
DAS HANDBUCH

FÜR ADMINISTRATOREN

Personalverwaltung

Personio

Das HR-Betriebssystem

Copyright

© 2018 Personio GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die Personio GmbH übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung und keine Leistungskonkretisierung. Der Umfang der Dienstleistung der Personio GmbH ergibt sich abschließend aus den AGB/dem Nutzungsvertrag. Dieses Dokument wurde mit Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit, Aktualität und Richtigkeit. Es ist als Anregung gemeint und dient lediglich informatorischen Zwecken. Dies entbindet den Leser nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung. Insbesondere sind die einzelnen Empfehlungen und Tipps nicht als Rechtsrat zu verstehen und können die Beratung durch einen Anwalt nicht ersetzen.

2018-10-31

Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte	S. 06
01 Home	S. 07
02 Support-Zugriff	S. 10
03 Unternehmensinformationen	S. 12
04 Mitarbeiterprofil	S. 17
05 Mitarbeiterliste	S. 24
06 Gehalt	S. 27
07 Performance	S. 32
08 Anwesenheit	S. 37
09 Abwesenheit	S. 41
10 Vorbereitende Lohnbuchhaltung	S. 47
11 Mitarbeiterrollen	S. 50
12 Genehmigungen	S. 58
13 Dokumente	S. 61
14 On-/Offboarding	S. 65
15 Importe	S. 70
16 Berichte	S. 72
17 Exporte	S. 75

Abbildungsverzeichnis

Abb. 01: Home	S. 07
Abb. 02: Status der Genehmigungen	S. 09
Abb. 03: Support- & Weisungsberechtigte	S. 10
Abb. 04: Unternehmensinformationen	S. 13
Abb. 05: Standorte	S. 14
Abb. 06: Feiertagskalender	S. 15
Abb. 07: Abteilungen	S. 16
Abb. 08: Attribut hinzufügen	S. 18
Abb. 09: Kind hinzufügen	S. 19
Abb. 10: Als Mitarbeiter anmelden	S. 20
Abb. 11: Arbeitsverhältnis beenden	S. 21
Abb. 12: Arbeitsverhältnis aussetzen	S. 22
Abb. 13: Persönliche Einstellungen	S. 22
Abb. 14: Mitarbeiterliste	S. 24
Abb. 15: Spalten anpassen	S. 24
Abb. 16: Masseneditierung	S. 25
Abb. 17: Orgchart	S. 25
Abb. 18: Jahresplan-Ansicht	S. 26
Abb. 19: Neuen Mitarbeiter hinzufügen	S. 26
Abb. 20: Gehaltsübersicht	S. 27
Abb. 21: Hauptgehalt	S. 28
Abb. 22: Boni	S. 29
Abb. 23: Weitere Kompensation	S. 30
Abb. 24: Sonderzahlung hinzufügen	S. 31
Abb. 25: Performance-Übersicht	S. 32
Abb. 26: Performance-Kommentar	S. 33
Abb. 27: Feedback-Meeting	S. 34
Abb. 28: Zielvereinbarung	S. 35
Abb. 29: Verknüpfung Gehalt und Performance	S. 35
Abb. 30: Performance-basierter Bonus	S. 36
Abb. 31: Arbeitszeitmodell	S. 37
Abb. 32: Arbeitszeitmodell ändern	S. 38
Abb. 33: Erfassung von Anwesenheiten	S. 39
Abb. 34: Überstundenkonto	S. 40
Abb. 35: Überstunden auszahlen	S. 40
Abb. 36: Abwesenheiten	S. 41
Abb. 37: Kontingentregelung	S. 43
Abb. 38: Kontingentregel zuweisen	S. 44
Abb. 39: Kontostand anpassen	S. 45
Abb. 40: Abwesenheit hinzufügen	S. 46

Abbildungsverzeichnis

Abb. 41: Einstellungen Vorbereitende Lohnbuchhaltung	S. 47
Abb. 42: Abrechnungsgruppen	S. 48
Abb. 43: Vorschautabelle Vorbereitende Lohnbuchhaltung	S. 49
Abb. 44: Rollenkompetenzen	S. 50
Abb. 45: Mitarbeiterrollen	S. 51
Abb. 46: Zugriffsrechte	S. 51
Abb. 47: Team	S. 52
Abb. 48: Erinnerung hinzufügen	S. 54
Abb. 49: Kalenderansicht	S. 54
Abb. 50: Aggregierte Abwesenheit	S. 55
Abb. 51: Anzuzeigende Kalender	S. 56
Abb. 52: Zugriffseinstellungen Kalender	S. 56
Abb. 53: Status der Genehmigungen	S. 58
Abb. 54: Standardgenehmigung	S. 58
Abb. 55: Genehmigungsprozess	S. 59
Abb. 56: Mitarbeiterfilter konfigurieren	S. 60
Abb. 57: Sondergenehmigung	S. 60
Abb. 58: Dokumentenübersicht	S. 61
Abb. 59: Dokumentenkategorie	S. 61
Abb. 60: Dokumentvorlage im Textverarbeitungsprogramm	S. 62
Abb. 61: Dokumentvorlage hochladen	S. 63
Abb. 62: Dokumentvorlage erstellen	S. 64
Abb. 63: Dokument hochladen	S. 64
Abb. 64: Workflow Onboarding	S. 65
Abb. 65: Onboarding-Vorlage	S. 65
Abb. 66: Standard-Onboarding-Schritt	S. 66
Abb. 67: E-Mail-Versand Onboarding-Schritt	S. 67
Abb. 68: Onboarding-Vorlagen	S. 68
Abb. 69: Onboarding-Vorlage zuweisen	S. 69
Abb. 70: Datei hochladen	S. 70
Abb. 71: Spalten konfigurieren	S. 71
Abb. 72: Bericht Mitarbeiterzahl	S. 72
Abb. 73: Konfiguration Bericht	S. 73
Abb. 74: Exporte	S. 75

Erste Schritte

Informationen zu diesem Handbuch

In diesem Handbuch finden Sie Informationen und Hilfestellungen zur Konfiguration und Implementierung Ihres Personio-Accounts. Abhängig von dem gebuchten Paket (Essential, Professional oder Enterprise) steht Ihnen ein unterschiedlicher Umfang an Funktionalitäten im System zur Verfügung. Dieses Handbuch führt Sie durch unseren gesamten Leistungsumfang. Zusätzlich werden gängige Prozesse in schrittweisen Anleitungen beschrieben und durch praxisnahe Anwendungsbeispiele zu komplexen Themenbereichen ergänzt.

In diesem Handbuch verwendete Symbole:

 **Verweist auf wichtige Funktionen und Einstellungen im System, welche beachtet werden sollten.**

 **Verweist auf praktische Tipps und zusätzliche Informationen.**

Zielgruppe

Im Folgenden werden Implementierungs- und Konfigurationsschritte thematisiert. Besonders geeignet ist dieses Handbuch daher, wenn Sie in Ihrem Unternehmen für folgende Aufgaben verantwortlich sind:

- Planung der Personio-Implementierung
- Fortwährende Administration Ihres Personio-Accounts
- Durchführung von umfangreichen Änderungen bestehender Konfigurationen

Um Administratoren mit unterschiedlichem Erfahrungshintergrund zu unterstützen, bietet dieses Handbuch detaillierte Informationen und Erläuterungen, durch die alle Implementierungsschritte sowie die grundlegenden Systemfunktionen veranschaulicht werden.

 **Bitte beachten Sie, dass Personio für den Google-Chrome-Browser optimiert wird und wir daher die Verwendung von Chrome bei der täglichen Arbeit mit Personio empfehlen. Unter Umständen weichen Darstellungen der Benutzeroberfläche in anderen Browsern von den in diesem Handbuch zu sehenden Abbildungen ab.**

Zusätzlich zu den hier aufgeführten Informationen und Hilfestellungen gibt es noch weitere Möglichkeiten, Ihren Account zu individualisieren.

Dazu empfehlen wir Ihnen einen Blick in unser Helpcenter (<https://support.personio.de/hc/de>). Außerdem beantworten wir Ihre Fragen gerne unter support@personio.de.

01

Home

Nach dem Login in Ihren Personio-Account starten Sie zunächst auf der *Home*-Ansicht. Sie verschafft Mitarbeitern einen Überblick über offene Aufgaben und aktuelle Geschehnisse im Unternehmen. Navigieren Sie mit Klick auf die einzelnen Aufgaben und Informationen direkt in die entsprechenden Bereiche und Funktionen in Personio.

The screenshot shows the Personio Home dashboard with the following sections:

- Personio** (Ihre Belegschaft im Überblick): 18 aktive Mitarbeiter, 3 In Auszeit, 4 Neuzugänge diesen Monat, 6 Attributänderungen.
- Ihre Aufgaben** (Table):

Typ	Mitarbeiter	Beschreibung	Aktion
🔔	Karsten Becker	Erinnerung Geburtstag (13.07.2018) 13.07.2018	✓
🔔	Jasmin Hofman	Vertragsende (31.07.2018)	✓
📅	Alexander Berg	Bezahlter Urlaub / Paid Vacation, 25.06.2018 - 29.06.2018 (5 Tage) "Familienurlaub"	✓ ✕
	Alexander Berg	Abteilung, Standort, E-Mail, Familienstand, Art der Vergütung, Verantwortlicher HR Manager	👤
🕒	Jasmin Hofman	Vertrag läuft am 31.07.2018 aus mit 18 verfügbaren Urlaubstagen	🕒 ⚠️
🕒	Ludwig Krause	Vertrag läuft am 01.08.2018 aus mit 24 verfügbaren Urlaubstagen	🕒 ⚠️
📅	Simon Brandt	Fehlendes Attest für 06.06.2018 - 15.06.2018 (8 Tage)	📅
📅	Alexander Berg	Attestgenehmigung für 17.02.2018 - 23.02.2018 (5 Tage) ausstehend Certificate 2018-02-17	✓ ✕
➔	Alexander Berg	• Neuen Mitarbeiter zu Personio einladen • Arbeitsplatz einrichten • Begrüßung • Hardware bestellen • 1. Arbeitstag	➔
⚠️	Karsten Becker	Negativer Kontostand von -2 Tagen für Bezahlter Urlaub / Paid Vacation	⚠️
📅	Alexander Berg	1 Anwesenheit bestätigen	📅
- Newsfeed**: Recent news items with timestamps (e.g., "vor 2 Wochen").
- Status der Genehmigungen**: 40 ausstehende Genehmigungen, 28 Genehmigungen sind überfällig.
- Abwesenheit**: Abwesenheit beantragen, Abwesenheiten meines Teams (e.g., Jörn Peters).
- Mein Team**: List of team members (Alexander Berg, Jörn Peters, Simon Brandt).

Abbildung 01: Home

⚠️ Allen Mitarbeitern mit Zugriff auf den Bereich Berichte wird eine Übersicht der Belegschaft angezeigt. Sie enthält die aktuelle Anzahl der *aktiven Mitarbeiter*, *Mitarbeiter in Auszeit*, *Neuzugänge diesen Monat* sowie *Attributänderungen*.

Ihre Aufgaben

Behalten Sie stets den Überblick über all Ihre anstehenden Aufgaben. Diese beinhalten:

- 🔔 **Erinnerungen:** Erinnerungen, die über eine Mitarbeiterrolle generiert oder von Mitarbeitern persönlich hinterlegt wurden
- 📅 **Genehmigungsanfragen:** offene Genehmigungsanfragen, wie bspw. Urlaubsanträge, die durch Sie zu genehmigen sind

- 🕒 **Vertragsende:** Erinnerungen an Mitarbeiter, deren Vertrag in den kommenden 30 Tagen (inklusive geplanter Abwesenheitstage innerhalb dieses Zeitraums) ausläuft; diese Erinnerung erhalten alle Mitarbeiter, die das Bearbeitungsrecht auf die Sektion *Personalinformationen* des Mitarbeiters mit auslaufendem Vertrag besitzen.

⚠️ **Erinnerungen zum Vertragsende von Mitarbeitern werden systemseitig ausgelöst und können daher nicht deaktiviert werden. Hintergrund ist die notwendige Entscheidung, ob ein auslaufender Vertrag verlängert oder das Arbeitsverhältnis beendet werden soll.**

- 📁 **Attestgenehmigungen:** Hinweis auf fehlende Atteste sowie offene Genehmigungsanfragen für bereits hochgeladene Atteste, die durch Sie zu genehmigen sind
- ⚠️ **Überschneidungen von Abwesenheiten:** Hinweis, dass sich mindestens zwei Abwesenheitsperioden, wie bspw. eine Erkrankung während eines Urlaubs, überschneiden
- ⚠️ **Negative Kontostände:** Hinweis, dass ein Mitarbeiter seinen Kontoanspruch (bspw. Urlaubsanspruch) einer Abwesenheitsart überbucht hat; gerade in der Probezeit hilft Ihnen diese Funktion Urlaubskontingente im Blick zu behalten
- ➔ **On-/Offboarding To Dos:** Erinnerung an offene Aufgaben laufender On- oder Offboarding-Prozesse, die durch Sie zu erledigen sind

⚠️ **Wenn Sie zusätzlich den Recruiting-Bereich in Personio nutzen, werden unter Ihren Aufgaben bspw. auch Feedbackanfragen zu Bewerbern gelistet.**

Newsfeed

Der Newsfeed ist für alle Mitarbeiter einsehbar. Er enthält eine Zusammenschau aller Änderungen Ihrer Mitarbeiter hinsichtlich Position, Standort und Abteilung der letzten 30 Tage.

Status der Genehmigungen

Sehen Sie jederzeit den Status der von Ihnen zu genehmigenden und gestellten Anfragen ein. Administratoren sehen zusätzlich unternehmensweit alle offenen Anfragen, um im Falle vieler offener oder überfälliger Genehmigungen auf die entsprechenden Mitarbeiter (Genehmiger) zugehen zu können (vgl. Abb. 02) (s. Kapitel 11: Mitarbeiterrollen).

Anfrage von	Art	Wann	Status	Zu genehmigen von	Details
Alexander Bergmann	Abwesenheit	10.04.2018	Offen	Björn Bauer , Peter Bauherr	Bezahlter Urlaub, 19.03.2018 - 28.03.2018 (8 Tage)
Alexander Bergmann	Löschen der Abwesenheit	10.04.2018	Offen	Björn Bauer , Peter Bauherr	Bezahlter Urlaub, 18.04.2018 (1 Tag)
Bruno Breckalo	Abwesenheit	10.04.2018	Offen	Björn Bauer , Peter Bauherr	Krankheit, 10.04.2018 - 17.04.2018 (8 Tage)
Bruno Breckalo	Attestgenehmigung	10.04.2018	Offen	Björn Bauer , Peter Bauherr	Attest für Krankheit
Cornelius Röhrs	Aktualisierung von Mitarbeiterdaten	10.04.2018	Offen	Björn Bauer , Peter Bauherr	Vorgesetzter: Johannes Neumann
Emma Roth	Abwesenheit	06.04.2018	Offen	Björn Bauer , Peter Bauherr	Bezahlter Urlaub, 06.04.2018 (1 Tag), Vertreter: Matthias Bäcker
Fabian Ziegler	Aktualisierung von Mitarbeiterdaten	10.04.2018	Offen	Björn Bauer , Peter Bauherr	Anstellungsart: external
Gertrud Roth	Abwesenheit	06.04.2018	Offen	Björn Bauer , Peter Bauherr	Bezahlter Urlaub, 06.04.2018 (1 Tag), Vertreter: Matthias Bäcker
Gertrud Roth	Aktualisierung von Mitarbeiterdaten	10.04.2018	Offen	Björn Bauer , Peter Bauherr	Vorgesetzter: Markus Maulberg
Johannes Neumann	Abwesenheit	10.04.2018	Offen	Patrick Baumgartlinger	Krankheit, 25.04.2018 - 27.04.2018 (3 Tage)
Johannes Neumann	Attestgenehmigung	10.04.2018	Offen	Patrick Baumgartlinger	Attest für Krankheit
Julian Schneider	Abwesenheit	10.04.2018	Offen	Björn Bauer , Peter Bauherr	Sabbatical, 01.05.2018 - 31.07.2018 (92 Tage)

1-12 of 12

Abbildung 02: Status der Genehmigungen

Mein Team

Erhalten Sie eine Übersicht über Ihre direkten Teammitglieder. Blenden Sie bei Bedarf zusätzlich weitere Hierarchieebenen ein.

Abwesenheit

Erhalten Sie Einsicht in alle anstehenden Abwesenheiten. Dabei werden die eigenen Abwesenheiten sowie die Ihrer Teammitglieder berücksichtigt. Gelangen Sie zusätzlich mit einem Klick in den Reiter *Abwesenheit* und hinterlegen Sie dort Ihre Abwesenheitsperioden (s. Kapitel 9: Abwesenheiten).

Anwesenheit

Navigieren Sie mit einem Klick in den Reiter *Anwesenheit* und tragen Sie dort Ihre Anwesenheitszeiten ein (s. Kapitel 8: Anwesenheit).



Die Bereiche Mein Team, Abwesenheit und Anwesenheit werden unter *Home* nur Mitarbeitern angezeigt, die auch über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen.

02 Support-Zugriff

Aus Datenschutzgründen haben Personio-Mitarbeiter standardmäßig keinen Zugriff auf Kunden-Accounts. Benötigen Sie Unterstützung bei der initialen Einrichtung Ihres Accounts oder bei der Bearbeitung von Service-Anfragen, ist vorab die Freigabe Ihres Accounts für unsere Support-Mitarbeiter notwendig.

Support- und Weisungsberechtigte

Um einen Missbrauch hinsichtlich der Verwaltung Ihres Kunden-Accounts auszuschließen, wird Ihnen innerhalb von Personio ermöglicht bis zu sieben dedizierte Support- und Weisungsbefugte zu benennen. Ausschließlich die dort genannten Personen dürfen Support-Anfragen via E-Mail und Telefon stellen.

⚠ Wir empfehlen hier, grundsätzlich alle Administratoren als supportberechtigt und mindestens ein Mitglied der Geschäftsführung als weisungsberechtigt zu hinterlegen, um eine reibungslose Kommunikation mit Personio-Mitarbeitern zu gewährleisten.

Benennen Sie Support- und Weisungsberechtigte wie folgt:

1. Wechseln Sie zu *Einstellungen > Support > Support- und Weisungsberechtigte* und wählen Sie *Berechtigten Mitarbeiter hinzufügen*.
2. Hinterlegen Sie alle benötigten Daten in dem sich öffnenden Fenster und bestätigen diese mit *Anlegen*.
3. Entscheiden Sie, ob die Mitarbeiter weisungsberechtigt im Sinne der EU-DSGVO sein sollen. Weisungsberechtigte Mitarbeiter können den (temporären) Account-Zugriff für Personio-Mitarbeiter gewähren sowie Weisungen, wie z. B. die Löschung des Kunden-Accounts, geben.

Support- und Weisungsberechtigte	Support Zugriff
Berechtigte Mitarbeiter ⓘ	Dana Voigt (Editieren)
Jonas Rieke	Name Dana Voigt
Phillip Hartmann	Geschlecht Weiblich
Delia Seidl	Anrede Sie
Alexandra Krueger	Telefon 1 +498912501003
Dana Voigt	Telefon 2 +491711234567
Berechtigten Mitarbeiter hinzufügen ... +	Telefon 3
	Weisungsberechtigter im Sinne der DSGVO Nein
	E-Mail dana.voigt@webdemo.de

Abbildung 03: Support- und Weisungsberechtigte

02 *Support-Zugriff*

 Eine Kontaktaufnahme mit Personio-Mitarbeitern ist nur über eine eingetragene Telefonnummer möglich. Bitte bedenken Sie in diesem Zusammenhang auch, ob die hier eingetragene Nummer der bei einem Anruf übertragenen Nummer entspricht, z. B. bei Outbound-Telefonie ohne Angabe der Durchwahl.

Freigabe des Support-Zugriffs

Um Sie bestmöglich bei der initialen Einrichtung Ihres Accounts oder bei der Bearbeitung von Service-Anfragen unterstützen zu können, benötigen Personio-Mitarbeiter Zugriff zu Ihrem Account. Die temporäre Zugriffsfreigabe kann nur durch zuvor festgelegte Weisungsberechtigte gewährt und jederzeit deaktiviert werden. In den *Einstellungen* ist der entsprechende Menüpunkt auch nur für diese Mitarbeiter sichtbar.

1. Wechseln Sie zu *Einstellungen > Support > Support Zugriff* und öffnen Sie den Editiermodus.
2. Betätigen Sie den Regler *Zugriff für Personio Customer Support Mitarbeiter aktivieren*. Dieser ist standardmäßig deaktiviert.
3. Legen Sie fest, wie lange die Freigabe wirksam sein soll.

03

Unternehmensinformationen

Bevor Sie mit der individuellen Konfiguration Ihres Personio-Accounts beginnen, benötigt Personio ein paar grundlegende Informationen zu Ihrem Unternehmen. Diese umfassen allgemeine Unternehmensinformationen sowie Referenzeinstellungen zu Ihren Standorten und Abteilungen.

Unternehmen

Legen Sie die für Ihr Unternehmen relevanten Informationen, wie Spracheinstellungen, Währung und Feiertage, fest. Konfigurieren Sie Ihre Unternehmensinformationen:

1. Wechseln Sie zu *Einstellungen > Unternehmen > Editieren*.
2. Aktivieren Sie bei Bedarf Tochtergesellschaften für Ihr Unternehmen. Dadurch wird der Reiter *Gesellschaften* in der Menüleiste freigeschaltet. Jeder Mitarbeiter muss anschließend einer Gesellschaft zugeordnet werden, was Auswirkungen auf die Anzeige von Berichten, der vorbereitenden Lohnabrechnung und weiterer gruppierter Ansichten hat.
3. Entscheiden Sie, ob Sie und Ihre Mitarbeiter grundsätzlich System-Benachrichtigungen via E-Mail erhalten sollen. Ist diese Option aktiviert, kann jeder Nutzer in seinen persönlichen Einstellungen festlegen, welche Benachrichtigungen, bspw. Genehmigungsanfragen oder Erinnerungen, als E-Mail verschickt werden sollen. Die Aktivierung wird von uns empfohlen.
4. Legen Sie als Systemsprache Deutsch oder Englisch fest. Alle E-Mail-Benachrichtigungen werden standardgemäß in der hinterlegten Unternehmenssprache versendet. Mitarbeiter können die Systemsprache in ihren *persönlichen Einstellungen* individuell ändern (s. Kapitel 4: Mitarbeiterprofil).
5. Definieren Sie die Standardwährung Ihres Unternehmens. Diese kann später pro Standort gewechselt werden.
6. Wählen Sie Ihre Industrie aus. Diese ist insbesondere für das externe Veröffentlichen von Stellenausschreibungen im Recruiting von Relevanz.
7. Bestimmen Sie die Zeitzone Ihres Hauptsitzes. Die Zeitzonen sind für die Versendung von Erinnerungse-mails sowie für die entsprechende Hinterlegung der Historieneinträge bei einem Import relevant.
8. Hinterlegen Sie einen globalen Feiertagskalender. Er wird automatisch bei allen Standorten hinterlegt, für die kein spezifischer Feiertagskalender bestimmt wurde. Der Feiertagskalender ist u.A. für die korrekte Berechnung von eingetragenen Abwesenheitsperioden verantwortlich.
9. Tragen Sie alle Kontakte ein, die über Wartungsarbeiten von Personio benachrichtigt werden sollen.
10. Laden Sie Ihr eigenes Firmenlogo hoch, das links oben in Ihrem Account erscheint. Zusätzlich werden aus Personio versendete System-E-Mails, wie bspw. Genehmigungsanfragen, mit Ihrem Logo versehen.

