. B. auf dem Drive) zugegriffen werden kann und sie mit den internen Teams geteilt wurde.

Dann kann die Kontaktperson ihr Feedback dazu geben, wie die Freelancer*innen ihre Arbeit am Projekt erledigt haben: Waren sie proaktiv genug? War ihr Rat nützlich? Hat die Kommunikation gut geklappt? Welche Soft Skills wurden im Unternehmen besonders geschätzt und welche könnten noch ausgebaut werden?

Freelancer*innen sollten sich bei ihrem Feedback auf die Zusammenarbeit und den Fortschritt des Projekts konzentrieren. Waren der Auftrag und die Erwartungen klar formuliert? Hat das Unternehmen die Ankunft der Freelancer*innen organisiert, also Zugang zu Tools und Software etc. ermöglicht? Hat die Kommunikation gut geklappt? Was waren die positiven Aspekte und in welchen Bereichen gibt es Potenzial für Verbesserung?



Reviews sind mir wichtig. Ich möchte mich selbst und die Erfahrung für meine Auftraggeber ständig verbessern. Deshalb finde ich die Bewertungen auf Malt so hilfreich!

Cloélia Quillent-Elinguel
Ethical Content Writer
@Freelance

Tipps n° 10

Freelancer*innen gewinnen und halten

Talente zu gewinnen und zu halten ist für Personalabteilungen heute von allergrößter Bedeutung. Sei es durch die Unternehmenskultur, die Vergütung, den Ruf, die Verpflichtungen oder andere Faktoren – **Unternehmen müssen Angebote entwickeln, um die gefragtesten Talente anzuziehen, deren Erfahrungen zu maximieren und sie zu halten.** Was für Angestellte gilt, gilt auch für Freelancer*innen. Freelancer*innen, die auf der Suche nach einem Sinn sind, wollen an Projekten und mit Unternehmen arbeiten, die zu ihren Visionen und Werten passen.

Mission und soziale Initiativen des Unternehmens wertschätzen

Freelancer*innen schauen sich nach Unternehmen um, die im Bereich der sozialen Unternehmensverantwortung Initiative zeigen. Deshalb sollten Unternehmen ein großes Interesse daran haben, diese Aktivitäten im gesamten Auswahlverfahren für Freelancer*innen zu betonen. Das Unternehmen sollte sich die Zeit nehmen, **seine Vision, sein Projekt und sein Engagement in Bezug auf soziale und ökologische Themen vorzustellen.** Die Eingliederung dieser wichtigen Aspekte verleiht dem Projekt mehr Sinn.

Ein ansprechendes Arbeitsumfeld schaffen

Das Arbeitsumfeld, das Ihr Unternehmen bietet, ist entscheidend für seine allgemeine Attraktivität. Besondere Arbeitsrichtlinien, die auf Freelancer*innen zugeschnitten sind und deren Wohlbefinden mitbedenken, sind äußerst wichtig. Dies kann zum Beispiel so umgesetzt werden, dass innerhalb der Personalabteilung oder im Einkauf eine Person benannt wird, die für die Erfahrungen der Freelancer*innen zuständig ist.

Auch das Management ist wichtig: selbst wenn die Beziehungen zwischen Freelancer*innen und Unternehmen anders sind als die zwischen Unternehmen und ihren angestellten Teammitgliedern, **kann eine hohe Zufriedenheit unter den Mitarbeitenden doch ein starkes positives Signal für Freelancer*innen sein.**

In Verbindung bleiben

Letztlich liegt es im Interesse des Unternehmens, mit Freelancer*innen, mit denen es bereits zusammengearbeitet hat, in Kontakt zu bleiben (und umgekehrt) und sogar ein Freelancer*innen-Netzwerk aufzubauen, innerhalb dessen alle die Arbeitsweise des Unternehmens und die damit verbundenen Herausforderungen kennen. **Die Aufrechterhaltung des Kontakts ist eine Investition in die Zukunft, von der alle profitieren.**