03

Unternehmensinformationen

Unternehmen

Unternehmensinformationen [\(Editieren\)](#)

Unternehmensname	Demo GmbH
Tochtergesellschaften aktiviert ⓘ	Ja
E-Mail Benachrichtigungen aktiviert ⓘ	Ja
Spracheinstellungen	Deutsch
Währung	EUR (€)
Industrie	Internet-Dienstleistungen, Software, Portale, Datenverarbeitung
Zeitzone	Europe/Berlin
Feiertage	DE Feiertage
E-Mail-Kontakte für Wartungsarbeiten ⓘ	it@demo.de

Logo



Datenexport

Exportieren Sie alle Daten und Dokumente Ihres Unternehmens, die in Personio gespeichert sind. Nachdem Sie einen Export erstellt haben, können Sie ihn als Zip-Datei herunterladen.

[Personio Datenbankexport 06.07.2018](#)
Erstellt von Christoph Deckert. Downloadlink verfällt in 20 Stunden

[Personio Dokumentexport 06.07.2018](#)
Erstellt von Christoph Deckert. Downloadlink verfällt in 20 Stunden

[Neuen Datenexport erzeugen](#)

Abbildung 04: Unternehmensinformationen



Weisungsberechtigte Nutzer haben bei Bedarf die Möglichkeit, einen vollständigen Export mit allen in Personio gespeicherten Dokumenten und personenbezogenen Daten durchzuführen.

Standorte

Hinterlegen Sie alle Standorte in Personio, an denen Ihr Unternehmen eine Niederlassung hat. Diese können später für die Konfiguration der Zugriffs- und Kalenderrechte sowie die individuelle Auswertung von Mitarbeitergruppen in Berichten und Exporten genutzt werden.



Auch externe Mitarbeiter können über einen eigenen Standort erfasst und verwaltet werden.

03 Unternehmensinformationen

Konfigurieren Sie Ihre Standorte wie folgt:

1. Wechseln Sie zu *Einstellungen > Standorte*.
2. Fügen Sie beliebig viele Standorte über das Eingabefeld *Neuer Standort* hinzu.
3. Definieren Sie die Währung am ausgewählten Standort. Das Gehalt von Mitarbeitern an diesem Standort wird in dieser Währung ausgewiesen.
4. Legen Sie die zugehörige Zeitzone fest, falls diese vom Hauptsitz abweicht.
5. Vervollständigen Sie die Adressdaten des Standortes. Dies ist insbesondere für das externe Veröffentlichen von Stellenausschreibungen im Recruiting von Relevanz.
6. Hinterlegen Sie den gewünschten Feiertagskalender.

Standorte

Standorte	München (Editieren)
Berlin 9	Name des Standorts München
London 4	Währung EUR (€) (Unternehmensstandard)
München 7	Zeitzone Europe/Berlin (Unternehmensstandard)
Zürich 4	Straße Buttermelcherstraße 16
Neuer Standort... +	PLZ, Stadt 80469 München
	Bundesstaat, Land Bayern, Deutschland
	Feiertage DE (Bayern) Feiertage Personio GmbH

Abbildung 05: Standorte

⚠ Standardmäßig werden alle Standorte durch den Import der Mitarbeiterdaten in Personio automatisch angelegt. Trotzdem ist es sinnvoll, diese Angaben nochmals zu ergänzen und zu prüfen.

Feiertage

Die Zuweisung des passenden Feiertagskalenders ist eine Voraussetzung für die korrekte Berechnung von eingetragenen Abwesenheitsperioden. Hinterlegen Sie einen eigenen Feiertagskalender:

1. Wechseln Sie zu *Einstellungen > Feiertage*.
2. Duplizieren Sie über das entsprechende Symbol einen Feiertagskalender, auf dessen Basis Sie Ihren individuellen Feiertagskalender erstellen möchten.
3. Wählen Sie *Editieren*, um einen individuellen Namen zu hinterlegen.
4. Definieren Sie über *Feiertag hinzufügen* beliebig viele weitere Feiertage. Bestimmen Sie dabei, um was für eine Art Feiertag es sich handelt:

03

Unternehmensinformationen

- a. **Existierender Feiertag:** Verwenden Sie bereits im System hinterlegte Feiertage, wie bspw. Ostermontag.
- b. **Fixes Datum:** Hinterlegen Sie Feiertage, die jedes Jahr am gleichen Datum wiederkehren, wie bspw. der 25.12. (erster Weihnachtstag).
- c. **Fester Tag (einmalig):** Definieren Sie einmalige Feiertage, die sich nicht wiederholen, wie bspw. der Reformationstag 2017.
- d. **Wochentag im Monat:** Bestimmen Sie Feiertage, die immer auf einen bestimmten Wochentag im Monat fallen, wie bspw. der dritte Montag im April.
- e. **Relativ zu Ostern:** Definieren Sie Feiertage, die eine bestimmte Anzahl an Tagen vor oder nach Ostersonntag auftreten.



Abbildung 06: Feiertagskalender

5. Weisen Sie anschließend den konfigurierten Feiertagskalender unter *Einstellungen* > *Standort* dem entsprechenden Standort oder unter *Einstellungen* > *Unternehmen* dem gesamten Unternehmen zu.

Abteilungen

Hinterlegen Sie all die für Ihr Unternehmen relevanten Abteilungen in Personio. Diese können später für die Konfiguration der Zugriffs- und Kalenderrechte sowie die individuelle Auswertung von Mitarbeitergruppen in Berichten und Exporten herangezogen werden.

Legen Sie Abteilungen an:

1. Wechseln Sie zu *Einstellungen* > *Abteilungen*.
2. Legen Sie beliebig viele Abteilungen über das Eingabefeld *Neue Abteilung* an.
3. Klicken Sie auf *Editieren*, um eine Abteilung zu bearbeiten.
4. Hinterlegen Sie die Wochenarbeitsstunden pro Abteilung. Diese liefern die Grundlage zur Berechnung der FTEs (Vollzeitäquivalent) und somit einer korrekten anteiligen Gehaltsberechnung Ihrer Mitarbeiter der jeweiligen Abteilung.

03

Unternehmensinformationen

Abteilungen

Abteilungen

Customer Support	3
Entwicklung	1
Finanzen	2
Geschäftsführung	2
Hausverwaltung	1
HR	4
IT	2

Customer Support [\(Editieren\)](#)

Name der Abteilung	Customer Support
Wochenstunden	40

Abbildung 07: Abteilungen



Standardmäßig werden alle Abteilungen durch den Import der Mitarbeiterdaten in Personio automatisch angelegt. Trotzdem ist es sinnvoll, diese Angaben nochmals zu ergänzen und zu prüfen.

04 *Mitarbeiterprofil*

In Personio haben Sie die Möglichkeit, alle relevanten Mitarbeiterinformationen übersichtlich zu verwalten. Konfigurieren Sie dazu die digitale Personalakte Ihrer Mitarbeiter und nutzen Sie unsere Funktionen, wie bspw. die Terminierung von Mitarbeiterdaten, um Ihre alltägliche Arbeit mit Personio zu erleichtern.

Konfiguration

Standardmäßig sind die Sektionen *Öffentliches Profil* und *Personalinformationen* im Mitarbeiterprofil unter *Informationen* vordefiniert. Diesen Sektionen sind bereits einige Attribute zugewiesen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die digitale Personalakte Ihrer Mitarbeiter um weitere Sektionen und Attribute zu erweitern.

 **Zugriffsrechte können pro Sektion, jedoch nicht für einzelne Attribute vergeben werden (s. Kapitel 11: Mitarbeiterrollen).**

Legen Sie Sektionen und Attribute an:

1. Wechseln Sie zu *Einstellungen > Mitarbeiterinformationen > Sektionen*.
2. Definieren Sie beliebig viele Sektionen über das Eingabefeld *Neue Sektion*.
3. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Mitarbeiterinformationen > Attribute*.
4. Hinterlegen Sie beliebig viele Attribute über *Attribut hinzufügen*.
5. Entscheiden Sie, welcher Sektion das Attribut zugeordnet werden soll.
6. Bestimmen Sie den Namen des Attributes.
7. Definieren Sie, um welchen Attributtyp es sich handelt:
 - a. **Standard:** Einfache Textfelder, die beliebig formatiert sein können, dienen für kurze Texte wie Namen, E-Mails oder Telefonnummern.
 - b. **Mehrzeiliges Textfeld:** Erfassen Sie über mehrzeilige Eingabefelder längere Texte, wie bspw. Kommentare. Die Länge des Textfeldes ist unbegrenzt.
 - c. **Zahl (Ganzzahl):** Hinterlegen Sie Zahlen ohne Dezimalstellen, wie bspw. die Personalnummer oder Steuer-ID.
 - d. **Zahl (bis zu zwei Nachkommastellen):** Zahlen mit einer oder zwei Nachkommastellen ermöglichen das Speichern von Geld- oder Prozentbeträgen, wie bspw. dem Kinderfreibetrag oder Bonusanteilen.
 - e. **Datum:** Legen Sie für jedes wichtige Datum eines Mitarbeiters, wie bspw. das Geburtsdatum oder das Ablaufdatum der Studienbescheinigung, ein Attribut an, das als Datum formatiert ist. Für alle Attribute dieses Typs können Erinnerungen erstellt werden.

 **Für das Attribut Geburtsdatum können Sie das Jahr in der Mitarbeiteransicht deaktivieren.**

- f. **Link:** Links erlauben bspw. das Hinterlegen des LinkedIn- oder Xing-Profiles Ihrer Mitarbeiter. Korrekt hinterlegte Links öffnen sich via Hyperlink direkt im Browserfenster.

04 *Mitarbeiterprofil*

- g. **Auswahlliste:** Legen Sie über Attribute im Format Auswahlliste die jeweiligen Restriktionen für das entsprechende Attribut fest. Stellen Sie sicher, dass Attribute nicht beliebig befüllt werden können, und vermeiden Sie somit Fehler. Für Attribute dieser Art kann immer nur eine der hinterlegten Restriktionen ausgewählt werden. Dies ist z. B. bei Ja-/Nein-Abfragen sinnvoll.
- h. **Mehrfachauswahl:** Definieren Sie auch für Attribute des Typs Mehrfachauswahl die gewünschten Restriktionen, von denen jedoch mehrere gleichzeitig ausgewählt werden können. Dies erlaubt bspw. das Hinterlegen von Fähigkeiten, wie gesprochene Sprachen.

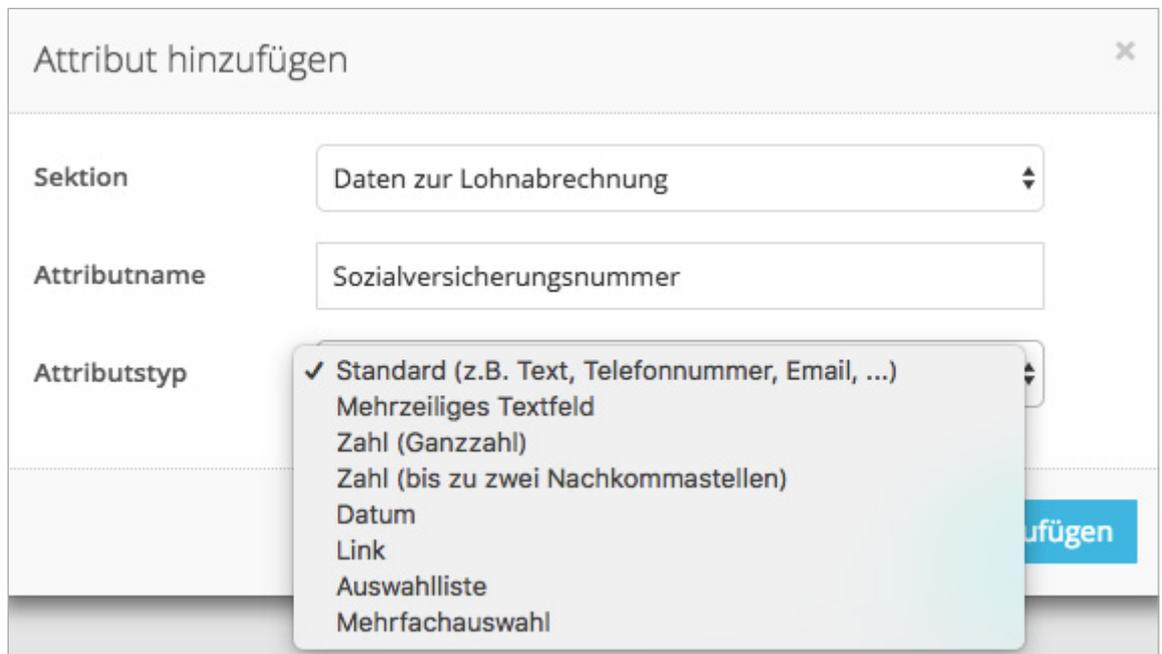


Abbildung 08: Attribut hinzufügen

 Eine Übersicht bewährter Sektionen und Attribute finden Sie in unserem Helpcenter.

 Verschieben Sie angelegte Sektionen und Attribute jederzeit via Drag & Drop oder benennen Sie diese um. Davon ausgeschlossen sind die beiden vordefinierten Sektionen sowie Systemattribute; diese sind durch ein Schlosssymbol gekennzeichnet. Um Datenverluste zu vermeiden, ist das Ändern des Attributstypen von bereits befüllten Attributen nicht mehr möglich.

Informationen

Um die Daten Ihrer Mitarbeiter im Mitarbeiterprofil unter *Informationen* einfach zu verwalten, unterstützt Sie Personio durch weiterführende Funktionalitäten. Insbesondere Systemattribute sind hierbei relevant, da diese mit vordefinierten Prozessen im System verknüpft sind.

 Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, ein eigenes Profilfoto in Personio zu hinterlegen. Dieses wird sowohl im Mitarbeiterprofil als auch in der Orgchart-Ansicht angezeigt.

04 *Mitarbeiterprofil*

Die folgenden Systemattribute sind hierbei von besonderer Bedeutung:

1. **E-Mail:** Die E-Mail-Adresse wird als eindeutiges Identifikationsmerkmal benötigt. Anhand der E-Mail-Adresse werden Datensätze beim Import den jeweiligen Mitarbeiterprofilen zugeordnet. Zudem dient die E-Mail-Adresse als Benutzername beim Login.
2. **Anstelldatum:** Zum Anstelldatum wechseln Mitarbeiter automatisch vom Status Onboarding zu Aktiv. Zudem wird zu diesem Stichtag der Urlaubsanspruch Ihrer Mitarbeiter gebildet.



Um an Jubiläen zu denken, können Sie sich jährlich an das Anstelldatum Ihrer Mitarbeiter erinnern lassen.

3. **Anstellungsart:** Die Anstellungsart gibt an, ob Mitarbeiter bei Ihnen intern oder extern angestellt sind. Externe Mitarbeiter finden in der vorbereitenden Lohnbuchhaltung keine Berücksichtigung.
4. **Status:** Je nach aktuellem Stand befinden sich Ihre Mitarbeiter in einem der folgenden Status:
 - a. **Onboarding:** neue Mitarbeiter, deren Anstelldatum in der Zukunft liegt
 - b. **Aktiv:** alle Mitarbeiter, die aktuell in Ihrem Unternehmen beschäftigt sind
 - c. **Auszeit:** Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis, bspw. durch Elternzeit, derzeit ausgesetzt wird
 - d. **Inaktiv:** ehemalige Mitarbeiter, bei denen das Arbeitsverhältnis bereits beendet wurde
5. **Kostenstelle:** Sie haben die Option, mehrere Kostenstellen pro Mitarbeiter zu hinterlegen und prozentual anzugeben, zu welchem Anteil diese belastet werden.
6. **Vorgesetzter:** Das Attribut ist mit dem Mitarbeiterprofil des Vorgesetzten verknüpft und kann direkt aufgerufen werden. Zudem bestimmt der Vorgesetzte den Aufbau des Organigramms und ist für die Konfiguration der Zugriffsrechte und Genehmigungen elementar.
7. **Wochenstunden:** Die Wochenstunden sind in Personio nicht mit den Arbeitszeiten verknüpft, jedoch für die Berechnung der Gehälter und des FTE-Wertes verantwortlich.
8. **Kinder:** Hinterlegen Sie unter dem Attribut Kinder die Namen, das Geschlecht sowie das (erwartete) Geburtsdatum der Kinder Ihrer Mitarbeiter. Zusätzlich können Sie über dieses Attribut den gesetzlichen Mutterschutz aktivieren.

Kind hinzufügen

Eva Weiblich

Erwartetes Geburtsdatum: 01.02.2018 Tatsächliches Geburtsdatum: 03.02.2018

Mutterschutz

Mehrlingsgeburt Frühgeburt

Zeitraum: 21.12.2017 - 28.04.2018 Abwesenheitskalender: Mutterschutz

Schließen Ok

Abbildung 09: Kind hinzufügen

04 *Mitarbeiterprofil*

9. **Vertragsende:** Das Vertragsende gibt die vertragliche Befristung eines Arbeitsverhältnisses an, das nach Ablauf entweder verlängert oder beendet werden kann. Zudem haben Sie die Möglichkeit, die automatische Reduktion des Urlaubsanspruchs bei Vertragsende zu aktivieren (s. Kapitel 9: Abwesenheiten).
10. **Ende des Arbeitsverhältnisses:** Zu diesem Stichtag wechselt der Mitarbeiter automatisch in den Status Inaktiv. Inaktive Mitarbeiter haben keinen Zugriff zu Ihrem Personio-Account. Zudem haben Sie die Möglichkeit, die automatische Reduzierung des Urlaubsanspruchs zu aktivieren (s. Kapitel 9: Abwesenheiten).
11. **Letzter Arbeitstag:** Dieser Stichtag löst den Offboarding-Prozess aus. Der letzte Arbeitstag kann vom Ende des Arbeitsverhältnis abweichen.

Um Attributwerte im Mitarbeiterprofil zu bearbeiten, navigieren Sie auf das entsprechende Mitarbeiterprofil unter *Informationen*. Rechts neben jeder Sektionsüberschrift lässt sich über das *blaue Stiftsymbol* der Editiermodus einzelner Sektionen öffnen. Mitarbeiter, die über das Bearbeitungsrecht einer Sektion verfügen, haben zusätzlich die Möglichkeit, zukünftige Änderungen über das *Kalendersymbol* zu einem beliebigen Stichtag zu terminieren.

 Neben der manuellen Dateneingabe haben Sie die Möglichkeit, die Mitarbeiterdaten durch einen Import im System zu hinterlegen. Das erspart Ihnen, insbesondere bei zahlreichen Änderungen, viel Zeit (s. Kapitel 15: Importe).

 Eine Übersicht aller Änderungen, insbesondere zu welchem Zeitpunkt diese durch welchen Mitarbeiter erfolgt sind, können Administratoren im Mitarbeiterprofil unter dem Reiter *Historie > Detailansicht* einsehen.

Für weitere nützliche Funktionen wechseln Sie im Mitarbeiterprofil auf den entsprechenden Navigationspunkt:

1. **Als Mitarbeiter anmelden:** Ausschließlich Administratoren haben die Möglichkeit, sich als ein anderer Mitarbeiter einzuloggen. Diese Funktion ist insbesondere im Rahmen der Einstellung der Zugriffsrechte in Personio von Nutzen (s. Kapitel 11: Mitarbeiterrollen).

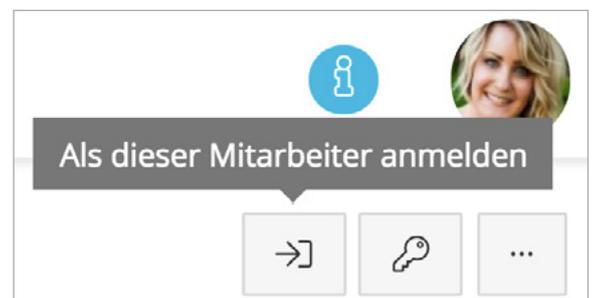


Abbildung 10: Als Mitarbeiter anmelden

2. **Account verwalten:** Mitarbeiter mit Ansichtsrechten können hier ihr eigenes Passwort ändern. Das Bearbeitungsrecht erlaubt darüber hinaus das Einladen von Mitarbeitern zu Personio. Das Ändern von Passwörtern anderer Nutzer ist ausschließlich Administratoren vorbehalten.
3. **Weitere Funktionen:**
 - a. **Erinnerungen setzen:** Setzen Sie sich individuelle, attributunabhängige Erinnerungen für ein bestimmtes Datum. Lassen Sie sich so bspw. an den Abschluss eines Projekts oder eine wichtige Deadline erinnern.

04 *Mitarbeiterprofil*

- b. **Arbeitsverhältnis beenden:** Beenden Sie das Arbeitsverhältnis eines Mitarbeiters. Beachten Sie, dass der Status des Mitarbeiters zu diesem Stichtag automatisch auf inaktiv gesetzt und der Zugriff zu Personio gesperrt wird.

Arbeitsverhältnis beenden ×

Bitte bestätigen Sie, dass Sie das Arbeitsverhältnis beenden möchten und füllen Sie die folgenden Informationen aus:

Arbeitsverhältnis endet zum	<input type="text" value="30.04.2018"/> 📅
<small>① Zum Ende des Arbeitsverhältnisses wird der Mitarbeiter automatisch auf Status inaktiv gesetzt.</small>	
Kündigung am <small>①</small>	<input type="text" value="01.02.2018"/> 📅
Letzter Arbeitstag	<input type="text" value="20.04.2018"/> 📅
Art	<input type="text" value="Aufhebungsvertrag"/> × ▾
Grund	<input type="text" value="Optionale Beschreibung z.B. des Kündigungsgrun"/>
Offene Urlaubstage	Bitte wählen Sie welcher Anspruch für 2018 gewährt werden soll. Die folgende Übersicht berechnet sich anhand des Enddatums.
Bezahlter Urlaub	
Gesamtanspruch 2018	5.214 Tage
Angepasster Anspruch 2018	<input type="text" value="6"/> ×

Bitte beachten Sie, dass bei einer manuellen Anpassung alle geplanten Änderungen des Abwesenheitsanspruches sowie eingetragene Abwesenheitsperioden, die nach dem Kündigungsdatum liegen, unwideruflich gelöscht werden.

Schließen Arbeitsverhältnis beenden

Abbildung 11: Arbeitsverhältnis beenden

04 *Mitarbeiterprofil*

- c. **Arbeitsverhältnis aussetzen:** Setzen Sie das Arbeitsverhältnis eines Mitarbeiters, bspw. wegen Elternzeit, Sabbatical oder Langzeitkrankheit aus. Für jeden vollen Monat der Auszeit werden der Urlaub anteilig reduziert sowie für die gesamte Dauer die Gehaltszahlungen ausgesetzt bzw. anteilig berechnet.

Vorübergehende Aussetzung des Arbeitsverhältnisses

Setzen Sie das Arbeitsverhältnis dieses Mitarbeiters wegen Elternzeit, Sabbatical oder Langzeitkrankheit aus.

Für jeden vollen Monat der Auszeit wird dem Mitarbeiter anteilig weniger Urlaub angerechnet und für die gesamte Dauer werden Gehaltszahlungen ausgesetzt bzw. anteilig berechnet.

Beginn: 01.03.2018

Ende: 30.11.2018

Bemerkung: Elternzeit

Abbruch | Speichern

Abbildung 12: Arbeitsverhältnis aussetzen

- d. **Mitarbeiter löschen:** Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie einen Mitarbeiter endgültig löschen möchten, wählen Sie *Mitarbeiter löschen*. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang irreversibel ist und gelöschte Daten grundsätzlich nicht wiederhergestellt werden können.

Persönliche Einstellungen

Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, in seinen *persönlichen Einstellungen* individuelle Konfigurationen vorzunehmen. Diese umfassen *Spracheinstellungen*, *Benachrichtigungen*, *Erinnerungen* sowie eine *E-Mail-Signatur*.

Ereignis	TODO	Email
Erinnerungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Genehmigungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onboarding TODOs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Neue Recruiting-Nachrichten, die keinem Kandidaten zugeordnet werden konnten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lohnabrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 13: Persönliche Einstellungen

Ändern Sie Ihre persönlichen Einstellungen:

1. Navigieren Sie auf Ihr Profilfoto.
2. Wählen Sie *Persönliche Einstellungen*.
3. Legen Sie unter *Sprache* entweder Deutsch oder Englisch als Ihre individuelle Systemsprache fest. Systemgenerierte E-Mails, wie Erinnerungen, werden in der hier ausgewählten Sprache versendet.
4. Definieren Sie unter *Benachrichtigungen*, über welche Ereignisse Sie via E-Mail informiert werden.