Der für mich wichtigste Faktor ist Vertrauen – hierfür nehme ich mir auch lieber vorab etwas mehr Zeit für ein authentisches Kennenlernen auf Augenhöhe! Wenn ich mich zwischen zwei Kunden nicht entscheiden kann, setze ich auf einen oftmals stark unterschätzten Faktor: nämlich Spaß! Mit wem haben die Vertragsverhandlungen mehr Freude bereitet? Wo gab es in den Vorab-Verhandlungen auch mal was zu lachen? Ich glaube nämlich fest daran, dass Leichtigkeit und Freude die Grundlage für ganz große gemeinsame Erfolge darstellen!

Tanja Tissen

Sustainability Consultant & Workshop Facilitator
@Freelance



Für Unternehmen ist es ein Luxus, wenn es statt einer Agentur Videograf*innen auf Freelance-Basis wählen kann, die zweisprachig arbeiten können und zudem noch spezielles Wissen in einem bestimmten Bereich – wie z. B. der Modebranche – haben. Wer mit Expert*innen zusammenarbeiten möchte, muss ihnen die Möglichkeit geben, unter den besten Bedingungen zu arbeiten. Dies kann geschehen, indem man sie willkommen heißt und in die Teams integriert, aber vor allem, indem man ihnen alle notwendigen Elemente zur Verfügung stellt, die sie für die Durchführung ihres Projekts benötigen. Es ist auch wichtig, ihre Arbeitsweise zu verstehen und zu respektieren und damit sicherzustellen, dass sie zu den Erwartungen des Unternehmens passen.

Cécile Tuil

VP Communications
@Albéa Group

Jetzt sind Sie dran!

10 Fragen, mit denen Sie testen, in welcher Phase der Zusammenarbeit mit Freelancer*innen sich Ihr Unternehmen befindet.

1. Nehmen Sie sich die Zeit, detaillierte Briefings für ihre Projekte aufzusetzen?

- ◆ Selten. Die Freelancer*in kann mir bei unserem ersten Treffen viele Fragen stellen, um mehr zu erfahren.
- Manchmal. Ich nehme mir nicht immer die Zeit, ein detailliertes Briefing zu erstellen, vor allem dann nicht, wenn es sich um ein kurzes Projekt handelt.
- Immer. Ich finde das schon vor Beginn des Projekts sehr wichtig.

2. Gehen Sie sicher, dass das Auswahlverfahren für Freelancer*innen nicht zu lange dauert?

- ◆ Selten. Der Auswahlverfahren für Freelancer*innen ist oft recht lang (> 1 Monat).
- Manchmal. Manche Auswahlverfahren für Freelancer*innen dauern länger als zwei Wochen.
- Immer. Ich beginne die Zusammenarbeit mit Freelancer*innen in der Regel schon einige Tage nach dem ersten Kontakt.

3. Sprechen Sie mit den Freelancer*innen über die Gesamtvision des Unternehmens (Kontext, Umfeld, Herausforderung etc.)?

- ◆ Selten. Ich vergesse es oder denke, dass es für die Freelancer*innen nicht wichtig ist.
- Manchmal. Ich denke, dass es Freelancer*innen helfen kann, ihre Aufgabe noch besser zu erfüllen.
- Immer. Meiner Erfahrung nach trägt das eine Menge zum Erfolg des Projekts bei.

4. Bereiten Sie die Ankunft der Freelancer*innen vor?

- ◆ Selten. Ich bereite ihr Eintreffen oft am Vortag oder am Morgen des Ankunftstages vor.
- Manchmal. Wenn es ein größeres Projekt ist, dann bereite ich die Ankunft schon vor, aber für kürzere Projekte mache ich das nicht unbedingt.
- Immer. Ich bereite mich ein paar Tage vor Projektbeginn auf ihre Ankunft vor, informiere das IT-Team, damit es den Zugang zu den Tools vorzubereiten kann, und organisiere ein Begrüßungstreffen (entweder persönlich oder via Videochat).