04

Mitarbeiterprofil

5. Zusätzlich zu den Rollenerinnerungen (s. Kapitel 11: Mitarbeiterrollen) können Sie unter *Erinnerungen* persönliche Erinnerungen definieren. Lassen Sie sich im Rahmen Ihrer Zugriffsrechte an zusätzliche Ereignisse oder Attribute, die als Datum formatiert sind, erinnern.
6. Hinterlegen Sie unter *E-Mail* Ihre Signatur (auch in der HTML-Ansicht). Beim Versenden von Nachrichten an Bewerber wird die Signatur automatisch angefügt und ist somit nur für Mitarbeiter, die das Recruiting nutzen, relevant.

05 Mitarbeiterliste

Im Hauptmenü unter *Mitarbeiter* werden Ihnen standardmäßig alle Mitarbeiter, nach dem Vornamen sortiert, in einer Listenansicht angezeigt.

Vorname	Nachname	E-Mail	Position	Abteilung	Standort	Vorgesetzter	Flagehalt
Alexander	Berg	Alexander.Berg@demosample.com	HR Manager	HR	Berlin	Sebastian Meyer	3.937,50 €
Björn	Ladis	Bjorn.Ladis@demosample.com	Werkstudent Marketing	Marketing	Berlin	Charlotte Haas	2.400 €
Charlotte	Haas	Charlotte.Haas@demosample.com	Marketing Manager	Marketing	London	Peter Brauer	3.040 €
Emma	Roth	emma.roth@demosample.com	Customer Success Manager	Customer Support	Berlin	Julian Schneider	2.800 €
Erka	Musterfrau	erka@musterfrau.de	Teamlead	Sales	München	Max Mustermann	<Leer>
Fabian	Ziegler	Fabian.Ziegler@demosample.com	Fachvormittler	IT	Berlin	Julian Schneider	3.200 €
Hannah	Müller	Hannah.Müller@demosample.com	Vertriebsleiter	Sales	London	Charlotte Haas	2.625 €
Jasmin	Hofmann	jasmin.hofmann@demosample.com	Leitung Rechtsabteilung	Rechtsabteilung	Berlin	Karsten Becker	5.160 €
Johannes	Graf	Johannes.Graf@demosample.com	Finanzberater	Finanzen	München	Peter Brauer	3.649,34 €
Josephine	Friedrich	josephine.Friedrich@demosample.com	Pressegraphikerin	PR	Zürich	Charlotte Haas	2.400 €
Julian	Schneider	Julian.Schneider@demosample.com	CEO	Geschäftsführung	München	<Leer>	6.500 €
Jörn	Peters	Jorn.Peters@demosample.com	Recruiting Manager	HR	Berlin	Martinus Gebert	1.710 €
Kai	Schumacher	Kai.Schumacher@demosample.com	Disponent	Customer Support	Zürich	Stephan Klein	2.600 €
Karsten	Becker	Karsten.Becker@demosample.com	Kundenbetreuer	Customer Support	London	Charlotte Haas	2.300 €
Larissa	Hartmann	Larissa.Hartmann@demosample.com	Vertriebsingenieur	Sales	Zürich	Hannah Müller	4.000 €
Ludwig	Krause	Ludwig.Krause@demosample.com	Entwicklungsingenieur	Entwicklung	München	Emma Roth	3.500 €
Manuel	Dietrich	Manuel.Dietrich@demosample.com	Werkstudent Finance	Finanzen	Berlin	Sebastian Meyer	<Leer>
Martinus	Gebert	martinus.gebert@demosample.com	HR Manager	HR	München	Peter Brauer	2.900 €
Max	Mustermann	max@mustermann.de	Geschäftsführer	Management	München	<Leer>	4.500 €
Maximilian	Schulze	Maximilian.Schulze@demosample.com	Office Manager	Hausverwaltung	London	Peter Brauer	2.700 €

Abbildung 14: Mitarbeiterliste

⚠ Die Mitarbeiterliste definiert sich über die Zugriffsrechte. Sie können immer nur die Mitarbeiter sehen, für deren Sektion Öffentliches Profil Sie mindestens Ansichtsrechte besitzen (s. Kapitel 11: Mitarbeiterrollen).

Folgende nützliche Funktionen stehen Ihnen hierbei zur Verfügung:

1. **Spalten anpassen:** Entscheiden Sie, welche Informationen Ihnen in der Mitarbeiterliste angezeigt werden. Navigieren Sie dazu auf die weiteren Einstellungen und wählen *Spalten anpassen*. Fügen Sie anschließend alle gewünschten Attribute hinzu, die in der Mitarbeiterliste angezeigt werden sollen; die Reihenfolge der Spalten kann durch Drag & Drop beliebig verändert werden.

Spalten der Mitarbeitertabelle anpassen

Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus:

Angezeigte Spalten: Vorname Nachname E-Mail Position Abteilung Standort Vorgesetzter Status Anstellungsart Dauer Probezeit

Bitte auswählen...

Schließen Speichern

Abbildung 15: Spalten anpassen

2. **Exportieren:** Um Informationen weiter zu verarbeiten, haben Sie die Möglichkeit, individuelle Listenansichten im Excel-Format zu exportieren. Navigieren Sie dazu auf die weiteren Einstellungen und wählen *Exportieren*.
3. **Filtern und Sortieren:** Individualisieren Sie die Ansicht der Mitarbeiterliste, indem Sie einzelne Spalten auf- oder absteigend sortieren. Lassen Sie sich über Filter eine gezielte Auswahl an Mitarbeitern anzeigen.
4. **Ansichten speichern:** Passen Sie die Mitarbeiterliste mittels zusätzlicher Spalten und beliebiger Filter an Ihre Bedürfnisse an. Um diese individuellen Informationen jederzeit und mit nur einem Klick aufrufen zu können, haben Sie via Klick auf den *Speicher-Button* die Möglichkeit, bis zu zehn unterschiedliche Listenansichten abzuspeichern.

05 Mitarbeiterliste

💡 Speichern Sie Ansichten Ihrer Werkstudenten, Mitarbeiter in Teilzeit oder anderer Mitarbeitergruppen, um Ihren Arbeitsalltag mit Personio zu erleichtern.

- 5. **Suchleisten:** In Personio können Sie über die am oberen Bildschirmrand zu sehende Suchleiste alle Mitarbeiter und Bewerber gemäß den Zugriffsrechten finden. Mit der Suchleiste über der Mitarbeiterliste können Sie alle ausgewählten Attribute in der Mitarbeiterliste durchsuchen.
- 6. **Inline-Editierung:** Für das schnelle Ändern einzelner Mitarbeiterinformationen steht Ihnen die Inline-Editierung in der Mitarbeiterliste zur Verfügung. Klicken Sie dazu in der entsprechenden Zelle auf den blauen Stift, um den Editiermodus zu öffnen.

- 7. **Masseneditierungen:** Um mehrere Änderungen gleichzeitig vorzunehmen, wählen Sie in der Mitarbeiterliste über die Checkboxes die entsprechenden Mitarbeiter aus und navigieren Sie auf *Aktionen*. Sie haben die Möglichkeit, folgende Aktionen durchzuführen: *Attributwert ändern, Rolle zuweisen oder entfernen, Regelung zur Kontingentbildung ändern, Arbeitszeitmodell zuweisen oder entfernen, Einladungs-E-Mail senden, Mitarbeiter löschen*.

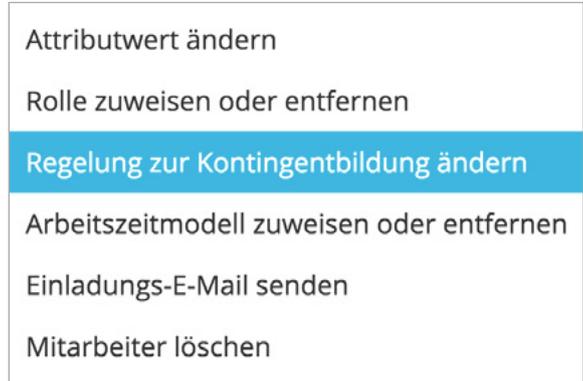


Abbildung 16: Masseneditierung

- 8. **Orgchart-Ansicht:** Navigieren Sie auf die *Orgchart-Ansicht*, um einen Überblick über die hierarchischen Strukturen in Ihrem Unternehmen zu erhalten. Haben Sie die Funktion Tochtergesellschaften aktiviert, wird Ihnen das Organigramm für jede Gesellschaft separat angezeigt. Aktivieren Sie *Gesamter Baum*, um sich die Organisationsstruktur des ganzen Unternehmens anzeigen zu lassen. Die Hierarchien erstellt Personio dabei anhand der Vorgesetztenbeziehungen, die Sie für Ihre Mitarbeiter in Personio hinterlegen. Auch hier stehen Ihnen Filter- sowie Exportmöglichkeiten zur Verfügung.

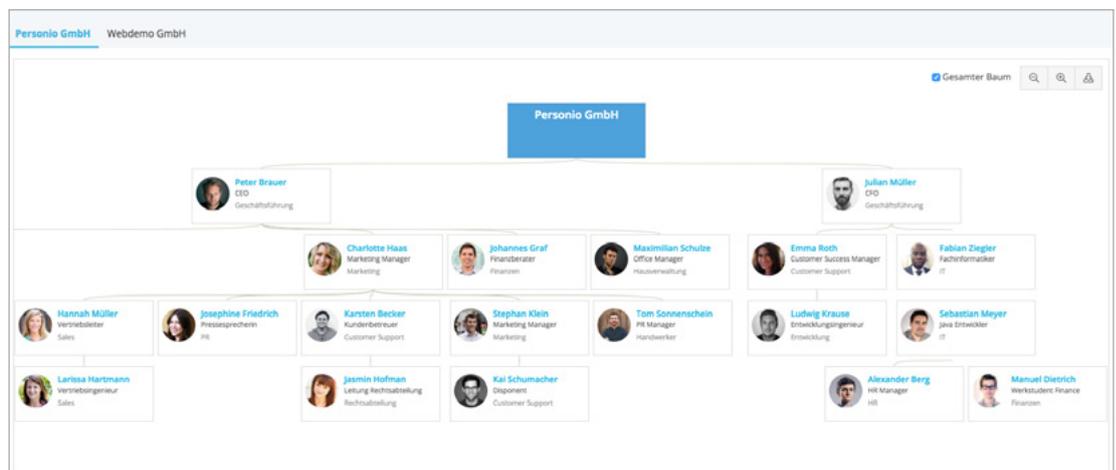


Abbildung 17: Orgchart

05 Mitarbeiterliste

9. **Jahresplan-Ansicht:** Wählen Sie die *Jahresplan-Ansicht*, um eine Übersicht über Ihre langfristige Mitarbeiterplanung, gruppiert nach Abteilungen, zu erhalten. Dabei werden der Monat des Anstelldatums (grün) sowie des Vertragsendes (gelb) markiert. Ab dem Ende des Arbeitsverhältnisses wird der Mitarbeiter in der Übersicht nicht mehr berücksichtigt.

		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Rechtsabteilung													
Leitung Rechtsabteilung	Jasmin Hofman												
Entwicklung													
Entwicklungsingenieur	Ludwig Krause												
PR													
Pressesprecherin	Josephine Friedrich												
PR Manager	Tom Sonnenschein												
Marketing													
Marketing Manager	Charlotte Haas												
Marketing Manager	Stephan Klein												
IT													
Fachinformatiker	Fabian Ziegler												
Java Entwickler	Sebastian Meyer												
Customer Support													
Customer Success Manager	Emma Roth												

Abbildung 18: Jahresplan-Ansicht

10. **Neuen Mitarbeiter hinzufügen:** Wechseln Sie zu *Mitarbeiter hinzufügen*, um neue Mitarbeiter in Personio anzulegen. Die initiale Abfrage erfasst wichtige Basisinformationen zu *Öffentliches Profil*, den *Personalinformationen* sowie die Zuweisung von *Mitarbeiterrollen* und *Vorlagen*. In diesem Schritt haben Sie die Möglichkeit, den Login Ihrer neuen Mitarbeiter direkt zu aktivieren.

Neuen Mitarbeiter hinzufügen

1. Öffentliches Profil 2. Personalinformationen 3. Mitarbeiterrollen 4. Vorlagen

Vorname* Max

Nachname* Mustermann

Geschlecht* Männlich

E-Mail max.mustermann@personio.de

Gesellschaft Webdemo GmbH

Standort München

Abteilung Customer Support

Position Customer Service Manager

Konto Personio-Login anlegen und Einladungs-E-Mail verschicken

Abbruch Weiter

Abbildung 19: Neuen Mitarbeiter hinzufügen

06 Gehalt

Personio bietet Ihnen die Möglichkeit, unterschiedliche Gehaltsbestandteile Ihrer Mitarbeiter zu verwalten. Im Mitarbeiterprofil unter dem Reiter *Gehalt* finden Sie eine Übersicht der unterschiedlichen Gehaltsbestandteile (Hauptgehalt, Bonus, weitere Kompensationsarten, Sonderzahlung).

💡 Die Gehaltsbestandteile *Hauptgehalt*, *flexibler Bonus* sowie alle *weiteren Kompensationen* können über einen Import im System hinterlegt werden. Insbesondere bei großen Datenmengen spart dies Zeit (s. Kapitel 15: Importe).

Gehaltsbestandteile 2018

Regulär	Hauptgehalt	Boni	ÖPNV Zuschuss	Sonderzahlungen
Fixgehalt: 2.900 € / Monat	Januar: 2.900 €	200 €	54 €	0 €
Bonus: Individueller Betrag pro Monat	Februar: 2.900 €	0 €	54 €	350 €
ÖPNV Zuschuss: 54 €	März: 2.900 €	200 €	54 €	0 €
Einmalig (aufsummiert)	April: 2.900 €	300 €	54 €	0 €
Einstellungsbonus: 100 €	Mai: 2.900 €	200 €	54 €	0 €
Empfehlungsprämie: 250 €	Juni: 2.900 €	200 €	54 €	0 €
	Juli: 2.900 €	300 €	54 €	0 €
	August: 2.900 €	0 €	54 €	0 €
	September: 2.900 €	0 €	54 €	0 €
	Oktober: 2.900 €	200 €	54 €	0 €
	November: 2.900 €	300 €	54 €	0 €
	Dezember: 2.900 €	100 €	54 €	0 €

Abbildung 20: Gehaltsübersicht

Hauptgehalt

Als *Hauptgehalt* kann entweder ein Fixgehalt (Brutto) oder ein Stundenlohn hinterlegt werden. Das Fixgehalt wird unter Berücksichtigung der Wochenstunden und des Anstell- sowie Austrittsdatums anteilig berechnet.

Hinterlegen Sie ein Fixgehalt für einen Mitarbeiter:

1. Navigieren Sie im entsprechenden Mitarbeiterprofil auf den Reiter *Gehalt*.
2. Klicken Sie unter Gehaltsbestandteile auf *Editieren*.
3. Wählen Sie unter *Hauptgehalt* > *Gehalt ändern* die Gehaltsart *Fixgehalt* via Checkbox aus.
4. Definieren Sie, ob es sich um ein jährliches oder monatliches Gehalt handelt.
5. Hinterlegen Sie das Fixgehalt des Mitarbeiters. Tragen Sie bei Teilzeitmitarbeitern die Wochenstundenanzahl sowie das tatsächliche Gehalt ein; eine Hochrechnung auf das 100-Prozent-Gehalt nimmt Personio automatisch vor.
6. Bestimmen Sie das Gültigkeitsdatum der Gehaltsänderung. Durch das Setzen des Stichtages lassen sich die gesamte Gehaltshistorie sowie zukünftige Gehaltsanpassungen Ihrer Mitarbeiter abbilden.

06 Gehalt

Hauptgehalt ⓘ

Periode	Gehaltsart	Gehalt
Ab 01.02.2018	Fixgehalt (Monatlich)	3.800 € ⓘ
01.08.2017 - 31.01.2018	Fixgehalt (Monatlich)	3.500 € ⓘ

[Gehalt ändern](#)

Gehaltsart Fixgehalt Stundenlohn

Gehalt (100%) €

Wochenstunden / 40

Gehalt (75% TZ) €

Gültig ab

Abbildung 21: Hauptgehalt

Hinterlegen Sie analog zu dem Fixgehalt einen Stundenlohn. Erfassen Ihre Mitarbeiter ihre Anwesenheitszeiten in Personio, erfolgt die automatische Berechnung des Monatslohns (s. Kapitel 8: Anwesenheit).

⚠ Definieren Sie unter *Einstellungen > Gehalt & Lohnbuchhaltung > Gehälter editieren* die Grundlage der anteiligen Gehaltsberechnung. Liegt das Anstell- oder Austrittsdatum in der Mitte eines Monats, kann das anteilige Gehalt entweder auf Basis der tatsächlichen Monatstage oder auf Basis von 30 Tagen berechnet werden.

Bonuszahlungen

Unter *Boni* werden Bonuszahlungen erfasst, die flexibel oder Performance-basiert ausgezahlt werden. Standardmäßig ist bei jedem Mitarbeiter die Einstellung *Kein Bonus* hinterlegt. Um Bonuszahlungen für Ihre Mitarbeiter einzutragen, klicken Sie unter Gehaltsbestandteile auf *Editieren > Bonus hinzufügen*.

06 Gehalt

Hinterlegen Sie einen flexiblen Bonus:

1. Navigieren Sie im entsprechenden Mitarbeiterprofil auf *Gehalt*.
2. Klicken Sie unter Gehaltsbestandteile auf *Editieren*.
3. Wählen Sie unter *Boni* > *Bonus hinzufügen* die Bonusart *Flexibler Bonus* via Checkbox aus.
4. Definieren Sie das Auszahlungsintervall (*Monatlich*, *Quartalsweise*, *Halbjährlich* oder *Jährlich*).
5. Bestimmen Sie das Gültigkeitsdatum.
6. Fügen Sie die Bonuszahlungen in der entsprechenden Spalte in der Gehaltsübersicht hinzu. Mit Klick auf den gewünschten Monat wird der Editiermodus geöffnet. Das Editieren vor dem hinterlegten Gültigkeitsdatum ist nicht möglich.

Periode	Intervall	Betrag
Ab 27.03.2017	Monatlich	Individueller Bonus

Bonusart

Kein Bonus

% von Zielbonus

Flexibler Bonus

① Für jedes Intervall kann ein flexibler Bonusbetrag eingegeben werden

Intervall

Gültig ab

Abbildung 22: Boni

Der Performance-basierte Bonus kann mit Klick auf *% von Zielbonus* aktiviert werden. Erfahren Sie in Kapitel 7 mehr zur Konfiguration von Performance-basierten Bonuszahlungen.

⚠ Bitte beachten Sie, dass die Spalte Boni ausschließlich in Mitarbeiterprofilen angezeigt wird, bei denen für diesen Gehaltsbestandteil ein Wert hinterlegt ist.

Weitere Kompensationsarten

Hinterlegen Sie, zusätzlich zu den bereits im System definierten Gehaltsbestandteilen, regelmäßig wiederkehrende Zahlungen. Diese werden jeweils in einer separaten Spalte in der Gehaltsübersicht angezeigt.

1. Wechseln Sie zur Gehaltsübersicht des Mitarbeiters und klicken Sie unter Gehaltsbestandteile auf *Editieren*.
2. Wählen Sie unter *Weitere Kompensation* > *Weitere Kompensation ändern* eine der hinterlegten Kompensationsarten.

⚠ Fügen Sie unter *Einstellungen* > *Gehalt & Lohnbuchhaltung* > *Weitere Kompensationsarten* global neue Kompensationsarten über das Feld *Neue Art* anlegen hinzu.

06 Gehalt

3. Hinterlegen Sie den Betrag.
4. Bestimmen Sie, ab wann die weitere Kompensation gültig ist.
5. Definieren Sie das Auszahlungsintervall (*Monatlich*, *Quartalsweise*, *Halbjährlich* oder *Jährlich*).
6. Legen Sie bei einem jährlichen Auszahlungsintervall zusätzlich den Auszahlungsmonat fest.

 Bitte beachten Sie, dass die hinzugefügten Spalten ausschließlich in Mitarbeiterprofilen, bei denen für diesen Gehaltsbestandteil ein Wert hinterlegt ist, angezeigt werden.

 Erfassen Sie so bspw. monatliche Zuschüsse zum ÖPNV. Ein 13. Monatsgehalt oder Weihnachtsgeld können als jährlich wiederkehrende Kompensationsart hinterlegt werden. Sollte ein Mitarbeiter eine Kompensation nicht weiter erhalten, können Sie die Kompensation über einen weiteren Eintrag zum Ablauf der Kompensation nullen.

Weitere Kompensation

Betrag	
ÖPNV Zuschuss	
Ab 01.01.2018 , monatlich	54 € 

[Weitere Kompensation ändern](#)

Kompensationsart:

[Neue Kompensationsart erstellen](#)

Betrag: €

Gültig ab: 

Intervall:

Abbildung 23: Weitere Kompensation

06 Gehalt

Sonderzahlungen

Sonderzahlungen ermöglichen Ihnen die Verwaltung von einmaligen Kompensationen. Hinterlegen Sie Sonderzahlungen:

1. Fügen Sie die Sonderzahlung direkt in der entsprechenden Spalte in der Gehaltsübersicht hinzu. Mit Klick auf den gewünschten Monat wird der Editiermodus geöffnet.
2. Ergänzen Sie den Grund der Zahlung. Legen Sie beliebig viele Sonderzahlungen an.
3. Definieren Sie den Auszahlungsbetrag.
4. Hinterlegen Sie optional einen Kommentar.



Abbildung 24: Sonderzahlung hinzufügen

⚠ Wird mehr als eine Sonderzahlung für einen Monat hinterlegt, werden die Auszahlungsbeträge in der Gehaltsübersicht aufsummiert. Auf der linken Seite in der Übersicht unter *Gehaltsbestandteile* werden alle Sonderzahlungen im Detail gelistet.

💡 Erfassen Sie zusätzlich zu den bereits hinterlegten Sonderzahlungen (*Einstellungsbonus, Abfindung und Urlaub*), weitere Zahlungen, wie bspw. Empfehlungsprämien für das Werben neuer Mitarbeiter.

Sofern Sie alle abrechnungsrelevanten Mitarbeiterinformationen und Gehaltsbestandteile erfassen, unterstützt Personio Sie mithilfe der vorbereitenden Lohnbuchhaltung bei der Durchführung Ihrer Lohnabrechnung (s. Kapitel 10: Vorbereitende Lohnbuchhaltung).

07 Performance

Dokumentieren Sie Leistungsfortschritte und entwickeln Sie Ihre Mitarbeiter. Hierzu können Sie Performance-Kommentare schreiben, Feedback-Meetings erstellen und Zielvereinbarungen festlegen. Letztere können Sie mit Performance-basierten Bonuszahlungen verknüpfen.