6. Benennen Sie für die Freelancer*innen, mit denen Sie zusammenarbeiten, eine Kontaktperson, die sie während des gesamten Projekts unterstützt?

- ◆ Selten. Sie arbeiten selbstständig und wenn sie Informationen benötigen, können sie sich an die Personalabteilung wenden.
- Manchmal. Aber nur für umfangreichere Projekte.
- Immer. Denn für mich spielt diese Bezugsperson eine große Rolle für den Projekterfolg. Sie ist auch der Schlüssel zur sozialen Eingliederung der Freelancer*innen.

6. Organisieren Sie regelmäßige Check-ins mit Ihren Freelancer*innen?

- ◆ Selten. Zu Beginn und am Ende des Projekts.
- Manchmal. Wenn mich die Freelancer*innen darum bitten.
- Immer. Ich organisiere mindestens einen Check-in pro Woche.

Das Beziehungsquiz für Freelancer*innen und Unternehmen

7. Sind Sie den Ratschlägen der Freelancer*innen gegenüber offen, wenn es darum geht, wie Sie Arbeitsmethoden und / oder Tools optimieren können?

- ◆ Selten. Das ist nicht Teil ihrer Aufgabe.
- 🏠 Manchmal. Wenn sie gute Ideen haben, warum nicht!
- Immer. Ich frage oft nach, weil ich gern wissen möchte, was ihre Ideen zu bestimmten Themen sind.

8. Geben Sie bei ihrer Zusammenarbeit mit Freelancer*innen sorgfältig auf die rechtlichen Aspekte acht?

- ◆ Selten. Ich behandle Freelancer*innen genau wie angestellte Mitarbeitende: Ich bestimme ihre Arbeitsweise, lege die Bedingungen fest und stelle die Ausrüstung.
- 🏠 Manchmal. Ich behandle sie wie angestellte Teammitglieder, erlaube ihnen aber, einige Dinge so zu handhaben, wie es ihnen richtig erscheint.
- Immer. Ich stelle die Einhaltung administrativer Vorschriften sicher und Sorge dafür, dass die Freelancer*innen in der Lage sind, unabhängig zu arbeiten.

9. Nehmen Sie sich am Ende eines Projekts die Zeit, mit den Freelancer*innen ein Feedback-Meeting abzuhalten?

- ◆ Selten. Ich habe noch nie darüber nachgedacht, das zu tun.
- 🏠 Manchmal. Wenn die Freelancer*innen darum bitten.
- Immer. Ich bitte immer um Feedback, weil ich weiß, dass ich dadurch meine Methoden verbessern kann.

10. Existiert in Ihrem Unternehmen eine spezielle Personalstrategie für Freelancer*innen?

- ◆ Noch nicht. Unsere Richtlinien im Personalwesen sind auf Angestellte ausgerichtet.
- 🏠 Gewissermaßen. Wir denken darüber nach, sind uns aber noch nicht sicher, wie wir vorgehen sollen.
- Ja. Das ist einer der Hauptgründe dafür, dass wir als Unternehmen die besten Freelancer*innen anwerben können.

Auswertung

Beziehungsstatus: ◆

Es hat gefunkt

Es besteht ein gewisses Maß an Anziehung, und der Wunsch nach Zusammenarbeit ist vorhanden. Leider investieren Sie nicht genug Zeit und Mühe, damit diese Beziehung von Dauer sein kann. Geben Sie sich selbst bessere Chancen, indem Sie mit einem starken, detaillierten Briefing beginnen, regelmäßige Check-ins einplanen und am Ende unbedingt ein Feedback-Gespräch führen, um ihr gemeinsames Projekt abzuschließen. So wird vielleicht mehr daraus ...