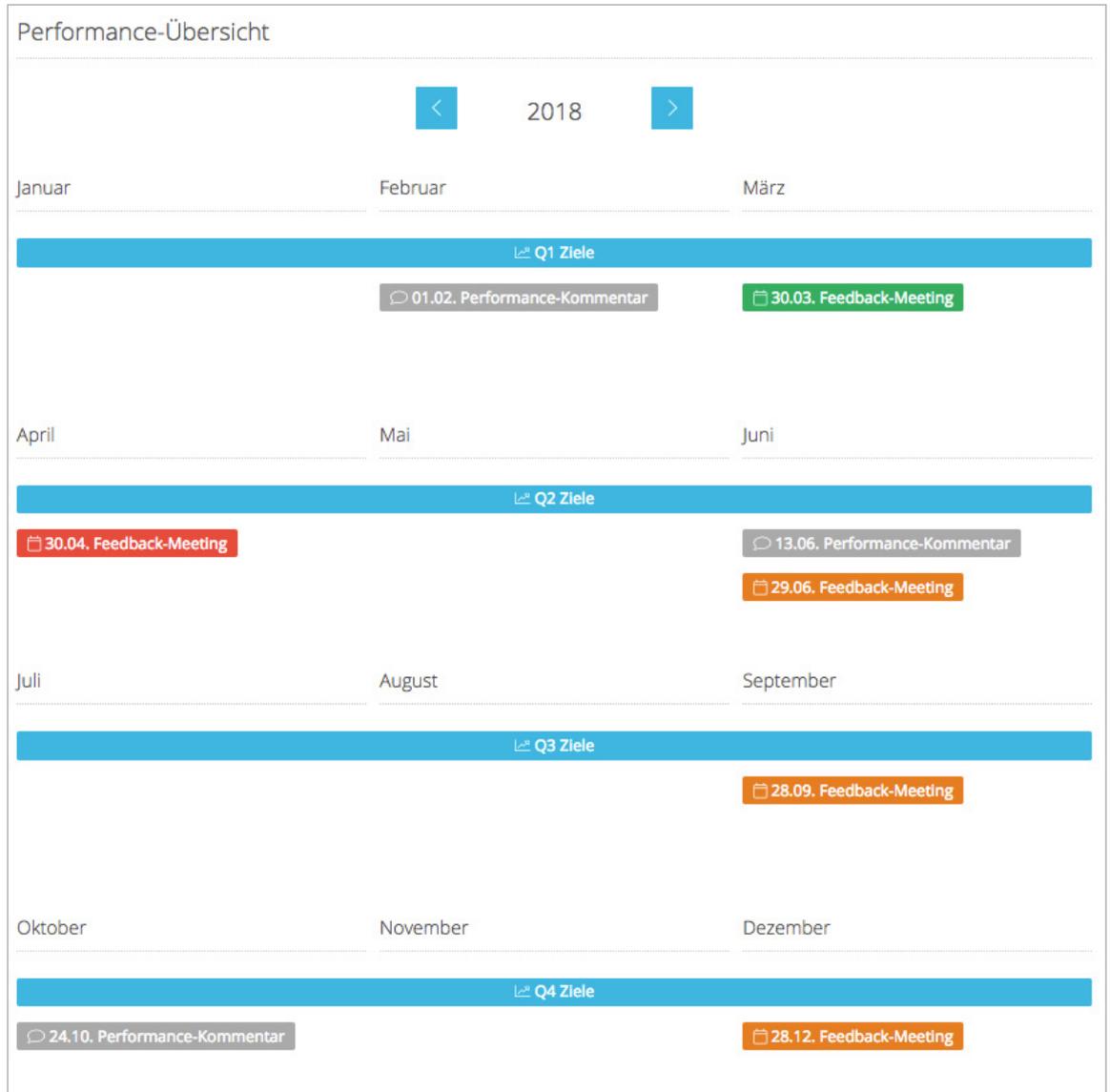


Abbildung 25: Performance-Übersicht

07

Performance

Performance-Kommentare

Performance-Kommentare ermöglichen Vorgesetzten und HR-Mitarbeitern für den Mitarbeiter nicht einsehbare Notizen zur Entwicklung des Mitarbeiters zu hinterlegen.

Fügen Sie einen Performance-Kommentar wie folgt hinzu:

1. Wechseln Sie im gewünschten Mitarbeiterprofil zu *Performance > Performance-Review hinzufügen*.
2. Wählen Sie als Art *Performance-Kommentar* aus.
3. Fügen Sie ein Datum hinzu.
4. Hinterlegen Sie anschließend den Performance-Kommentar.



Abbildung 26: Performance-Kommentar

 **Performance-Kommentare sind nur für Mitarbeiter sichtbar, die das Zugriffsrecht *Bearbeiten* für den Bereich *Performance* des entsprechenden Mitarbeiters haben (s. Kapitel 11: Mitarbeiterrollen).**

Feedback-Meetings

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Feedback-Meetings, wie bspw. Entwicklungsgespräche mit Ihren Mitarbeitern, zu terminieren und zu dokumentieren. Hinterlegen Sie ein Feedback-Meeting:

1. Fügen Sie unter *Einstellungen > Performance > Feedback-Kategorien* beliebig viele Arten von Feedback-Meetings über das Feld *Neue Kategorie* hinzufügen hinzu.
2. Klicken Sie auf *Attribut hinzufügen*, um einer Feedback-Kategorie unterschiedliche Abschnitte zuzuweisen.
3. Wechseln Sie im gewünschten Mitarbeiterprofil zu *Performance > Performance-Review hinzufügen*.
4. Wählen Sie als Art des Reviews *Feedback-Meeting* aus.
5. Bestimmen Sie unter *Kategorie* den gewünschten Feedback-Bogen.
6. Fügen Sie das Datum hinzu, an dem das Gespräch stattfinden soll.
7. Hinterlegen Sie alle Teilnehmer aus, die zum Feedback-Meeting eingeladen werden sollen. Wählen Sie außerdem Zeit und Ort des Termins sowie interne Notizen, die für den Mitarbeiter selbst nicht sichtbar sind.

07

Performance

8. Sie haben hier außerdem die Möglichkeit, dem Termin ein Dokument anzuhängen.
9. Füllen Sie die festgelegten Feedback-Attribute aus, nachdem das Meeting abgehalten wurde. Angehängte Dokumente werden automatisch in der Dokumentenkategorie Performance abgelegt.

← Zurück	📅 Feedback-Meeting / Entwicklungsgespräch (Editieren)
Status	Erstellt
Teilnehmer	Marinus Geberit, Björn Ladis
Termin	01.02.2018 10:30 (1 Stunde)
Ort	Meeting-Raum 1
Interne Notiz (nicht sichtbar für Mitarbeiter)	Gehalt ansprechen
Zufriedenheit mit Arbeitsinhalten	
Zufriedenheit mit Arbeitsumfeld	
Änderungswünsche, Vorschläge und Ideen	

Abbildung 27: Feedback-Meeting

⚠️ Für jedes Feedback-Meeting können Sie den Status (*Offen*, *Geplant*, *Vollendet* oder *Abgesagt*) festlegen. Bitte beachten Sie, dass für den Status *Geplant* und *Abgesagt* automatisch eine Einladung bzw. Absage via E-Mail an alle Teilnehmer versendet wird.

Zielvereinbarungen

Die regelmäßige, einheitliche Erfassung von Leistungsdaten macht Entwicklungen Ihrer Mitarbeiter im Zeitverlauf erkennbar. Hinterlegen Sie Zielvereinbarungen:

1. Wechseln Sie im gewünschten Mitarbeiterprofil zu *Performance > Performance-Review hinzufügen*.
2. Wählen Sie als Art des Reviews *Zielvereinbarung* aus.
3. Definieren Sie das Intervall der Zielvereinbarung (*Monatlich*, *Quartalsweise*, *Halbjährlich* oder *Jährlich*).
4. Bestimmen Sie, für welchen Zeitraum die Zielvereinbarung gültig sein soll.

Definieren Sie anschließend beliebig viele individuelle Leistungskennzahlen (KPIs) und fügen Sie diese der Zielvereinbarung hinzu. Hinterlegen Sie KPIs:

1. Öffnen Sie den Bearbeitungsmodus Ihrer Zielvereinbarung via Klick auf *Editieren*.
2. Wählen Sie den gewünschten KPI aus. Bei Bedarf können zusätzlich zu den vordefinierten Zielvereinbarungen weitere Kennzahlen hinzugefügt werden.
3. Definieren Sie, ob es sich bei dem KPI um ein *binäres*, *qualitatives* oder *quantitatives* Ziel handelt:
 - a. **Binär:** Das Ziel kann entweder erreicht oder nicht erreicht werden, wie bspw. ein Projektabschluss.
 - b. **Qualitativ:** Das Ziel ist nicht direkt messbar, wie bspw. Mitarbeiterzufriedenheit.
 - c. **Quantitativ:** Das Ziel ist direkt messbar, wie bspw. ein generierter Umsatz.
4. Bestimmen Sie, unter welchem Namen der KPI gespeichert werden soll.
5. Hinterlegen Sie eine Beschreibung des zu erreichenden Ziels.

07

Performance

- Definieren Sie abschließend für jeden ausgewählten KPI, ob und wie stark dieser in die Bonusberechnung der ausgewählten Periode einfließen soll.

 Das Kommentarfeld bietet Ihnen die Möglichkeit, die Zielerreichung Ihrer Mitarbeiter zu begründen.

[← Zurück](#) [📈 Q2 2018 Ziele \(Editieren\)](#)

KPI	Ziel	Zielerreichung	Bonusanteil
Wissenstransfer innerhalb der Abteilung etablieren	4 Einheiten pro Monat mit mindestens 3 Teilnehmern abhalten	75 % erreicht	20%
150k zusätzlichen Umsatz	Ziel: 150, Ergebnis: 94	63 % erreicht	50%
Messebesuche	Mindestens 3 relevante Messen besuchen	66 % erreicht	15%
Kundenzufriedenheit	Aus quartalsweisem Fragebogen	89 % erreicht	15%
Bonusergebnis		69,75%	

Abbildung 28: Zielvereinbarung

 Verbinden Sie die Zielvereinbarung mit einem Feedback-Meeting, um den Fortschritt der KPIs zu messen.

Verknüpfung mit dem Gehaltsmanagement

Auf Basis von Zielvereinbarungen können Sie anschließend die automatische Berechnung Performance-basierter Boni Ihrer Mitarbeiter aktivieren.

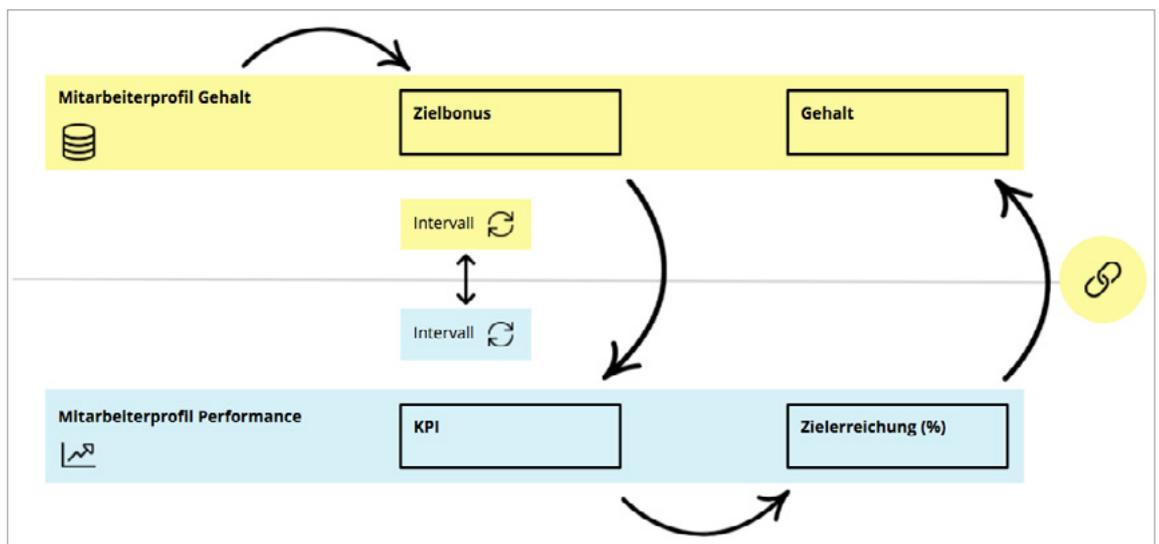


Abbildung 29: Verknüpfung Gehalt und Performance

07 Performance

Hinterlegen Sie einen Performance-basierten Bonus:

1. Navigieren Sie im entsprechenden Mitarbeiterprofil auf *Gehalt*.
2. Wechseln Sie unter Gehaltsbestandteile zu *Editieren*.
3. Wählen Sie unter *Boni* > *Bonus hinzufügen* die Bonusart *% von Zielbonus* via Checkbox aus.
4. Hinterlegen Sie die vereinbarte Bonuszahlung bei vollständiger Erreichung der Zielvereinbarung.
5. Definieren Sie das Auszahlungsintervall (*Monatlich*, *Quartalsweise*, *Halbjährlich* oder *Jährlich*). Für die korrekte Berechnung Performance-basierter Boni muss das Auszahlungsintervall des Zielbonus mit dem Intervall der Zielvereinbarung übereinstimmen.
6. Bestimmen Sie, ab wann der Bonus gültig ist.

Bonusart

Kein Bonus

% von Zielbonus

Flexibler Bonus

① Der Bonus wird abhängig von der **Performance** des Mitarbeiters anteilig vom definierten, maximal möglichen Bonus berechnet und muss zur Auszahlung manuell bestätigt werden.

Maximaler Bonus (je Periode) €

Intervall

Gültig ab

Abbildung 30: Performance-basierter Bonus

⚠ Nach der Evaluation der hinterlegten Zielvereinbarung wird automatisch die entsprechende Bonuszahlung kalkuliert und in der Gehaltsübersicht nach einmaliger Bestätigung angezeigt. Definieren Sie unter *Einstellungen* > *Performance* > *Allgemein*, ob dies am *Ende der Periode*, *nach der Periode* oder *gleichmäßig über die Periode verteilt* erfolgen soll.

08 Anwesenheit

Erfassen Sie Anwesenheitszeiten sowie Überstunden Ihrer Mitarbeiter in Personio. Die gearbeiteten Stunden bilden bei Stundenlöhnern die Basis für den Monatslohn.

Arbeitszeitmodell

Voraussetzung für das korrekte Erfassen der Anwesenheitszeiten Ihrer Mitarbeiter ist die Konfiguration und Zuweisung von Arbeitszeitmodellen. Legen Sie über individuelle Arbeitszeitmodelle Wochentage sowie die Anzahl an Stunden pro Mitarbeiter fest. Dies ist insbesondere für die korrekte Berechnung von Überstunden und des Urlaubsanspruchs relevant.

Hinterlegen Sie ein Arbeitszeitmodell:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen* > *Anwesenheit*.
2. Fügen Sie beliebig viele Arbeitszeitmodelle über das Feld *Modell hinzufügen* hinzu.
3. Definieren Sie die vereinbarten *Tagesstunden*. Ein Tag mit null Tagesstunden (Geschlossen) wird nicht als Arbeitstag berücksichtigt.
4. Hinterlegen Sie optional die konkreten Arbeits- sowie Pausenzeiten für jeden Arbeitstag.
5. Entscheiden Sie, ob die Zählung von *Über- und Unterstunden* aktiviert werden soll. Definieren Sie zusätzlich die Anzahl an Überstunden, die monatlich bereits mit dem Gehalt abgegolten sind.
6. Aktivieren Sie, falls gewünscht, die anteilige Urlaubsberechnung für die Teilzeitarbeitszeitmodelle.
7. Bestimmen Sie abschließend, welches Modell das Standardarbeitszeitmodell sein soll. Dieses ist i. d. R. das Vollzeitmodell und wird automatisch jedem neuen Mitarbeiter zugewiesen.

Vollzeit 40h/Woche (Editieren)

Das folgende Arbeitszeitmodell informiert den Mitarbeiter über seine vorgesehenen Arbeitszeiten und legt die Arbeitszeiten für jeden Arbeitstag fest (relevant für die Überstundenberechnung). Freie Tage, für die keine Arbeitszeiten definiert wurden, werden nicht als Abwesenheitstage angerechnet.

Wochentag	Tagesstunden	Pause	Arbeitszeiten
Montag	08:00	60	09:00 - 18:00
Dienstag	08:00	60	09:00 - 18:00
Mittwoch	08:00	60	09:00 - 18:00
Donnerstag	08:00	60	09:00 - 18:00
Freitag	08:00	60	09:00 - 18:00
Samstag	Geschlossen		
Sonntag	Geschlossen		

Überstunden zählen Ja

Überstunden berechnen Auf Basis der

Abgegoltene Überstunden Die ersten Überstunden pro Monat sind mit dem Gehalt des Mitarbeiters abgegolten.

Unterstunden Ja

Anteiliger Urlaub Ja

Abbildung 31: Arbeitszeitmodell



Aktivieren Sie die Funktion *Anteiliger Urlaub*, so wird der Urlaubsanspruch auf Basis der hinterlegten Arbeitstage kalkuliert und somit für einen Teilzeitmitarbeiter mit bspw. drei Arbeitstagen auf 60 % reduziert.

08 Anwesenheit

Weisen Sie jedem Teilzeitmitarbeiter das entsprechende Arbeitszeitmodell zu. Dazu bietet Ihnen Personio zwei Möglichkeiten:

1. Individuelle Zuweisung

- Navigieren Sie auf das gewünschte Mitarbeiterprofil.
- Wechseln Sie zu *Anwesenheit > Arbeitszeitmodell ändern*.
- Wählen Sie das gewünschte Arbeitszeitmodell und bestimmen Sie, ab wann es gültig sein soll.

Wochentag	Std.	Pause	Arbeitszeiten
Montag	08:00	60	08:00 - 17:00
Dienstag	08:00	60	08:00 - 17:00
Mittwoch	08:00	60	08:00 - 17:00
Donnerstag	06:00	60	08:00 - 15:00
Freitag	05:00	60	08:00 - 14:00
Samstag	Geschlossen		
Sonntag	Geschlossen		

[Arbeitszeitmodell ändern](#) Wochenstunden: 35

Arbeitszeitmodell Historie

- seit 01.01.2018:
Teilzeit 35h/Woche
- Vollzeit 40h/Woche

Abbildung 32: Arbeitszeitmodell ändern

2. Masseneditierung

- Wechseln Sie in die Mitarbeiterliste.
- Wählen Sie alle Mitarbeiter mit einem identischen Arbeitszeitmodell via Checkbox aus.
- Wählen Sie *Aktionen > Arbeitszeitmodell zuweisen oder entfernen*.
- Wählen Sie das gewünschte Arbeitszeitmodell aus und bestimmen Sie, ab wann es gültig sein soll.

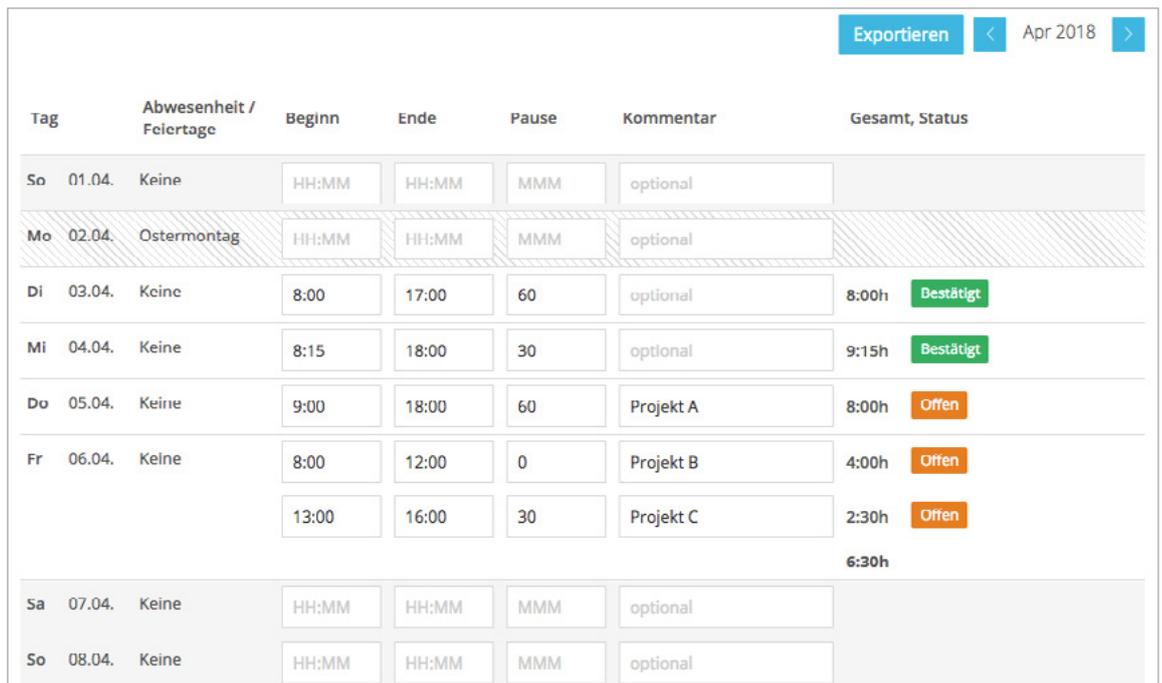
Ändern Sie das Arbeitszeitmodell unterjährig, wird der Urlaub anteilig ab dem Gültigkeitsdatum neu berechnet.

Das Arbeitszeitmodell ist in Personio nicht mit den hinterlegten Wochenstunden im Mitarbeiterprofil verknüpft. Sollte die Summe der Tagesstunden im Arbeitszeitmodell jedoch nicht mit den Wochenstunden übereinstimmen, werden Sie mittels eines Warnhinweises im Reiter *Anwesenheit* informiert.

08 Anwesenheit

Erfassung von Anwesenheiten

Die Erfassung der Anwesenheitszeiten Ihrer Mitarbeiter passiert im Mitarbeiterprofil unter Anwesenheit. Dort kann jeder Mitarbeiter mit den entsprechenden Zugriffsrechten (s. Kapitel 11: Mitarbeiterrollen) seine Anwesenheitszeiten eintragen. Dokumentieren Sie Ihren täglichen Arbeitsbeginn, das Ende des Arbeitstages sowie die Länge der Pausen. Auf dieser Basis kalkuliert Personio die täglichen Arbeitsstunden. Zudem können Abweichungen von der Standardarbeitszeit in einem optionalen Kommentar vermerkt werden.



Tag	Abwesenheit / Feiertage	Beginn	Ende	Pause	Kommentar	Gesamt, Status
So	01.04. Keine	HH:MM	HH:MM	MMM	optional	
Mo	02.04. Ostermontag	HH:MM	HH:MM	MMM	optional	
Di	03.04. Keine	8:00	17:00	60	optional	8:00h Bestätigt
Mi	04.04. Keine	8:15	18:00	30	optional	9:15h Bestätigt
Do	05.04. Keine	9:00	18:00	60	Projekt A	8:00h Offen
Fr	06.04. Keine	8:00	12:00	0	Projekt B	4:00h Offen
		13:00	16:00	30	Projekt C	2:30h Offen
						6:30h
Sa	07.04. Keine	HH:MM	HH:MM	MMM	optional	
So	08.04. Keine	HH:MM	HH:MM	MMM	optional	

Abbildung 33: Erfassung von Anwesenheiten

Überstunden

Als Überstunden werden alle eingetragenen Arbeitsstunden gewertet, welche die im Arbeitszeitmodell hinterlegte Stundenzahl übersteigen. Sobald Sie das Zählen von Überstunden via Checkbox in den *Einstellungen* aktiviert haben, bietet Ihnen Personio drei unterschiedliche Kalkulationsmöglichkeiten:

- **Auf Basis der Wochenstunden:** Unter- sowie Überstunden Ihrer Mitarbeiter werden innerhalb einer Woche miteinander verrechnet. Im Falle eines negativen Kontostandes werden die Unterstunden nicht verbucht.
- **Auf Basis der Tagesstunden:** Die täglichen Überstunden Ihrer Mitarbeiter werden dem Überstundenkonto gutgeschrieben; Unterstunden werden nicht erfasst.
- **Auf Basis der Tagesstunden mit Aktivierung von Unterstunden:** Die täglichen Über- und Unterstunden Ihrer Mitarbeiter werden im Überstundenkonto ausgewiesen und miteinander verrechnet.

⚠ Neben der automatisierten Berechnung von Überstunden kann das Überstundenkonto jederzeit manuell angepasst werden. Navigieren Sie dazu im Überstundenkonto auf *Konto editieren* und tragen Sie die gewünschte Anpassung sowie den Stichtag der Anpassung ein (vgl. Abb. 34).

08 Anwesenheit

[← Zurück zu Anwesenheiten](#)

Überstundenkonto Konto editieren € Auszahlen →Urlaubszeit anrechnen

Überstunden **+31:06** Stand aktueller Monat **+17:06** Abgegoltene Überstunden ① **05:00** Bilanz aktueller Monat **+12:06**

Apr. 2018	+12:06	Datum	Stunden	Kommentar
Mrz. 2018	+19:00	20.04.2018	-05:00	5,00 abgegoltene Überstunden
		20.04.2018	-00:07	-0,12 Minusstunden
		19.04.2018	+03:18	3,30 Überstunden
		18.04.2018	+01:40	1,67 Überstunde
		17.04.2018	+01:30	1,50 Überstunde

Abbildung 34: Überstundenkonto

Wandeln Sie Arbeitsstunden Ihrer Mitarbeiter, die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen, in Urlaubstage oder eine Auszahlung um. Klicken Sie hierzu im Mitarbeiterprofil auf *Anwesenheit* und wählen unter *Überstundenkonto* den gewünschten Überstundenausgleich.

💡 Fügen Sie in der Mitarbeiterliste das Attribut *Überstundenkonto* hinzu, um eine tabellarische Übersicht der Überstundenkonten Ihrer Mitarbeiter zu erhalten.

Überstunden auszahlen

Bitte wählen Sie die Anzahl der Stunden aus, die Sie auszahlen möchten und zu welcher Rate die Auszahlung erfolgen soll. Der angezeigte Stundenlohn wurde auf Basis des aktuellen Monatsgehalts des Mitarbeiters errechnet.

Auszuzahlende Überstunden ① / 16.5h

Stundensatz ① €/h

Faktor ①

Auszahlung **285.58€**

Datum ①

Schließen Speichern

Abbildung 35: Überstunden auszahlen

09 Abwesenheit

Behalten Sie die Übersicht über die Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter, indem Sie Abwesenheitsarten definieren und Abwesenheitszeiträume festhalten. Ermöglichen Sie Ihren Mitarbeitern außerdem das Beantragen von Abwesenheiten, bspw. Urlaub, direkt aus Personio heraus. Mitarbeiter haben zusätzlich die Möglichkeit, ihre Abwesenheitstage und -ansprüche in ihrem Profil einzusehen.

The screenshot displays the 'Kalender' (Calendar) view for February 2018. The calendar shows a grid of days from Monday to Sunday. A blue bar highlights the period from Monday, February 12th to Sunday, February 18th, with the text '8 Tage, Vertreter: Simon Brandt'. Another blue bar highlights the period from Monday, February 19th to Wednesday, February 21st, also with the text '8 Tage, Vertreter: Simon Brandt'. The sidebar on the right, titled 'Abwesenheitsarten' (Absence Types), shows a list of types: 'Bezahlter Urlaub' (Paid Leave), 'Krankheit' (Sickness), 'Sonderurlaub' (Special Leave), 'Elternzeit' (Parental Leave), and 'Mutterschutz' (Maternity Protection). The 'Bezahlter Urlaub' section is expanded, showing a regulation: 'Regelung '24 Tage mit Probezeit' zugewiesen. Regelung ändern | Historie anzeigen'. Below this, it lists: 'Übertrag vom Vorjahr: 1 Tag', 'Anspruch 2018: 24 Tage', 'Genommen 2018: -3 Tage', 'Geplant 2018: -8 Tage', and 'Verfügbar insgesamt 2018: 14 Tage'.

Abbildung 36: Abwesenheiten

Konfiguration

Um Abwesenheitsarten zu verwalten, müssen Sie diese in den Einstellungen zunächst individuell einrichten. Hinterlegen Sie eine Abwesenheitsart:

1. Wechseln Sie zu *Einstellungen > Abwesenheit*.
2. Fügen Sie über das Eingabefeld *Neue Art* beliebig viele Abwesenheitsarten hinzu.
3. Definieren Sie eine Farbe, in der die Abwesenheit im Kalender angezeigt werden soll.
4. Bestimmen Sie, an welchen Tagen die Abwesenheit gelten soll. Nur für diese Tage werden Abwesenheitstage gezählt.
5. Entscheiden Sie, ob Mitarbeiter auch halbe Abwesenheitstage eintragen bzw. beantragen können.
6. Bestimmen Sie, ob die Abwesenheitsart als Fehlzeit zählt, sodass eingetragene Anwesenheitsstunden als Überstunden gewertet werden.

💡 Abwesenheitsarten wie bezahlter Urlaub oder Krankheit sind grundsätzlich nicht nur Abwesenheiten sondern auch Fehlzeiten. Hingegen stellt die Abwesenheitsart Homeoffice zwar eine Abwesenheit, aber keine Fehlzeit dar. Die gearbeiteten Stunden werden als Anwesenheits- und nicht als Überstunden verbucht.

7. Entscheiden Sie, ob die Auswahl eines Vertreters beim Beantragen von Abwesenheiten optional oder verpflichtend ist.
8. Definieren Sie, ob und ab wie vielen Abwesenheitstagen ein Attest benötigt wird.
9. Legen Sie fest, ob die Kontingentbildung aktiviert werden soll. Dadurch erhält jeder Mitarbeiter auf Basis individueller Regelungen einen Anspruch auf Abwesenheitstage.

09

Abwesenheit

10. Sobald die Kontingentbildung aktiviert ist, haben Sie die Möglichkeit, auszuwählen, ob Tage aus dem Vorjahr (nicht) übertragen oder bis zu einer bestimmten Grenze ins Folgejahr mitgenommen werden.

Abwesenheitsarten mit Kontingentbildung

Sobald die Bildung von Kontingenten für eine Abwesenheit, z. B. Urlaub, aktiviert wurde, müssen Sie mindestens ein Kontingent hinterlegen. Dieses kann wiederum aus beliebig vielen Regelungen bestehen. Konfigurieren Sie ein Kontingent:



Mithilfe der unterschiedlichen Regelungen innerhalb eines Kontingents haben Sie bspw. die Möglichkeit, den gestaffelten Urlaubsanspruch in Abhängigkeit zur Betriebszugehörigkeit abzubilden. Eine Übersicht bewährter Kontingentregeln finden Sie in unserem Helpcenter.

1. Definieren Sie beliebig viele Kontingente über das Eingabefeld *Kontingent hinzufügen*.
2. Fügen Sie beliebig viele Regelungen über *Regelung hinzufügen* hinzu.
3. Entscheiden Sie, wie viele Tage nach Anstelldatum die Regelung greifen soll. Üblicherweise greift die Regelung zum Anstelldatum, d. h. null Tage nach Anstelldatum.
4. Definieren Sie das Kontingent (Anzahl der Abwesenheitstage), das für den gewählten Zeitraum gutgeschrieben wird.
5. Aktivieren Sie die gesetzliche Wartezeit bei jährlicher Kontingentbildung. Personio berechnet automatisch den anteiligen, monatlichen Anspruch für die ersten sechs Beschäftigungsmonate Ihrer Mitarbeiter.



Im Gegensatz zu der vertraglich individuell festlegbaren Probezeit, beträgt die gesetzliche Wartezeit grundsätzlich sechs Monate.

6. Wählen Sie, ob das Kontingent bei erstmaliger Anwendung der Regel anteilig oder voll gebildet werden soll.
7. Wählen Sie, wie das Kontingent bei erstmaliger Anwendung der Regel gebildet werden soll:
 - **Voll bilden:** Der Urlaubsanspruch wird unabhängig vom Anstelldatum voll vergeben.
 - **Anteilig:** Der Urlaubsanspruch wird anteilig für jeden voll gearbeiteten Kalendermonat berechnet. Dies ist insbesondere bei einem unterjährigen Unternehmenseintritt relevant.
 - **Täglich anteilig:** Der Urlaubsanspruch wird täglich anteilig berechnet, sodass auch der erste Anstellungsmonat anteilig berücksichtigt wird. Dies ist insbesondere bei einem Anstelldatum in Mitten eines Monats relevant.
8. Aktivieren Sie optional die anteilige Kalkulation des Anspruches, sofern bei einem Mitarbeiter ein Vertragsende oder das Ende des Arbeitsverhältnisses innerhalb der ersten Jahreshälfte hinterlegt wurde.

09 Abwesenheit

● 24 Tage Urlaub mit Wartezeit

Es wurden noch keine Regelungen definiert. [+ Regelung hinzufügen](#)

Anteiliger Anspruch bei Vertragsende / Ende des Arbeitsverhältnisses

Regelung hinzufügen

Kontingent Tage

Anteilige Berechnung während der Wartezeit

Abwesenheitstage monatlich bei Wartezeit

Kontingentbildung zu

Erste Anwendung der Regel

Abbildung 37: Kontingentregelung

! Innerhalb der ersten sechs Beschäftigungsmonate und bei Austritt in der zweiten Jahreshälfte, berechnet Personio bei jährlicher Kontingentbildung den Urlaub eines Mitarbeiters anteilig pro Beschäftigungsmonat.

Zuweisung von Kontingentregeln

Damit jeder Mitarbeiter den korrekten Anspruch an Abwesenheitstagen zugesprochen bekommt, müssen Sie jedem Mitarbeiter die jeweilige Kontingentregelung zuweisen. Dazu bietet Ihnen Personio zwei Möglichkeiten:

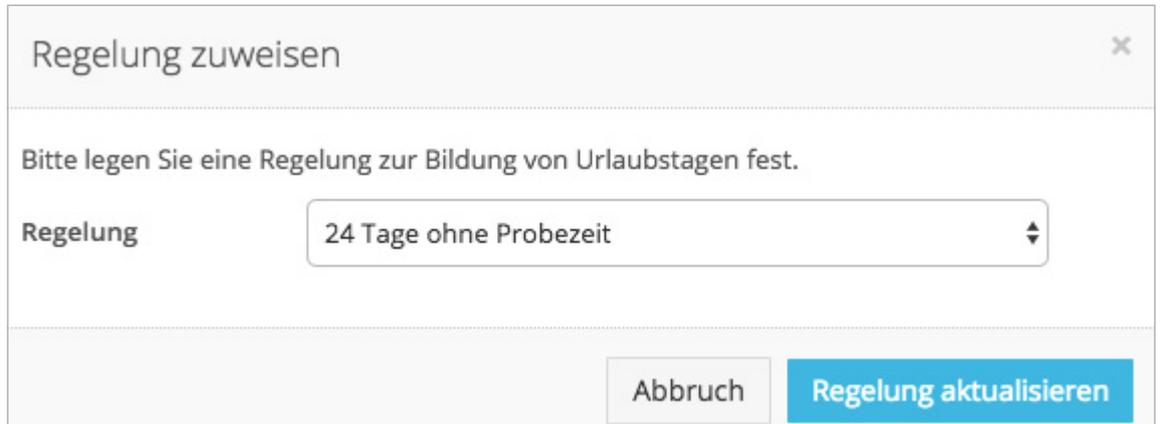
1. Individuelle Zuweisung

- Navigieren Sie auf das gewünschte Mitarbeiterprofil.
- Wechseln Sie zu *Abwesenheit > Abwesenheitsarten* (z. B. *Urlaub*) > *Regelung ändern*.
- Wählen Sie die gewünschte Kontingentregelung aus. Der Anspruch wird rückwirkend zum Anstelldatum gebildet.

2. Masseneditierung

- Wechseln Sie im Hauptmenü zu *Mitarbeiter*.
- Wählen Sie alle Mitarbeiter mit identischem Anspruch via Checkbox aus.
- Wählen Sie unter *Aktionen > Regelung zur Kontingentbildung ändern* und verfahren Sie analog zu 1. c.

09 *Abwesenheit*



Regelung zuweisen

Bitte legen Sie eine Regelung zur Bildung von Urlaubstagen fest.

Regelung 24 Tage ohne Probezeit

Abbruch Regelung aktualisieren

Abbildung 38: Kontingentregel zuweisen

Entfernung von Kontingentregeln

In manchen Fällen ist es sinnvoll, bereits zugewiesene Kontingentregeln wieder zu entfernen. Dazu bietet Ihnen Personio zwei Möglichkeiten:

1. Individuelle Entfernung

- Navigieren Sie auf das gewünschte Mitarbeiterprofil.
- Wechseln Sie zu *Abwesenheit* > *Abwesenheitsarten* (z. B. *Urlaub*) > *Regelung ändern*.
- Wählen Sie *Aktuelle Regelung entfernen* aus.

2. Masseneditierung

- Wechseln Sie im Hauptmenü zu *Mitarbeiter*.
- Wählen Sie alle Mitarbeiter, für die Sie den Anspruch entfernen, via *Checkbox* aus.
- Wählen Sie unter *Aktionen* > *Regelung zur Kontingentbildung ändern* und verfahren Sie analog zu 1 c.

 Beim Entfernen einer einem Mitarbeiter aktuell zugewiesenen Kontingentregel haben Sie die Option, via *Checkbox* alle Urlaubstage, die von der aktuell zugewiesenen Regel erzeugt wurden, ebenfalls zu löschen. Die Löschung sollten Sie aktivieren, sofern die Regelung fälschlicherweise zugewiesen wurde. Möchten Sie hingegen nur den zukünftigen Anspruch eines Mitarbeiters anpassen, bspw. wenn ein Mitarbeiter zukünftig 28 statt 26 Urlaubstage pro Jahr erhalten soll, sollte die *Checkbox* nicht aktiviert werden.

Manuelle Kontostandsanpassungen

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, das Urlaubskonto (sowie jedwede weitere Abwesenheitsart mit Kontingentbildung) manuell anzupassen. Nehmen Sie eine manuelle Kontostandsanpassung vor:

1. Navigieren Sie auf das gewünschte Mitarbeiterprofil.
2. Wechseln Sie zu *Abwesenheit > Abwesenheitsarten > Urlaub*.
3. Öffnen Sie den Editiermodus, indem Sie auf den *Editierstift* rechts neben dem aktuellen Anspruch klicken.
4. Entscheiden Sie, ob es sich um eine absolute (*Kontostand auf einen bestimmten Wert ändern*) oder um eine relative (*Kontostand um einen bestimmten Betrag anpassen*) Anpassung handelt.
5. Korrigieren Sie den Kontostand auf bzw. um den gewünschten Wert.
6. Fügen Sie ein Datum hinzu, zu dem die Anpassung vorgenommen werden soll.
7. Hinterlegen Sie abschließend einen Kommentar. Dieser Schritt ist optional.

Kontostand anpassen ✕

Sie können die Urlaubstage manuell anpassen. Sie können entweder den Kontostand zu einem bestimmten Zeitpunkt festlegen, oder den Kontostand zu einem bestimmten Zeitpunkt um einen Betrag verändern.

Anpassungsart

Kontostand auf einen bestimmten Wert ändern
 Kontostand um einen bestimmten Betrag anpassen

Anpassen um

Anpassungsdatum 

Kommentar

Abbildung 39: Kontostand anpassen

 Entscheiden Sie sich für eine absolute Kontostandsanpassung, werden weder bestehende noch nachträgliche Änderungen vor dem Anpassungsdatum der absoluten Anpassung berücksichtigt.

09 *Abwesenheit*

Hinzufügen von Abwesenheiten

Nach der Konfiguration der Abwesenheitsarten haben Sie und Ihre Mitarbeiter die Möglichkeit, Ihre Abwesenheiten in Personio einzutragen bzw. zu beantragen. Fügen Sie Abwesenheiten hinzu:

1. Navigieren Sie im entsprechenden Mitarbeiterprofil in den Bereich *Abwesenheit*.
2. Markieren Sie den gewünschten Abwesenheitszeitraum.
3. Wählen Sie die Abwesenheitsart aus.
4. Bestimmen Sie, ob es sich bei dem ersten und/oder letzten Tag der Abwesenheit um einen halben Tag (falls aktiviert) handelt.
5. Wählen Sie einen Vertreter für die Zeit Ihrer Abwesenheit aus (falls aktiviert).
6. Fügen Sie optional einen Kommentar hinzu.

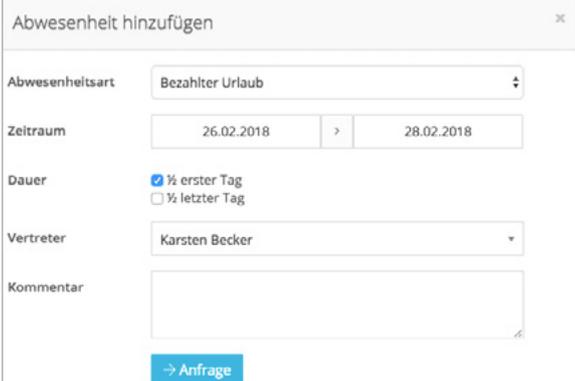


Abbildung 40: Abwesenheit hinzufügen

 Analog dazu haben Sie die Möglichkeit, Abwesenheiten über die Eingabemaske im Mitarbeiterprofil unter *Abwesenheit* hinzuzufügen.

 Hinterlegen Sie individuelle Genehmigungsprozesse für Ihre Abwesenheiten, sodass beantragte Abwesenheiten vor dem endgültigen Speichern von einem oder mehreren Verantwortlichen genehmigt werden müssen (s. Kapitel 12: Genehmigungen).

10

Vorbereitende Lohnbuchhaltung

Personio unterstützt Sie mithilfe der vorbereitenden Lohnbuchhaltung bei der monatlichen Lohnabrechnung. Lassen Sie sich über den Bereich *Lohnbuchhaltung* eine Exportdatei im Excel-Format mit Ihren Mitarbeiterdaten generieren und versenden Sie diese direkt aus Personio an Ihr Steuerbüro.

Konfiguration

Um die vorbereitende Lohnbuchhaltung an Ihre individuellen Anforderungen anzupassen, haben Sie unter *Einstellungen > Gehalt & Lohnbuchhaltung > Allgemein* die Möglichkeit, alle grundlegenden Konfigurationen vorzunehmen.

- Lohnabrechnung prüfen am Tag:** Zum Datum der Lohnabrechnung erhalten Administratoren eine Benachrichtigung via E-Mail sowie unter *Ihre Aufgaben* im *Home*-Bereich, dass die Lohnabrechnung für den jeweiligen Monat zur Prüfung bereitsteht. Die Aufgabe erlischt erst nach dem Abschließen der Lohnabrechnung.
- Gehaltsdaten separiert auflisten:** Entscheiden Sie, ob die Gehaltsdaten getrennt von den Personaldaten in zwei Tabellenblättern aufgelistet werden sollen.
- Attribute im Lohnabrechnungs-Export:** Definieren Sie beliebig viele Mitarbeiter-, Lohnbuchhaltungs- und Abwesenheitsattribute, die in der Lohnabrechnung berücksichtigt werden sollen.
- Abwesenheitsarten im Reiter Abwesenheitsperioden:** Hinterlegen Sie alle abrechnungsrelevanten Abwesenheitsarten, um den Abwesenheitszeitraum sowie die Anzahl der Abwesenheitstage in den Export zu inkludieren.

Lohnbuchhaltung (Editieren)

Lohnbuchhaltung prüfen am Tag ① 1 des Monats

Gehaltsdaten separiert auflisten ① ✓

Attribute im Reiter Personaldaten

Nachname	Vorname	Anstellungsart	Position	Abteilung	Standort
Straße und Hausnummer	Enddatum der Probezeit	Postleitzahl	Stadt		
Nationalität	E-Mail	Firmenwagen	Überstunden Auszahlung		
Gearbeitete Stunden	Familienstand	Steueridentifikationsnummer			
Sozialversicherungsnummer	Lohnsteuerklasse	Konfession	Kindergeld		
Weitere Tätigkeit	Typ der Krankenversicherung	Krankenversicherung			
Haupt- oder Nebenbeschäftigung	Kinderfreibetrag	Konfession des Ehegatten			
Lohnsteuerfreibetrag pro Jahr	Name des Kontoinhabers	Name der Bank	IBAN		
BIC	Beschäftigungsunterbrechung Beginn	Beschäftigungsunterbrechung Ende			
Beschäftigungsunterbrechung Kommentar					

Abwesenheitsarten im Reiter Abwesenheitsperioden

Bezahlter Urlaub	Krankheit	Elternzeit	Mutterschutz	Unbezahlter Urlaub
------------------	-----------	------------	--------------	--------------------

Abbildung 41: Einstellungen Vorbereitende Lohnbuchhaltung

Zusätzlich unterstützt Personio die vorbereitende Lohnbuchhaltung für mehrere Abrechnungsgruppen mit unterschiedlichen Abrechnungsperioden.

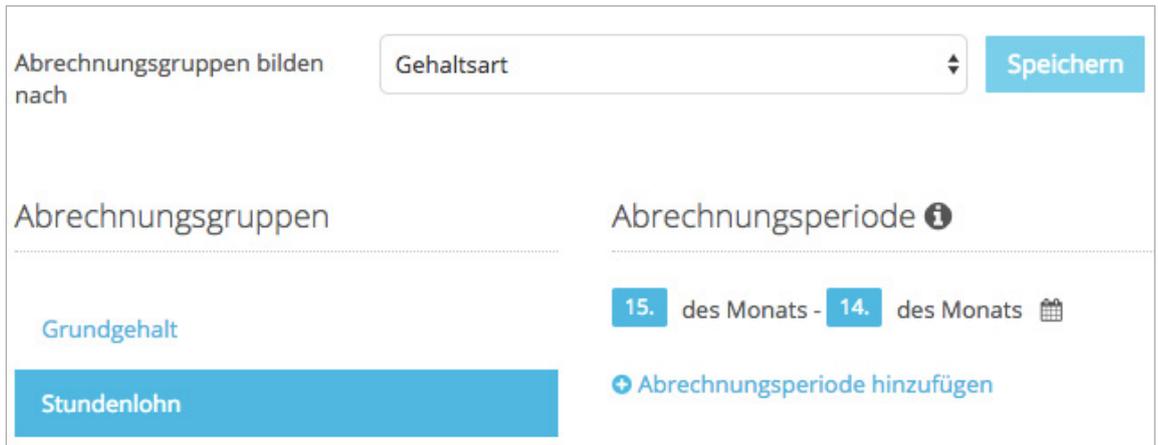
10 *Vorbereitende Lohnbuchhaltung*

Konfigurieren Sie Abrechnungsgruppen:

1. Wechseln Sie zu *Einstellungen > Gehalt & Lohnbuchhaltung > Abrechnungsgruppen*.
2. Wählen Sie ein Mitarbeiterattribut, auf dessen Basis die Abrechnungsgruppen gebildet werden. Dafür stehen Ihnen der Standort, die Abteilung und benutzerdefinierte Attribute des Typs *Auswahlliste* zur Verfügung.

 **Legen Sie ein benutzerdefiniertes Attribut Abrechnungsgruppe an. Dadurch können Sie die Abrechnungsgruppen unabhängig von anderen Mitarbeiterattributen bilden.**

3. Definieren Sie für jede Abrechnungsgruppe eine eigene Abrechnungsperiode. Die Abrechnungsperiode legt fest, innerhalb welchen Zeitraums die Anwesenheitsstunden zur Gehaltsberechnung sowie genommene Urlaubstage aufsummiert werden.



Abrechnungsgruppen bilden nach

Gehaltsart ↕ Speichern

Abrechnungsgruppen

Abrechnungsperiode ⓘ

Grundgehalt

Stundenlohn

15. des Monats - 14. des Monats 

+ Abrechnungsperiode hinzufügen

Abbildung 42: Abrechnungsgruppen

Ablauf

Im Hauptmenü unter *Lohnbuchhaltung* können Sie die Vorschautabelle der Lohnabrechnung einsehen. Verwalten Sie mehrere Gesellschaften in einem Personio-Account, wird diese Tabelle für jede Gesellschaft getrennt generiert. Änderungen zum Vormonat werden gelb markiert, sodass sie auf den ersten Blick ersichtlich sind (vgl. Abb. 43).

1. Zum Datum der Lohnabrechnung wird der Status automatisch auf Prüfung gesetzt. Personio informiert Sie via E-Mail sowie einer Benachrichtigung in *Aufgaben* auf Ihrem *Home*-Bildschirm.
2. Prüfen Sie die Vorschautabellen pro Gesellschaft sowie pro Abrechnungsgruppe.
3. Erstellen Sie den Abrechnungsexport via Klick auf *Jetzt generieren*. Bei Bedarf können Sie ihn nach dem Download erneut prüfen.
4. Schließen Sie die Abrechnung ab und verbuchen Sie den aktuellen Abrechnungsmonat durch Klick auf *Abschließen*. Der Status wechselt zu *Verbucht* und der automatische Versand an die hinterlegten E-Mail-Adressen wird ausgelöst.