Beziehungsstatus: 🏠

Etwas Verbindliches

Ihre Beziehung wird ernst und Sie können sich ein Leben ohne Freelancer*innen nicht mehr vorstellen. Sie setzen sich zunehmend für Ihre Zusammenarbeit ein und legen Wert darauf, dass die Freelancer*innen gut in Ihre Teams integriert werden. Natürlich könnten Sie einige Aspekte noch verbessern (z. B. den Auswahlzeitraum verkürzen, ein routinemäßiges Check-in am Ende Projekts einführen etc.), aber Sie sind auf dem richtigen Weg!

Beziehungsstatus: ●

Eine reife Beziehung

Ihre Projekte verlaufen reibungslos und es sind keine Hindernisse in Sicht. Sie tun Ihr Bestes, damit das Projekt ohne Schwierigkeiten voranschreitet, und Sie haben ein angenehmes Arbeitsumfeld für ihre Freelancer*innen geschaffen. Sie hören ihnen zu und geben ihnen die nötige Selbstbestimmung und den Freiraum, den sie brauchen. Vielleicht ist es an der Zeit, dass Sie die Bezugsperson für Freelancer*innen in Ihrem Unternehmen werden und die Best Practices an andere Abteilungen weitergeben – wir glauben an Sie!

Methodik

Unser erste Leitfaden für nachhaltige Beziehungen zwischen Freelancer*innen und Unternehmen wurde auf Grundlage einer im Juni 2021 durchgeführten Umfragen mit 124 Super-Malter-Freelancer*innen erstellt – also Freelancer*innen verschiedener Berufszweige, die die meisten Projekte auf Malt abgeschlossen haben.

(Tech, Data, Projektmanagement und Coaching, Web- und Grafikdesign, Bild und Ton, Marketing, Kommunikation, Wirtschaft und Consulting, Video Games und weitere)

Ergänzt wurde der Leitfaden durch die Erfahrungsberichte und Bewertungen von 20 Kundenunternehmen, die über umfangreiche Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Freelancer*innen verfügen.

Zu guter Letzt sollten wir nicht vergessen, dass es nicht „den einen richtigen Weg« für die Zusammenarbeit mit Freelancer*innen gibt. Durch ihre Aufträge und ihre Erfahrungen haben sie alle unterschiedliche Arbeitsmethoden.

Das Gleichgewicht in der Beziehung zwischen Freelancer*innen und Unternehmen wird maßgeblich dadurch beeinflusst, wie mit dieser Individualität umgegangen wird.

Mitwirkende

Redaktionelle Leitung

Paule Daurat
Content Manager – Malt

Thomas Ménoret
*Content Project Manager
and Public Affairs – Malt*

Victoire Rivaton
*Director of Communications
and Public Affairs – Malt*

Künstlerische Leitung

Lucie Ménétrier
Artistic Director – Freelance

Mitwirkende

Olivier Valin
VP Sales France – Malt

Théodore Chauveaux
Account Manager France – Malt

Léna Caliori
Customer Success Manager – Malt

Über Malt

Malt wurde 2013 von Vincent Huguet und Hugo Lassiège gegründet. Auf dem führenden digitalen End-to-end-Marktplatz finden 30.000 Unternehmen und Organisationen die beste Freelance-Expertise für ihre Bedürfnisse. Mit 300 Beschäftigten (je zu 50 % Frauen und Männer) und einer Community von 300.000 Freelancern in 5 europäischen Ländern (in Frankreich, Spanien, Deutschland, Belgien und den Niederlanden) hat Malt seit seiner Gründung 2013 über 400 Millionen Euro Umsatz erreicht. Nun ist das Ziel, bis 2024 den Umsatz auf 1 Milliarde Euro zu steigern, um die Führung auf dem europäischen Freelancing-Markt zu übernehmen (dessen Wert wird in Europa auf 350 Milliarden geschätzt). Die Vision von Malt ist es, allen – egal, ob Unternehmen oder Freelancer*innen – die Möglichkeit zu geben, zusammenzuarbeiten, mit wem sie möchten.





malt

Choice. The new work order.