10

Vorbereitende Lohnbuchhaltung

November 2018
01.11.18 - 30.11.18

Demo GmbH · Fixgehalt

Prüfung · Änderungen markiert seit 01.11.18

Abschließen ...

Export generieren

	Personaldaten		Gehaltsdaten	Abwesenheitsperioden		
Nachname	Vorname	E-Mail	Gehalt	Anstelledatum	Abteilung	Standort
● Becker	Karsten	karsten.becker@demo...	4.500,00 €	01.02.2016	Sales	Berlin
NEU ● Rinhardt	Jasmine	jasmin.rinhardt@dem...	960,00 €	25.11.2018	Marketing	Berlin
Brandt	Simon	simon.brandt@demos...	5.100,00 €	01.08.2017	Human Resources	Berlin
Friedrich	Josephine	josephine.friedrich@d...	7.320,00 €	15.09.2017	Marketing	Berlin
Hagen	Nino	nino.hagen@demos...	4.800,00 €	01.08.2017	Human Resources	Berlin
Hartmann	Larissa	larissa.hartmann@de...	4.110,00 €	01.11.2017	Sales	Berlin

Abbildung 43: Vorschautabelle Vorbereitende Lohnbuchhaltung

⚠ Nach Abschluss der Abrechnung werden keine Änderungen mehr übernommen. Abwesenheitszeiträume, die zu einem späteren Zeitpunkt stattfinden, werden im nächsten Lohnabrechnungsexport berücksichtigt.

11

Mitarbeiterrollen

Mitarbeiterrollen erlauben die Gruppierung von Mitarbeitern, um diesen Zugriffsrechte, Erinnerungen, Kalenderansichten und strengere Sicherheitseinstellungen zuzuweisen. Typische Mitarbeiterrollen sind HR Manager, Führungskräfte oder Werkstudenten.

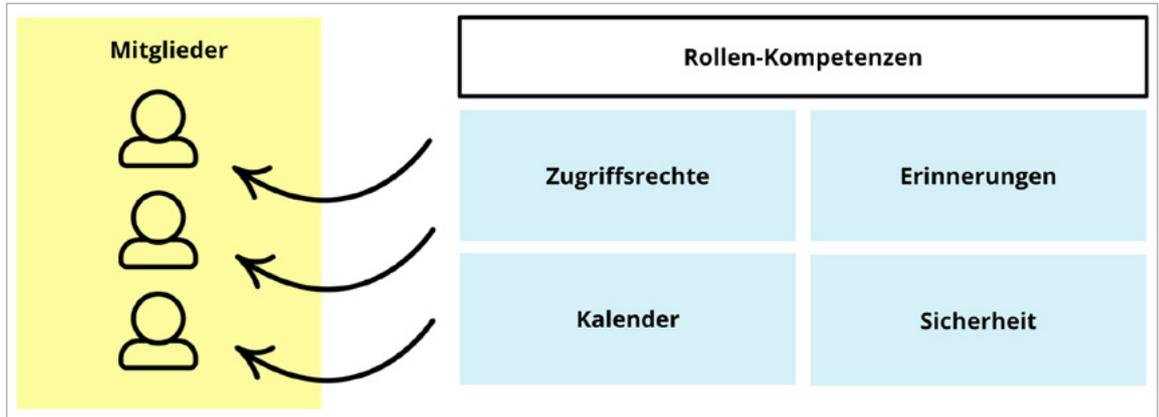


Abbildung 44: Rollenkompetenzen

Standardmäßig sind die Rollen *Alle Mitarbeiter* und *Administrator* im System vordefiniert. Die Rolle *Alle Mitarbeiter* umfasst obligatorisch all Ihre aktiven Mitarbeiter. Zusätzliche Rollen bauen auf diesen Einstellungen auf und beinhalten mindestens die Konfigurationen der Zugriffsrechte dieser Rolle. Seien Sie daher bei der Festlegung dieser Rolle möglichst restriktiv. Die Rolle *Administrator* ist hingegen die mächtigste Rolle und sollte nur ausgewählten Mitarbeitern zugewiesen werden. Diese Rolle enthält einige Exklusivrechte, die in den Zugriffsrechten nicht eingestellt werden können. Diese enthalten:

- den Zugriff auf die Importe
- die Möglichkeit, sich als jegliche andere Mitarbeiter einzuloggen
- den Zugriff auf Mitarbeiterrollen und -rechte in den Einstellungen
- das Recht, Passwörter sämtlicher Mitarbeiter zurückzusetzen
- das Konfigurieren, wer Benachrichtigungen zu neuen Lohnabrechnungen erhalten soll
- den Zugriff auf die Detailansicht in der Mitarbeiterhistorie
- das Recht, alle offenen Genehmigungsanfragen auf dem Dashboard einsehen zu können
- das Recht, die Personio-Aboverwaltung und Zahlungseinstellungen zu bearbeiten
- das Recht, in den Einstellungen Performance-Meetings zu erstellen und bearbeiten
- das Recht, Support- und Weisungsberechtigte zu ernennen
- das Recht, den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) einzusehen



Schließen Sie unter *Einstellungen > Paket & Rechnung > Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)* den AVV in elektronischer Form ab. Ein rechtsgültiger Abschluss des Vertrags erfolgt jedoch nur durch eine vertretungsberechtigte Person, wie bspw. der Geschäftsführung.

Legen Sie neue Mitarbeiterrollen an:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Mitarbeiterrollen > Mitarbeiter*.

11

Mitarbeiterrollen

2. Fügen Sie beliebig viele Mitarbeiterrollen über das Eingabefeld *Neue Rolle* hinzu.
3. Ordnen Sie anschließend mit Klick auf die gewünschten, verfügbaren Mitarbeiter die Mitglieder der Rolle zu.

💡 Sparen Sie Zeit bei der Konfiguration Ihrer Mitarbeiterrollen, indem Sie bereits bestehende Rollen, inklusive Zugriffsrechten und Erinnerungen, duplizieren und um die gewünschten Einstellungen erweitern.

Rollen Administrator Rolle

Alle Mitarbeiter 23

Abteilungs- / Teamleitung 3

Administrator 2

Freelancer 1

Geschäftsführer Berlin 1

Geschäftsführer München 1

HR Manager 3

Recruiting Manager 1

Werkstudenten 1

Neue Rolle... +

Mitglieder Zugriffsrechte Erinnerungen Kalender Sicherheit

⚠ Dies ist eine Administratorrolle. Alle Mitglieder erhalten maximale Berechtigungen inklusive der Zugriffsberechtigung für die Kontokonfiguration

Verfügbar Zeigt alle 21

Filtern

Karsten Becker , Customer Support

Alexander Berg , HR

Simon Brandt , HR

Manuel Dietrich , Finanzen

Josephine Friedrich . PR

Zugeordnet Zeigt alle 2

Filtern

Peter Brauer , Geschäftsführung

Marinus Geberit , HR

→ Änderungen speichern

Abbildung 45: Mitarbeiterrollen

Zugriffsrechte

Über die Konfiguration der Zugriffsrechte stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeiter nur die Bereiche und Informationen in Personio einsehen oder gar bearbeiten können, die für sie bestimmt sind.

Stärke

Umfang

Ansicht ⓘ	Vorschläge ⓘ	Bearbeiten ⓘ
<input type="checkbox"/> Eigene	<input type="checkbox"/> Eigene	<input type="checkbox"/> Eigene
<input type="checkbox"/> Team	<input type="checkbox"/> Team	<input type="checkbox"/> Team
<input checked="" type="checkbox"/> Speziell	<input checked="" type="checkbox"/> Speziell	<input checked="" type="checkbox"/> Speziell
<input type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Alle

Abbildung 46: Zugriffsrechte

11

Mitarbeiterrollen

Definieren Sie die Zugriffsrechte Ihrer Mitarbeiterrollen:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Mitarbeiterrollen > Zugriffsrechte*.
2. Hinterlegen Sie für jede Mitarbeiterrolle die gewünschten Stärken sowie den Umfang der Zugriffsrechte.
 - a. **Stärke:**
 - i. **Ansicht:** Dieses Zugriffsrecht erlaubt die Ansicht der jeweiligen Daten.
 - ii. **Vorschläge:** Dieses Zugriffsrecht erlaubt das Vorschlagen von Änderungen. Vor dem endgültigen Speichern muss die Änderung zunächst von einem Verantwortlichen genehmigt werden (s. Kapitel 12: Genehmigungen).
 - iii. **Bearbeiten:** Dieses Zugriffsrecht erlaubt die Bearbeitung bzw. Terminierung der jeweiligen Daten.
 - b. **Umfang:**
 - i. **Eigene:** Dieser Zugriffsbereich umfasst die eigenen Daten eines Mitarbeiters.
 - ii. **Team:** Dieser Zugriffsbereich umfasst die Daten aller Mitarbeiter, die Mitarbeiter aus der entsprechenden Rolle zum direkten oder indirekten Vorgesetzten haben.

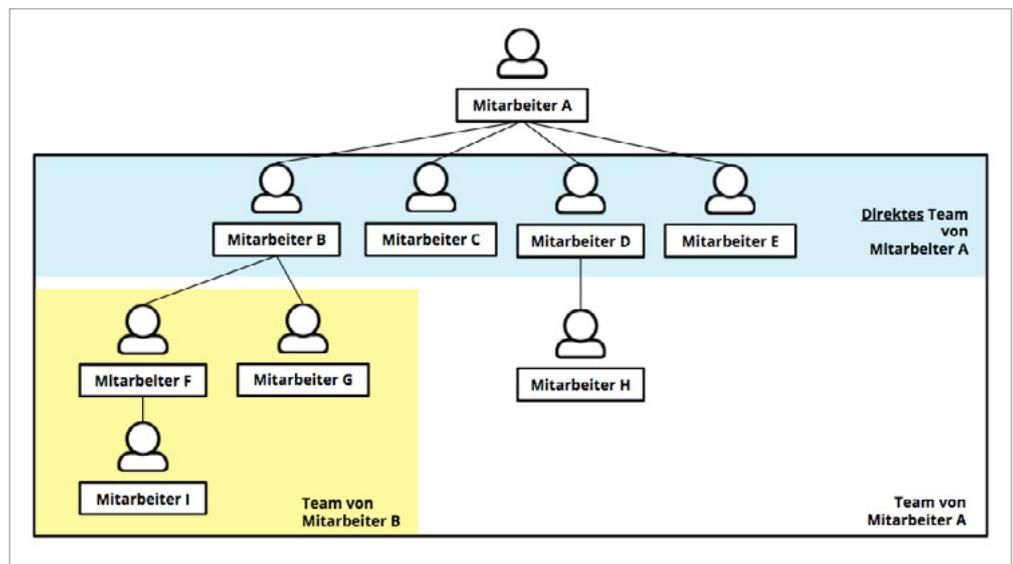


Abbildung 47: Team

- iii. **Speziell:** Dieser Zugriffsbereich umfasst eine spezielle Auswahl an Mitarbeitern, wie bspw. alle Mitarbeiter der gleichen Abteilung. Er lässt sich durch Klick auf *Speziell* über beliebige Filter definieren (*Abteilung ist gleich "Eigene(s)"*).

⚠ Fügen Sie mehrere Filter hinzu sind diese durch eine UND-Verknüpfung miteinander verbunden. Somit müssen alle Filterbedingungen zutreffen, damit die korrekten Mitarbeiter berücksichtigt werden.

- iv. **Alle:** Dieser Zugriffsbereich umfasst alle aktiven Mitarbeiter, bis auf den Mitarbeiter selbst. Soll ihm auch Zugriff gewährt werden, muss die Checkbox bei *Eigene* ebenfalls aktiviert werden.



Als Administrator haben Sie die Möglichkeit sich als ein beliebiger Mitarbeiter anzumelden, um die konfigurierten Zugriffsrechte zu prüfen. Klicken Sie dazu im gewünschten Mitarbeiterprofil im rechten oberen Bildschirmrand auf das Icon *Als dieser Mitarbeiter anmelden*.

Erinnerungen

Erleichtern Sie Ihre HR-Prozesse, indem Sie bestimmte Mitarbeiterrollen an Ereignisse, wie bspw. das Enddatum der Probezeit, erinnern. Ihre Mitarbeiter erhalten die Erinnerungen sowohl in Ihrem *Home*-Bereich unter *Home > Ihre Aufgaben* als auch per E-Mail.

Hinterlegen Sie Erinnerungen:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Mitarbeiterrollen > Erinnerungen*.
2. Wählen Sie *Erinnerung hinzufügen*.
3. Entscheiden Sie, welche Mitarbeiterrolle an ein Ereignis erinnert werden soll.
4. Bestimmen Sie, für welches Ereignis diese Mitarbeiter eine Erinnerung erhalten sollen.
5. Legen Sie fest, für welche Mitarbeitergruppe die Erinnerung gelten soll:
 - a. **Alle Mitarbeiter:** alle aktiven Mitarbeiter in Personio
 - b. **Mein Team:** alle Mitarbeiter, die einen Mitarbeiter aus der entsprechenden Rolle zum direkten oder indirekten Vorgesetzten haben.
 - c. **Direktes Team:** alle Mitarbeiter, die einen Mitarbeiter aus der entsprechenden Rolle zum direkten Vorgesetzten haben
 - d. **Speziell:** eine ausgewählte Mitarbeitergruppe, wie bspw. die eigene Abteilung, der eigene Standort oder eine bestimmten Kostenstelle
6. Definieren Sie den Zeitpunkt der Erinnerung und legen Sie fest, ob sie sich in jährlicher Frequenz wiederholen soll.
7. Fügen Sie optional eine Beschreibung hinzu.



Die Erinnerungen werden an alle Mitarbeiter gesendet, die mindestens über die notwendigen Ansichtsrechte der ausgewählten Attribute verfügen.



Hinterlegen Sie, zusätzlich zu den Systemattributen, auch Erinnerungen für selbst angelegte Attribute. Bitte beachten Sie, dass diese Mitarbeiterattribute als Datum formatiert sein müssen.

11

Mitarbeiterrollen

Erinnerung hinzufügen

Erinnere: HR Manager

an: Ansteldatum

von: Alle Mitarbeiter

Wann: 30 Tage davor

Frequenz: Jährlich

Hinweis: Optionale Beschreibung...

Schließen Hinzufügen

Abbildung 48: Erinnerung hinzufügen

Des Weiteren hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, über *Persönliche Einstellungen > Erinnerungen* persönliche Erinnerungen zu hinterlegen. Individuelle sowie attributunabhängige Erinnerungen für ein beliebiges Datum können im Mitarbeiterprofil unter *Notizen* definiert werden.

Kalender

Definieren Sie zusätzlich die Ansichten Ihrer Mitarbeiterrollen auf den globalen *Kalender* im Hauptmenü. Dies ermöglicht Ihnen und Ihren Mitarbeitern, alle wichtigen Ereignisse und Abwesenheiten auf einen Blick einzusehen.

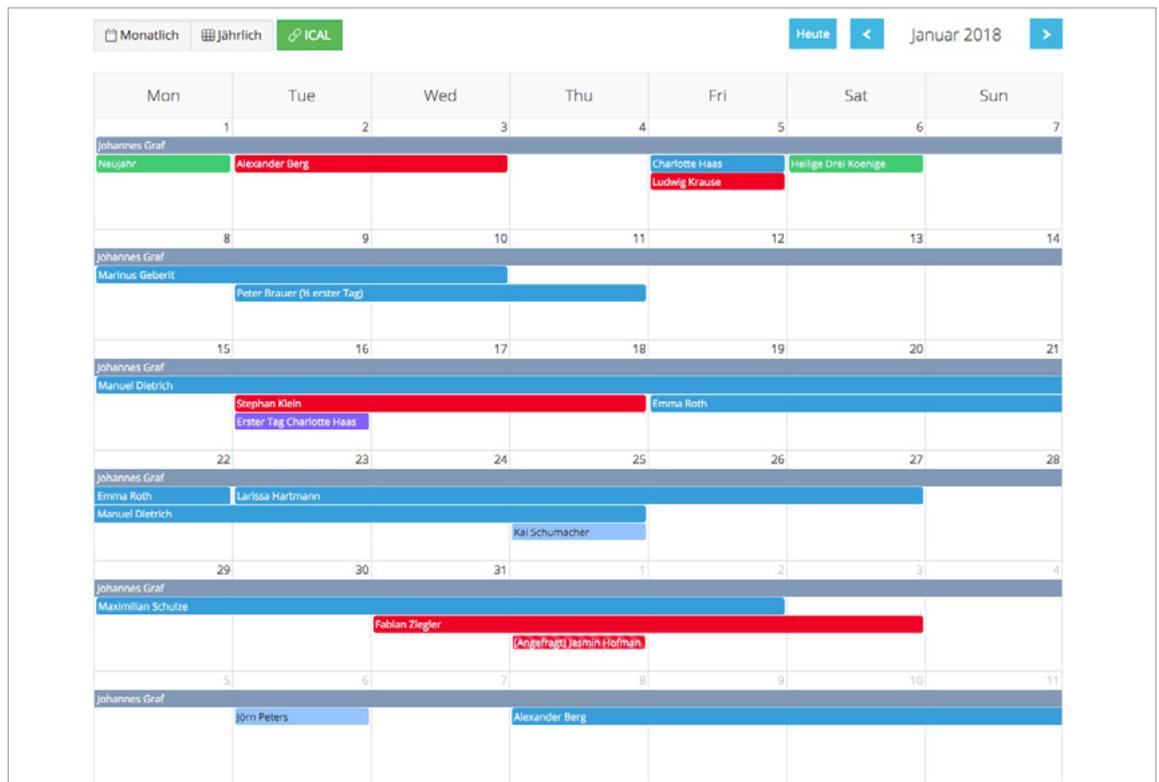


Abbildung 49: Kalenderansicht

11

Mitarbeiterrollen

Konfigurieren Sie die Zugriffsrechte auf den Kalender:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen* > *Mitarbeiterrollen* > *Kalender*.
2. Entscheiden Sie, welche Kalenderkategorien von den entsprechenden Mitarbeiterrollen eingesehen werden.
 - a. **Mein Kalender:** zeigt alle persönlichen Erinnerungen, Performance- sowie Recruiting-Termine
 - b. **Geburtstage:** zeigt die Geburtstage Ihrer Mitarbeiter
 - c. **Start-/Enddatum:** zeigt das Anstellungsdatum sowie das Vertragsende bzw. das Ende des Arbeitsverhältnisses
 - d. **Feiertage:** zeigt alle hinterlegten Feiertage für den eigenen Standort
 - e. **Recruiting:** zeigt alle, nicht nur die eigenen, Recruiting-Termine
 - f. **Abwesenheiten:** Mitarbeiter, die Zugriffsrechte auf diesen Kalender haben, sehen entsprechende Abwesenheiten Ihrer Kollegen, nicht aber den jeweiligen Grund der Abwesenheiten, etwa ob es sich um einen Urlaub, eine Krankheit oder eine Dienstreise handelt (vgl. Abb. 50). Welche Abwesenheitsarten in dieser Kategorie berücksichtigt werden, definieren Sie unter *Einstellungen* > *Kalender*.

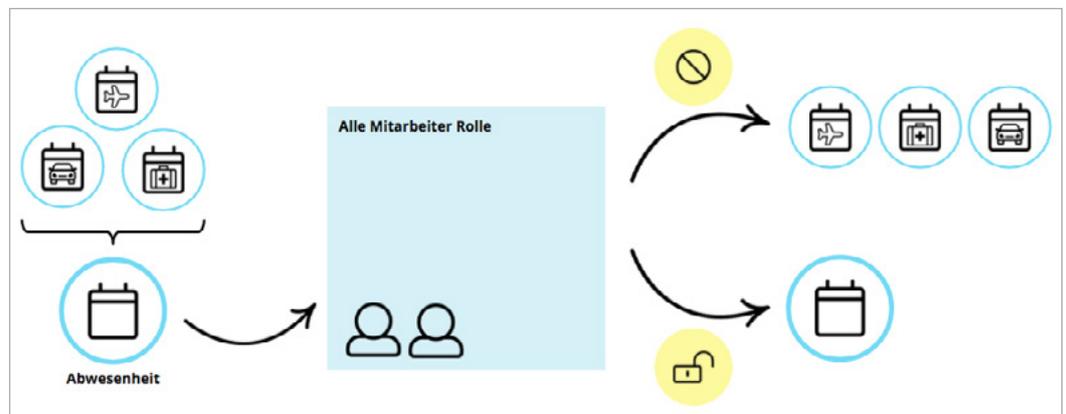


Abbildung 50: Aggregierte Abwesenheit

- g. **Individuelle Abwesenheitsarten:** zeigt alle Abwesenheitsarten, wie bspw. Urlaub oder Krankheit, separat an, sodass der Grund der Abwesenheit ersichtlich wird

 Abhängig von den Zugriffsrechten der zugeordneten Mitarbeiterrollen haben Ihre Mitarbeiter die Möglichkeit, in der Kalenderansicht von Personio einzelne Kalenderkategorien ein- oder auszublenden.

11

Mitarbeiterrollen

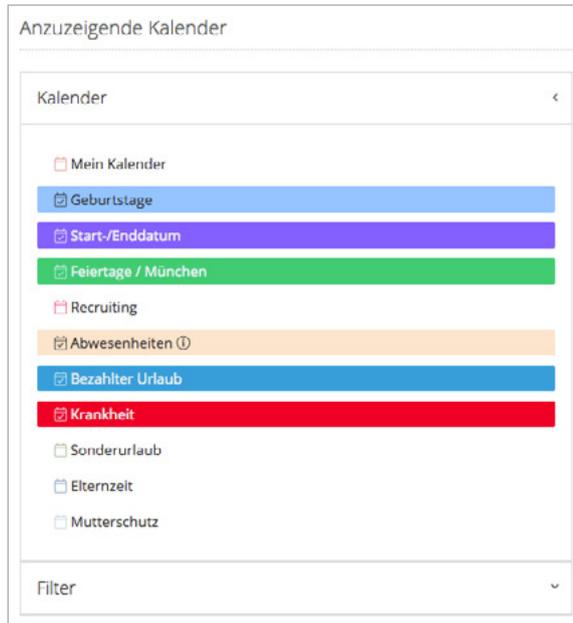


Abbildung 51: Anzuzeigende Kalender

3. Hinterlegen Sie für jede Kalenderkategorie die gewünschten Zugriffsrechte.

- a. **Kein Zugriff:** verbietet den Zugriff auf den betroffenen Kalender
- b. **Global:** zeigt die Ereignisse aller Mitarbeiter
- c. **Eigenes Team:** zeigt die Ereignisse aller Mitarbeiter, die einen Mitarbeiter aus der entsprechenden Rolle zum direkten oder indirekten Vorgesetzten haben
- d. **Eigene Abteilung:** zeigt alle Ereignisse innerhalb der eigenen Abteilung
- e. **Eigener Standort:** zeigt Ereignisse innerhalb des eigenen Standorts
- f. **Eigene Gesellschaft:** zeigt Ereignisse innerhalb der eigenen Gesellschaft
- g. **Sonstige:** ermöglicht die Anwendung von speziellen Mitarbeiterfiltern, wie bspw. einer bestimmten Kostenstelle, die eine ausgewählte Mitarbeitergruppe definieren

Mein Kalender	Eigener
Geburtstage	Eigenes Team
Start-/Enddatum	Kein Zugriff
Feiertage	Eigener Standort
Recruiting	Kein Zugriff
Abwesenheiten	Global
Bezahlter Urlaub	Eigenes Team
Krankheit	Eigenes Team
Sonderurlaub	Kein Zugriff
Elternzeit	Kein Zugriff
Mutterschutz	Kein Zugriff

Abbildung 52: Zugriffseinstellungen Kalender

! Die Zugriffsrechte für den Kalender beziehen sich auf den globalen Kalender im Hauptmenü (nicht auf den Abwesenheitsbereich einzelner Mitarbeiter). Die hier eingestellten Zugriffsrechte überschreiben unter Umständen die Berechtigungen, die unter *Einstellungen > Mitarbeiterrollen > Zugriffsrechte* definiert wurden.

11

Mitarbeiterrollen



Verwalten Sie alle Ereignisse an einem Ort und fügen Sie alle beliebigen Kalenderkategorien via *iCAL* zu einer externen Applikation, wie Google-Kalender oder Outlook, hinzu. Der exportierte Kalender wird automatisch synchronisiert.

Sicherheit

Um eine sichere Anmeldung zu Personio zu gewährleisten, müssen bei der Vergabe des Personio-Passwortes allgemeine Sicherheitsanforderungen erfüllt werden. Zusätzlich kann es im Umgang mit sensiblen Daten kann es für gewisse Mitarbeiterrollen sinnvoll sein, erweiterte Sicherheitsmaßnahmen, in Form einer 2-Faktor-Authentifizierung, zu aktivieren. Dadurch müssen sich Mitarbeiter bei der Anmeldung zusätzlich mit einem Token authentifizieren. Um den Token zu generieren, müssen Nutzer den Google Authenticator auf ihrem Smartphone installieren.

Aktivieren Sie die 2-Faktor-Authentifizierung:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Mitarbeiterrollen > Sicherheit*.
2. Aktivieren Sie *2-Faktoren-Authentifizierung erforderlich* via Checkbox für die gewünschten Mitarbeiterrollen.



Binden Sie alternativ ein bestehendes Authentifizierungssystem wie *Google Single-Sign-On* oder *OAuth 2.0* unter *Einstellungen > Authentifizierung > Google Auth/ OAuth 2.0* an, sodass Sie und Ihre Mitarbeiter sich jederzeit einfach in Personio einloggen können, ohne sich einen weiteren Login inklusive Passwort merken zu müssen. Nähere Informationen dazu finden Sie in unserem Helpcenter.

12 Genehmigungen

In Personio können Sie Ihre unternehmensspezifischen Genehmigungsprozesse für alle Abwesenheitsarten, Anwesenheitszeiten sowie Mitarbeiterdaten individuell abbilden. Das dient dazu, dass vor dem endgültigen Speichern von Änderungen zunächst ein ausgewählter Verantwortlicher zustimmen muss.

Anfrage von	Art	Wann	Status	Zu genehmigen von	Details
Alexander Bergmann	Abwesenheit	10.04.2018	Offen	Björn Bauer, Peter Bauherr	Bezahlter Urlaub, 19.03.2018 - 28.03.2018 (8 Tage)
Alexander Bergmann	Löschen der Abwesenheit	10.04.2018	Offen	Björn Bauer, Peter Bauherr	Bezahlter Urlaub, 18.04.2018 (1 Tag)
Bruno Breckalo	Abwesenheit	10.04.2018	Offen	Björn Bauer, Peter Bauherr	Krankheit, 10.04.2018 - 17.04.2018 (8 Tage)
Bruno Breckalo	Attestgenehmigung	10.04.2018	Offen	Björn Bauer, Peter Bauherr	Attest für Krankheit
Cornelius Röhrs	Aktualisierung von Mitarbeiterdaten	10.04.2018	Offen	Björn Bauer, Peter Bauherr	Vorgesetzter: Johannes Neumann
Emma Roth	Abwesenheit	06.04.2018	Offen	Björn Bauer, Peter Bauherr	Bezahlter Urlaub, 06.04.2018 (1 Tag), Vertreter: Matthias Bäcker
Fabian Ziegler	Aktualisierung von Mitarbeiterdaten	10.04.2018	Offen	Björn Bauer, Peter Bauherr	Anstellungsart: external
Gertrud Roth	Abwesenheit	06.04.2018	Offen	Björn Bauer, Peter Bauherr	Bezahlter Urlaub, 06.04.2018 (1 Tag), Vertreter: Matthias Bäcker
Gertrud Roth	Aktualisierung von Mitarbeiterdaten	10.04.2018	Offen	Björn Bauer, Peter Bauherr	Vorgesetzter: Markus Maulberg
Johannes Neumann	Abwesenheit	10.04.2018	Offen	Patrick Baumgartlinger	Krankheit, 25.04.2018 - 27.04.2018 (3 Tage)
Johannes Neumann	Attestgenehmigung	10.04.2018	Offen	Patrick Baumgartlinger	Attest für Krankheit
Julian Schneider	Abwesenheit	10.04.2018	Offen	Björn Bauer, Peter Bauherr	Sabbatical, 01.05.2018 - 31.07.2018 (92 Tage)

Abbildung 53: Status der Genehmigungen

⚠ Bitte beachten Sie, dass Genehmigungsprozesse nur ausgelöst werden, wenn für Ihre Mitarbeiter für den jeweiligen Bereich die Berechtigung *Vorschläge* mindestens für sich selbst (*Eigene*) eingestellt wurde (s. Kapitel 11: Zugriffsrechte).

Standardgenehmigungen

Sie haben die Möglichkeit, Standardgenehmigungen zu definieren, die grundsätzlich für alle Mitarbeiter gelten (unter der Voraussetzung, dass das Zugriffsrecht *Vorschlagen* für die jeweilige Sektion aktiv ist).

Hinterlegen Sie Standardgenehmigungen:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Genehmigungen*.
2. Wählen Sie unter Standard beliebig viele Genehmigungsschritte mit Klick auf *Genehmigungsschritt hinzufügen*.
3. Entscheiden Sie, welcher Mitarbeiter für die Genehmigung verantwortlich ist (*Vorgesetzter*, *Vorgesetzter des Vorgesetzten*, *Mitarbeiter in Rolle* oder *Bestimmter Mitarbeiter*).
4. Fügen Sie analog dazu weitere Genehmigungsschritte hinzu. Wird ein Genehmigungsprozess ausgelöst, erhalten alle Genehmiger nacheinander in der von Ihnen festgelegten Reihenfolge eine entsprechende Genehmigungsanfrage.

Standard

1 Vorgesetzter

2 Mitarbeiter in Rolle HR Manager

⊕ Genehmigungsschritt hinzufügen

Speichern

Abbildung 54: Standardgenehmigung

💡 Nutzen Sie die Option *Mitarbeiter in Rolle*, um eine Genehmigungsanfrage an alle Mitglieder einer Rolle zu senden. In diesem Fall erhalten alle Mitglieder dieser Rolle eine Anfrage, jedoch muss nur ein Mitglied die Anfrage genehmigen.

12 Genehmigungen

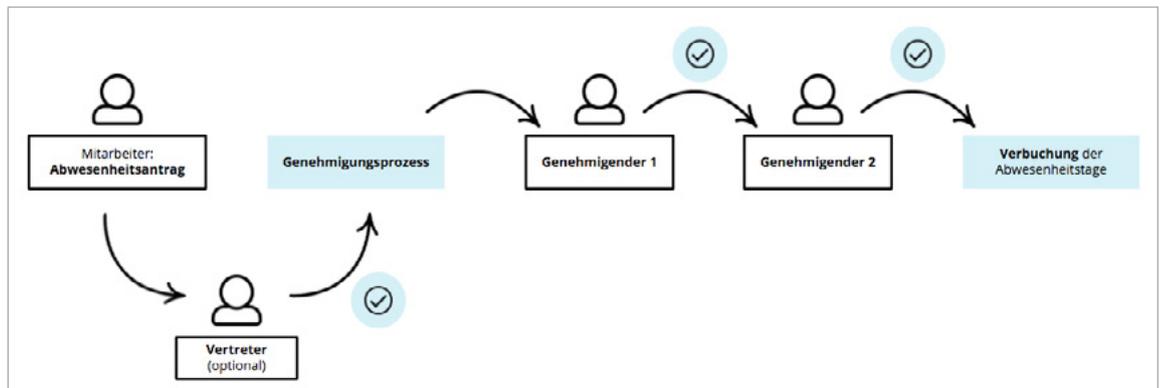


Abbildung 55: Genehmigungsprozess

Haben Sie für Abwesenheitsarten Vertretungsanfragen aktiviert, muss zunächst der Vertreter zustimmen, bevor der nachfolgende Genehmigungsprozess ausgelöst wird. Damit wird verhindert, dass bspw. ein Mitarbeiter Urlaub bucht, ohne dass ein entsprechender Vertreter hinterlegt ist.

⚠️ Sofern Ihre Mitarbeiter über die Berechtigung *Vorschläge* für die Dokumentenkategorie *Atteste* verfügen (s. Kapitel 11: Zugriffsrechte), durchläuft ein hochgeladenes Attest denselben Genehmigungsprozess, der für die entsprechende Abwesenheitsart (im Regelfall bei Krankheit) hinterlegt wurde.

Sondergenehmigungen

Hinterlegen Sie in Personio, individuelle, vom Standardprozess abweichende Genehmigungsprozesse, die nur auf bestimmte Mitarbeitergruppen zutreffen sollen.

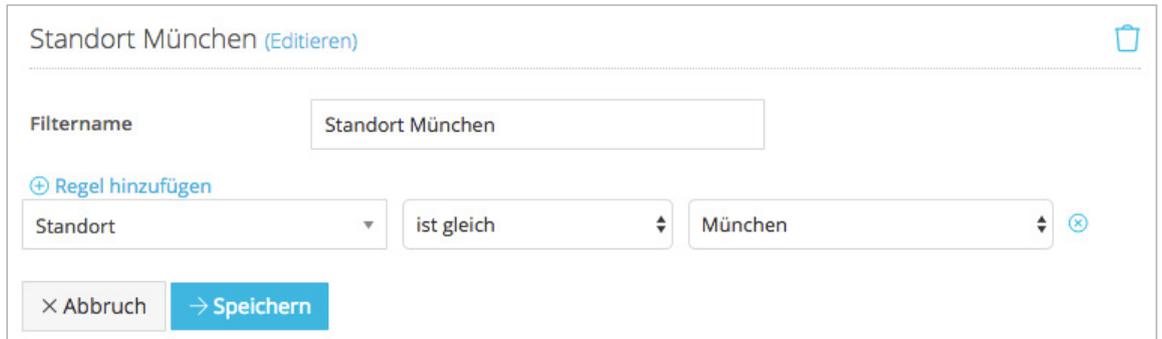
💡 Hinterlegen Sie mittels Sondergenehmigungen bspw. für jeden Ihrer Standorte einen unterschiedlichen Genehmigungsprozess.

Hinterlegen Sie Sondergenehmigungen:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen* > *Genehmigungen*.
2. Klicken Sie auf *Mitarbeiterfilter verwalten*.
3. Definieren Sie beliebig viele Mitarbeiterfilter über das Feld *Neuen Filter hinzufügen*.
4. Öffnen Sie den Editiermodus via Klick auf *Editieren* und wählen *Regel hinzufügen*.
5. Hinterlegen Sie Filterregeln, durch die Sie die gewünschte Mitarbeitergruppe eindeutig identifizieren können.

⚠️ Fügen Sie mehrere Regeln hinzu, so sind diese durch eine UND-Verknüpfung miteinander verbunden. Somit müssen alle Regeln zutreffen, damit der Mitarbeiterfilter die korrekten Mitarbeiter eindeutig identifiziert.

12 Genehmigungen



Standort München (Editieren)

Filtername Standort München

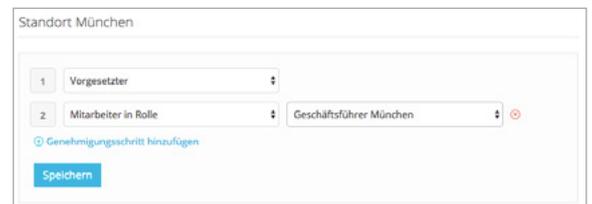
⊕ Regel hinzufügen

Standort ist gleich München

× Abbruch → Speichern

Abbildung 56: Mitarbeiterfilter konfigurieren

6. Kehren Sie zurück zu den Genehmigungsregeln.
7. Wählen Sie *Sondergenehmigung hinzufügen*.
8. Wählen Sie, für welchen zuvor angelegten Mitarbeiterfilter Sie eine Sondergenehmigung hinterlegen möchten.
9. Definieren Sie beliebig viele Genehmigungsschritte über *Genehmigungsschritte hinzufügen*.



Standort München

1 Vorgesetzter

2 Mitarbeiter in Rolle Geschäftsführer München

⊕ Genehmigungsschritt hinzufügen

Speichern

Abbildung 57: Sondergenehmigung

Sobald ein Genehmigungsprozess ausgelöst wird, erhalten alle Verantwortlichen eine Benachrichtigung in Ihrem *Home*-Bereich unter *Home > Ihre Aufgaben* und via E-Mail (wenn aktiviert).

⚠ Sehen Sie den Status Ihrer ausstehenden Genehmigungen im *Home*-Bereich unter *Home > Status der Genehmigungen* jederzeit ein.

13 Dokumente

Verwalten Sie in Personio alle Dokumente Ihrer Mitarbeiter, wie Arbeitsverträge, Bewerbungsunterlagen und Lohnabrechnungen. Des Weiteren können auf Basis von Vorlagen einfach neue Mitarbeiterdokumente in Personio erstellt werden.

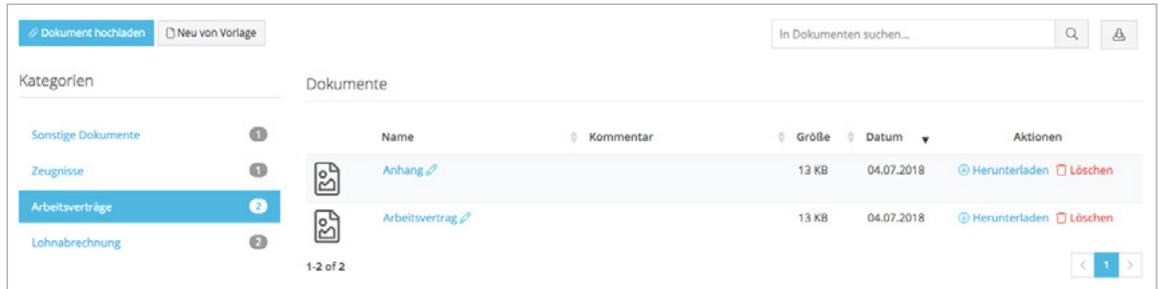


Abbildung 58: Dokumentenübersicht



Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, seine eigenen Dokumente gesammelt aus Personio über das Download-Symbol neben der Suchleiste herunterzuladen. Diese Funktion steht ausschließlich für den Mitarbeiter selbst zur Verfügung und kann nicht stellvertretend von anderen Mitarbeitern, wie z. B. Account-Administratoren, ausgelöst werden.

Dokumenten kategorien

Definieren Sie beliebig viele Dokumentenkategorien für eine übersichtliche Verwaltung Ihrer Mitarbeiterdokumente.

Hinterlegen Sie individuelle Dokumentenkategorien:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Dokumente > Kategorien*.
2. Fügen Sie über das Feld *Neue Kategorie* beliebig viele Dokumentenkategorien hinzu.
3. Klicken Sie auf *Editieren*, um die Sortierreihenfolge der Dokumentenkategorien zu verändern.
4. Rechts neben jeder Dokumentenkategorie sehen Sie die aktuelle Anzahl der Dokumente in der jeweiligen Kategorie.

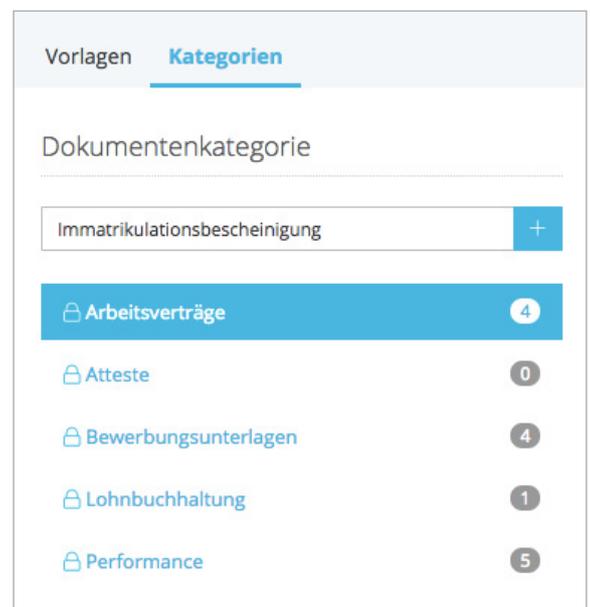


Abbildung 59: Dokumentenkategorie



Systemkategorien, die mit einem Schloss gekennzeichnet sind, sind von Personio vordefiniert und können weder gelöscht noch verschoben werden. Sie werden bspw. für die Übernahme von Bewerbungsunterlagen aus dem Recruiting genutzt.

13 *Dokumente*

Erstellung von Dokumentvorlagen

Nutzen Sie Dokumentvorlagen und generieren Sie Dokumente, wie bspw. Arbeitszeugnisse, direkt in Personio.

Um eine Dokumentvorlage zu erstellen, benötigen Sie ein Textverarbeitungsprogramm. Personio unterstützt Vorlagen, die als MS Word-Dokument (.docx/.dotx) oder als OpenOffice-Dokument (.dt/.ott) Dokument angelegt wurden. Bei der Erstellung von Dokumentvorlagen stehen Ihnen vier unterschiedliche Bausteine zur Verfügung:

- **Platzhalter:** Platzhalter werden bei Anwendung der Vorlage ausgelesen und automatisch mit den entsprechenden Mitarbeiterdaten befüllt. Zusätzlich gibt es attributunabhängige Platzhalter, die Sie nutzen können, um das erstellte Dokument mit Freitext zu befüllen.
- **Geschlechtersvariable:** Sofern das Geschlecht Ihrer Mitarbeiter in Personio hinterlegt ist, haben Sie die Möglichkeit, geschlechtsspezifische Unterscheidungen im Dokument zu automatisieren.
- **Datumsformatierung:** Sofern ein Datum in der Vorlage enthalten ist, können Sie entscheiden, in welchem Format dieses angezeigt werden soll. So kann bspw. das Datum "20.07.2018" in "Freitag, 20. Juli 2018" umgewandelt werden.
- **Auswahltextblöcke:** Hinterlegen Sie mithilfe von Auswahltextblöcken mehrere Textblöcke als Auswahlmöglichkeit in der Vorlage. Beim Erstellen eines Arbeitszeugnisses kann dadurch bspw. das Verhalten gegenüber Vorgesetzten individuell beurteilt werden.

```

{{first_name}} {{last_name}}
{{Straße und Hausnummer}}
{{Postleitzahl}} {{Stadt}}

{{Ort Briefkopf}}, {{Datum Briefkopf}}

Arbeitszeugnis

[[Herr|Frau]] {{first_name}} {{last_name}}, geboren am {{Birthday|}. F Y}}, war in der Zeit vom
{{hire_date|}. F Y}} bis zum {{termination_date|}. F Y}} bei der Webinar GmbH als {{position}} in der
Abteilung {{department}} tätig.

Zu den Hauptaufgaben von [[Herrn|Frau]] {{last_name}} gehörten folgende Tätigkeiten:

• {{Aufgabe 1}}
• {{Aufgabe 2}}
• {{Aufgabe 3}}

[[ Beurteilung Fachwissen:
[Gut:
[[Herr|Frau]] {{last_name}} verfügt über ein gutes Fachwissen, das [[er|sie]] auch bei schwierigen
Aufgaben effektiv und erfolgreich einsetzte. [[Seine|Ihre]] gute Auffassungsgabe ermöglicht es
[[ihm|ihre]] neue Arbeitssituationen und Probleme zutreffend zu erfassen.
[Mittel:
[[Herr|Frau]] {{last_name}} verfügt über ein solides Fachwissen, das [[er|sie]] bei schwierigen
Aufgaben meist effektiv einsetzte. [[Seine|Ihre]] Auffassungsgabe ermöglicht es [[ihm|ihre]], neue
Arbeitssituationen überwiegend zutreffend zu erfassen. ]
| Schlecht:
[[Herr|Frau]] {{last_name}} zeigte bei der Beschäftigung mit den ihm übertragenen Aufgaben das
notwendige Fachwissen, das [[er|sie]] wiederholt erfolgversprechend einsetzte. ]]
```

Abbildung 60: Dokumentvorlage im Textverarbeitungsprogramm



Detaillierte Informationen zur Erstellung von Dokumentvorlagen sowie nützliche Beispielvorgaben finden Sie in unserem Helpcenter.

13 *Dokumente*

Nachdem Sie Ihre Dokumentvorlagen über ein externes Textverarbeitungsprogramm erstellt haben, werden diese in Personio hinterlegt:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Dokumente*.
2. Wählen Sie *Vorlage hinzufügen*.
3. Bestimmen Sie die Dokumentenkategorie und benennen Sie die Vorlage. Wählen Sie die Sprache der Vorlage, sodass Datumsangaben in Deutsch oder Englisch angezeigt werden.
4. Laden Sie Ihr Word- oder OpenOffice-Dokument abschließend hoch.

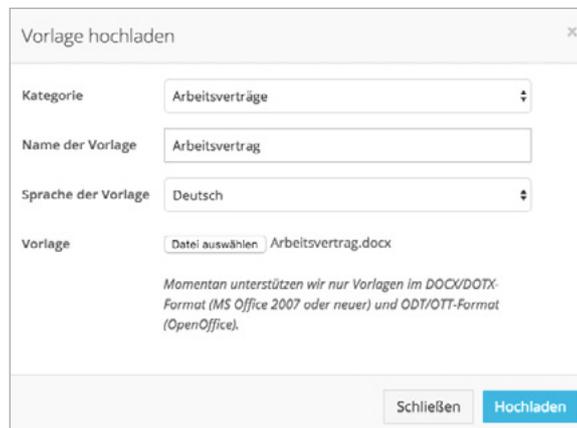


Abbildung 61: Dokumentvorlage hochladen

Erstellung von Dokumenten

Auf Basis Ihrer Dokumentvorlagen haben Sie nun die Möglichkeit, mitarbeiterspezifische Dokumente zu generieren.

Generieren Sie ein Mitarbeiterdokument:

1. Wechseln Sie in dem entsprechenden Mitarbeiterprofil zu *Dokumente*.
2. Wählen Sie die gewünschte Dokumentvorlage unter *Neu von Vorlage* aus.
3. Prüfen und ergänzen Sie die Daten. Dazu erscheint auf der linken Seite eine Auflistung aller Platzhalter sowie Ihrer individuellen Auswahltextblöcke. Auf der rechten Seite wird Ihnen eine Vorschau des fertigen Dokuments angezeigt.
4. Speichern Sie das Dokument wahlweise im Originalformat oder als PDF ab.

⚠ Das erzeugte Dokument ist anschließend, je nach Konfiguration der Zugriffsrechte, unter den Dokumenten des Mitarbeiters abrufbar (s. Kapitel 11: Mitarbeiterrollen).

13 Dokumente

Variablen	
Vorname	Marinus
Nachname	Geberit
Straße und Hausnummer	Musterstraße 1
Postleitzahl	80797
Stadt	München
Ort Briefkopf	München
Datum des Dokuments	20.02.2018
Birthday	04.04.1972
Anstelldatum	01.06.2014
Ende des Arbeitsverhältnis	28.02.2018
Position	Customer Success Manager
Abteilung	Customer Success
Aufgabe 1	Eigenständige Analyse der Anf
Aufgabe 2	Projektmanagement und selb:
Aufgabe 3	Online-Schulungen zu HR-Pro:

Personio-Demo GmbH
Buttermelcherstr. 16
80469 München

Marinus Geberit
Musterstraße 1
80797 München

München, 20. Februar 2018

Arbeitszeugnis

Herr Marinus Geberit, geboren am 4. April 1972, war in der Zeit vom 1. Juni 2014 bis zum 28. Februar 2018 bei der Personio-Demo GmbH als Customer Success Manager in der Abteilung HR tätig.

Zu den Hauptaufgaben von Herrn Geberit gehörten folgende Tätigkeiten:

- Eigenständige Analyse der Anforderungen von Neukunden an unsere HR-Software
- Projektmanagement und selbstständige Durchführung von Account-Einrichtungen aus unserem Münchner Büro heraus
- Online-Schulungen zu HR-Prozessen in Personio und "Best Practice" zusammen mit den HR-Managern unserer Kunden

Herr Geberit verfügt über ein hervorragendes und umfassendes Fachwissen, das er auch bei schwierigen Aufgaben äußerst effektiv und erfolgreich einsetzte. Seine sehr gute Auffassungsgabe ermöglicht es ihm, neue Arbeitssituationen und Probleme schnell zutreffend zu erfassen.

Abbildung 62: Dokumentvorlage erstellen

Dokumenten-Upload

Zusätzlich zu der Erstellung von neuen Mitarbeiterdokumenten können Sie bereits bestehende Dokumente in Personio hochladen und im Mitarbeiterprofil übersichtlich verwalten.

Laden Sie ein Mitarbeiterdokument hoch:

1. Wechseln Sie in dem entsprechenden Mitarbeiterprofil zu *Dokumente*.
2. Wählen Sie *Dokument hochladen*.
3. Entscheiden Sie sich für eine Kategorie, der das Dokument zugeordnet werden soll.
4. Tragen Sie den Titel und das Datum des Dokuments ein und wählen die gewünschte Datei aus.
5. Fügen Sie optional einen Kommentar hinzu.
6. Klicken Sie auf *Hochladen*, um den Vorgang abzuschließen.

Dokument hochladen

Kategorie: Lohnabrechnung

Titel: Marinus_Geberit_Lohnabrechnung_31.01.2018

Datum des Dokuments: 31.01.2018

Datei: Datei auswählen | Marinus_Ge...2018.docx

Kommentar: Optional

Schließen Hochladen

Abbildung 63: Dokument hochladen



Sparen Sie Zeit und laden Sie mehrere Mitarbeiterdokumente gleichzeitig hoch (s. Kapitel 15: Importe).

14 On-/Offboarding

Damit sich neue Mitarbeiter bei Ihnen von Anfang an wohlfühlen und der Einstieg erfolgreich verläuft, bietet Personio die Möglichkeit, Onboarding-Vorlagen anzulegen. Dadurch kann bspw. gewährleistet werden, dass neue Mitarbeiter begrüßt werden, alle notwendigen Daten abgefragt werden und der Arbeitsplatz sowie alle Materialien zum Arbeitsstart zur Verfügung stehen. Um sicherzustellen, dass alle verantwortlichen Mitarbeiter ihre Aufgaben rechtzeitig erledigen, erhalten diese am Fälligkeitstag eine Erinnerung.

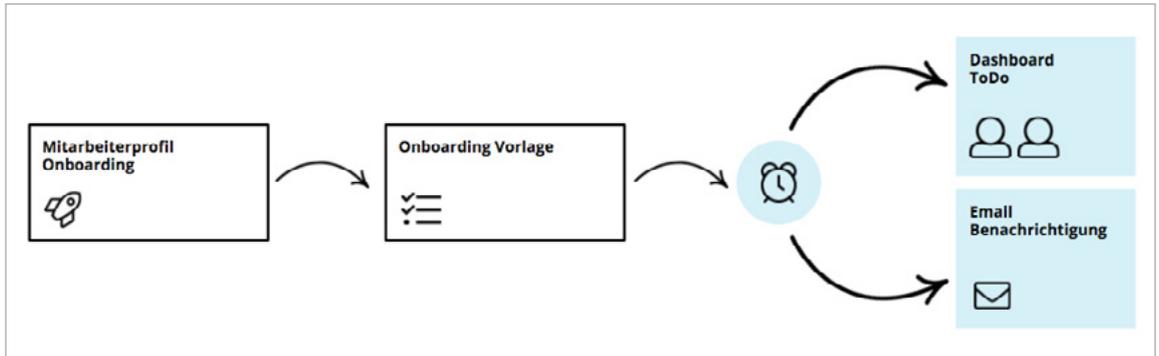


Abbildung 64: Workflow Onboarding

! Die Konfiguration von On- und Offboarding-Prozessen verläuft analog. Der Reiter *Offboarding* wird erst nach dem Beenden des Arbeitsverhältnisses im entsprechenden Mitarbeiterprofil eingeblendet. Offboarding-Vorlagen dienen der Abwicklung aller nötigen Schritte, sollte ein Mitarbeiter das Unternehmen verlassen.

Status: In Bearbeitung			
Aufgabe	Verantwortlich	Fällig am	Status
Personalakte anlegen	HR Team	in 4 Tagen (10.03.2018)	●
Neuen Mitarbeiter zu Personio einladen	HR Team	vor 1 Tag (05.03.2018)	●
Welcome Email	HR Team	vor 1 Tag (05.03.2018)	●
Arbeitsplatz einrichten	Peter Brauer, Vorgesetzter	vor 1 Woche (26.02.2018)	●
Accounts anlegen	IT Team	vor 1 Woche (26.02.2018)	●
Begrüßung	Peter Brauer, Vorgesetzter	vor 1 Tag (05.03.2018)	●
Unterlagen einreichen	Mitarbeiter	in 2 Tagen (08.03.2018)	●
Hardware aussuchen	Mitarbeiter	Morgen (07.03.2018)	●
Hardware bestellen	Peter Brauer, Vorgesetzter	in 2 Tagen (08.03.2018)	●
1. Arbeitstag	HR Team	vor 1 Tag (05.03.2018)	●
Feedback Gespräch	Peter Brauer, Vorgesetzter	in 4 Wochen (04.04.2018)	●
Check aller Funktionen	Mitarbeiter	vor 1 Tag (05.03.2018)	●
Sicherheitseinweisung	Mitarbeiter	vor 1 Tag (05.03.2018)	●
Profil ausfüllen	Mitarbeiter	in 4 Tagen (10.03.2018)	●

Abbildung 65: Onboarding-Vorlage

14 *On-/Offboarding*

Onboarding-Schritte

Legen Sie beliebig viele Einzelschritte an, die im Zuge des Eintritts eines Mitarbeiters erledigt werden sollen. Einzelne Schritte werden anschließend einer Onboarding-Vorlage zugewiesen.

Konfigurieren Sie einen Onboarding-Schritt:

1. Wechseln Sie zu *Einstellungen > On-/Offboarding > Onboarding-Schritte*.
2. Fügen Sie über das Feld *Neuer Schritt* beliebig viele Schritte hinzu.
3. Entscheiden Sie, ob es sich bei dem Onboarding-Schritt um einen *Standardschritt* oder um einen *E-Mail-versand* handelt.
4. Hinterlegen Sie innerhalb eines Standardschritts beliebig viele Abschnitte unter *Abschnitt hinzufügen*.
 - a. **Textinformation:** Definieren Sie einen Text, der bspw. als Erklärung für die restlichen Abschnitte dient. URLs werden automatisch zu klickbaren Links umgewandelt.
 - b. **Dokument zum Download:** Hinterlegen Sie ein Dokument, das Mitarbeiter herunterladen können, bspw. einen Personalfragebogen.
 - c. **Mitarbeiterattribut:** Bestimmen Sie, welche Mitarbeiterattribute befüllt werden sollen.
 - d. **Profilfoto:** Fordern Sie neue Mitarbeiter auf, ein Profilbild hochzuladen.
 - e. **Checkbox:** Hinterlegen Sie Aufgaben, die via Checkbox als erledigt markiert werden.
 - f. **Textfeld ausfüllen:** Definieren Sie ein Freitextfeld, das befüllt werden soll.
 - g. **URL ausfüllen:** Hinterlegen Sie ein Textfeld, in das eine valide URL eingegeben werden muss.
 - h. **Dokument hochladen:** Fordern Sie den Upload eines Dokuments an. Es kann mit einer Kategorie der Dokumentenverwaltung verknüpft werden.

The screenshot shows a configuration interface for an onboarding step titled "Check aller Funktionen (Editieren)". The interface is organized into sections. The first section, "Schritte", contains a text box with the instruction: "Bitte überprüfen Sie, ob die folgenden Programme und Funktionen vollständig funktionieren:". Below this, there are three rows, each with a checkbox on the left, a text box in the middle, and a "Pflichtangabe" checkbox on the right. The first row has a checked checkbox, the text "Zugriff auf das Laufwerk", and a checked "Pflichtangabe" checkbox. The second row has a checked checkbox, the text "Datenbank", and an unchecked "Pflichtangabe" checkbox. The third row has a checked checkbox, the text "E-Mail-Account", and a checked "Pflichtangabe" checkbox. The second section contains another text box with the instruction: "Bitte testen Sie auch den Drucker, indem Sie etwas ausdrucken und dann wieder einscannen und an Ihre neue E-Mail-Adresse verschicken:". Below this, there are two rows. The first row has a checked checkbox, the text "Drucker + Scanner", and a checked "Pflichtangabe" checkbox. The second row has a checked checkbox, a text box with the instruction: "Um sicherzustellen, dass das Telefon auch einwandfrei funktioniert, können Sie versuchen einen Kollegen zu erreichen. Lassen Sie sich zurückrufen und stellen Sie ein Gespräch zu einem Kollegen durch.", and a checked "Pflichtangabe" checkbox. At the bottom, there is a final row with a checked checkbox, the text "Telefon", and a checked "Pflichtangabe" checkbox. Each row also has a trash icon on the far right.

Abbildung 66: Standard-Onboarding-Schritt

14 On-/Offboarding

5. Konfigurieren Sie einen *E-Mail-Versand*:
 - a. Bestimmen Sie, die Art des E-Mail-Versands (*Manuell versenden, Am Fälligkeitstag, Sobald vorherige Schritte erledigt wurden*).
 - b. Wählen Sie einen Mitarbeiter als Absender der E-Mail aus.
 - c. Definieren Sie, wer die E-Mail erhalten soll (*Neuer Mitarbeiter, Alle aktiven Mitarbeiter, Vorgesetzter, Mitarbeiter eines Onboarding-Teams, eines Standortes oder einer Abteilung*).
 - d. Konfigurieren Sie den Betreff sowie den Inhalt der E-Mail-Vorlage. Nutzen Sie dafür Platzhalter und Geschlechtervariablen.
 - e. Fügen Sie optional ein Dokument als Anhang hinzu.

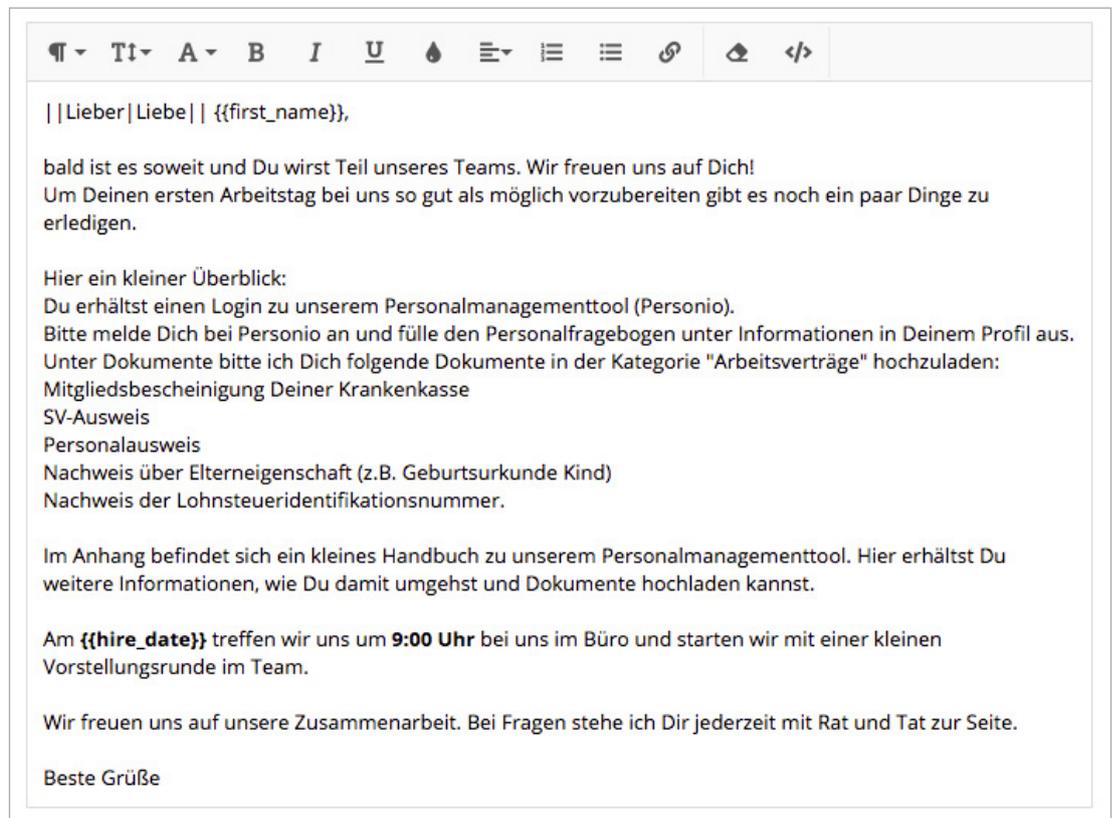


Abbildung 67: E-Mail-Versand Onboarding-Schritt

 Sie haben die Möglichkeit, einzelne Abschnitte innerhalb eines Standardschritts als Pflichtangabe zu hinterlegen, sodass Mitarbeiter einen Schritt erst als erledigt markieren können, sobald dieser Abschnitt durchgeführt wurde. Vergeben Sie Ihren Mitarbeitern für den Abschnittstyp Mitarbeiterattribut temporär eine Bearbeitungsberechtigung.

14 On-/Offboarding

Teams

Sie haben die Möglichkeit, für jeden einzelnen Onboarding-Schritt einen oder mehrere Verantwortliche zu definieren. Dies kann entweder der Vorgesetzte des neuen Mitarbeiters, der neue Mitarbeiter selbst oder ein Team sein. Die Teams sind unabhängig von den Mitarbeiterrollen und müssen extra verwaltet werden.

Definieren Sie Onboarding-Teams:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > On-/Offboarding > Teams*.
2. Fügen Sie beliebig viele Teams über das Eingabefeld *Neues Team* anlegen hinzu.
3. Weisen Sie dem Team anschließend Mitarbeiter zu.

Onboarding-Vorlagen

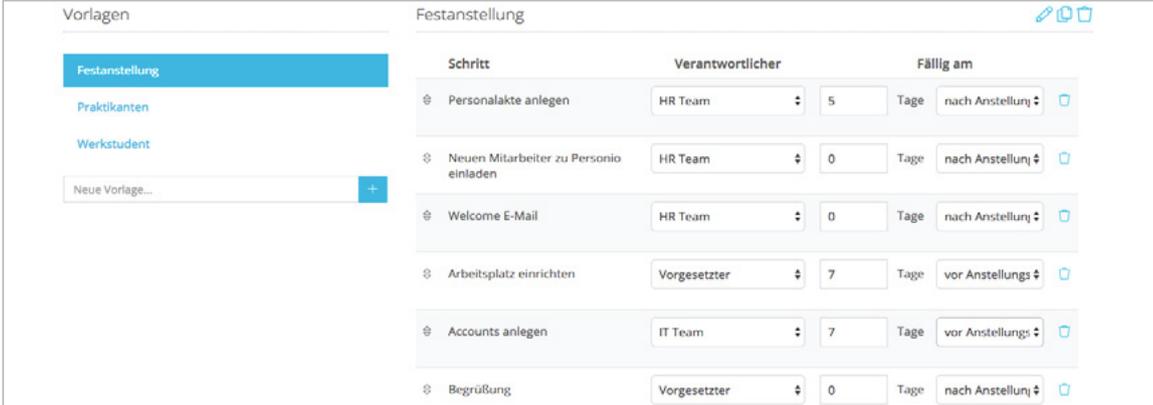
Erstellen Sie unter *Einstellungen > On-/Offboarding* beliebig viele Onboarding-Vorlagen, um bspw. Mitarbeiter aus unterschiedlichen Abteilungen, Standorten oder mit verschiedenen Anstellungsverhältnissen individuell zu empfangen.

Konfigurieren Sie Onboarding-Vorlagen wie folgt:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > On-/Offboarding > Onboarding-Vorlagen*.
2. Fügen Sie beliebig viele Vorlagen über das Eingabefeld *Neue Vorlage* hinzu.
3. Definieren Sie über *Schritt hinzufügen*, welche Onboarding-Schritte Sie zu der Vorlage hinzufügen möchten.
4. Bestimmen Sie anschließend die Verantwortlichen sowie die Fälligkeit relativ zum Anstellungsdatum.

 **Alle verantwortlichen Mitarbeiter erhalten sieben Tage vor dem Fälligkeitsdatum eine Aufgabe unter *Home > Ihre Aufgaben*. Zwei Tage vor dem Fälligkeitsdatum wird täglich eine Erinnerung via E-Mail versendet.**

 **In unserem Helpcenter finden Sie eine Übersicht bewährter Onboarding-Vorlagen.**



Schritt	Verantwortlicher	Fällig am
Personalakte anlegen	HR Team	5 Tage nach Anstellung
Neuen Mitarbeiter zu Personio einladen	HR Team	0 Tage nach Anstellung
Welcome E-Mail	HR Team	0 Tage nach Anstellung
Arbeitsplatz einrichten	Vorgesetzter	7 Tage vor Anstellungsdatum
Accounts anlegen	IT Team	7 Tage vor Anstellungsdatum
Begrüßung	Vorgesetzter	0 Tage nach Anstellung

Abbildung 68: Onboarding-Vorlagen

14 *On-/Offboarding*

Zuweisung von Onboarding-Vorlagen

Weisen Sie einem neuen Mitarbeiter die gewünschte Onboarding-Vorlage zu, sobald er Ihrem Unternehmen beitrifft. Weisen Sie Onboarding-Vorlagen zu:

1. Klicken Sie auf den Reiter *Onboarding* in dem entsprechenden Mitarbeiterprofil.
2. Wählen Sie unter Vorlage jetzt zuweisen und Onboarding-Prozess starten die gewünschte Vorlage.



Abbildung 69: Onboarding-Vorlage zuweisen

Nach dem Zuweisen einer Onboarding-Vorlage erscheint eine Übersicht aller Onboarding-Schritte inklusive des jeweiligen Fälligkeitsdatums sowie dem aktuellen Status:

- **Rot:** Der Schritt ist noch offen und überfällig.
- **Gelb:** Der Schritt ist noch offen, jedoch noch nicht fällig.
- **Grün:** Der Schritt wurde erledigt.
- **Grau:** Der Schritt wurde übersprungen.

Sie können zugewiesene Vorlagen jederzeit wieder löschen bzw. dem Mitarbeiter eine neue Vorlage zuweisen.

15 Importe

Neben der manuellen Dateneingabe haben Sie die Möglichkeit, Informationen durch einen Import im System zu hinterlegen. Das erspart Ihnen, insbesondere bei großen Datensätzen, viel Zeit.

! Um die korrekte Datenzuordnung zu gewährleisten, wird bei jedem Import ein eindeutiger Identifikationsschlüssel pro Mitarbeiter benötigt. Personio nutzt dazu standardmäßig die E-Mail-Adresse.

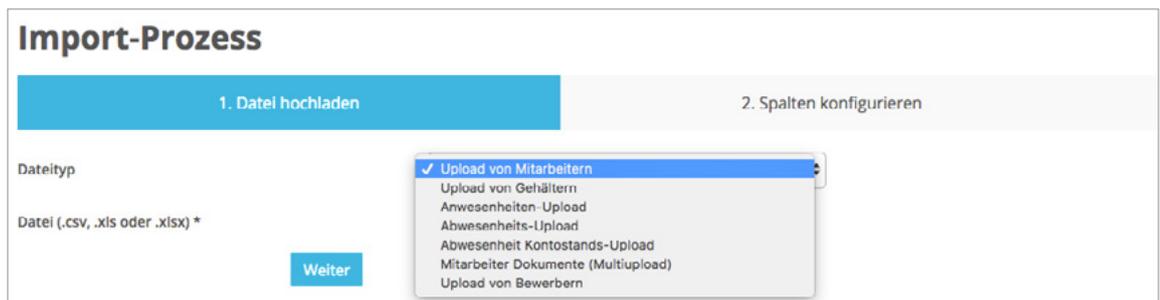


Abbildung 70: Datei hochladen

Personio stellt Ihnen die folgenden Importarten zur Verfügung:

- **Upload von Mitarbeitern:** Importieren Sie alle unter *Einstellungen > Mitarbeiterinformationen > Attribute* definierten Mitarbeiterinformationen.

! Bitte beachten Sie, dass Sie folgende Attribute manuell in Personio hinterlegen müssen: Kinder, prozentuale Verteilung von Kostenstellen sowie das Aussetzen eines Arbeitsverhältnisses.

- **Upload von Gehältern:** Hinterlegen Sie die gesamte Gehaltshistorie Ihrer Mitarbeiter in Personio. Die Gehaltsbestandteile *Fixgehalt*, *Stundenlohn*, *weitere Kompensationen* sowie der *flexible Bonus* können mittels eines Imports hochgeladen werden.

! Bitte beachten Sie, dass *Sonderzahlungen* sowie *Auszahlungen auf Grundlage eines Performance-basierten Bonus* nicht importiert werden können.

- **Anwesenheiten-Upload:** Laden Sie historische Anwesenheitszeiten durch einen gesammelten Import in Personio hoch. Sollte ein Stundenlohn hinterlegt sein, werden entsprechende Gehälter automatisch rückwirkend berechnet.
- **Abwesenheits-Upload:** Importieren Sie alle historischen sowie zukünftigen Abwesenheitszeiträume.
- **Abwesenheitskontostands-Upload:** Um Abwesenheitskontostände aus Ihrem alten System zu übernehmen, können Sie über den Import eine absolute einmalige Anpassung, z. B. der Übertrage aus dem Vorjahr, vornehmen.
- **Mitarbeiterdokumente (Multiupload):** Laden Sie mehrere Dokumente gleichzeitig hoch und ordnen Sie diese den entsprechenden Mitarbeitern sowie Dokumentenkategorien zu.

15 *Importe*

⚠ Für eine automatische Zuordnung von Dokumenten in die gewünschten Mitarbeiterprofile und Dokumentenkategorien verwenden Sie für die Dateibezeichnung das Format *Vorname_Nachname_Dokumentenkategorie_tttmmjjjj*. Für die Dateibezeichnung im Format *Vorname_Nachname* findet eine automatische Zuordnung des gewünschten Mitarbeiters statt, die Dokumentenkategorie und das Datum des Dokuments bestimmen Sie während des Importprozesses manuell.

Importieren Sie Daten:

1. Bereiten Sie Ihre Daten für den jeweiligen Import vor. Nutzen Sie dazu die entsprechenden Excel-Vorlagen, die Ihnen im Helpcenter zum Download zur Verfügung stehen. Eine Zeile entspricht dabei einem Mitarbeiter, der eindeutig über die E-Mail-Adresse identifiziert wird.
2. Prüfen Sie Ihre Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit; insbesondere die korrekte Formatierung Ihrer Daten sollten Sie berücksichtigen, um Fehler zu vermeiden.
3. Wechseln Sie im Hauptmenü zu *Importe*.
4. Wählen Sie den gewünschten Dateityp aus.
5. Laden Sie die Importdatei hoch. Sie kann als .csv, .xls oder .xlsx gespeichert sein. Schließen Sie den ersten Importschritt durch Klick auf *Weiter* ab.
6. Ordnen Sie im nächsten Schritt die Spalten Ihrer Excel-Datei den entsprechenden in Personio hinterlegten Attributen zu.

💡 Für alle Attribute, bei denen der Spaltenname der Importdatei mit dem Namen des Attributs in Personio übereinstimmt, wird eine automatisierte Zuweisung durchgeführt.

Abbildung71: Spalten konfigurieren

7. Im letzten Schritt wird Ihnen eine Vorschau des Imports angezeigt. Für den Fall, dass Fehler auftreten, wird Ihnen eine entsprechende Warnung angezeigt. Sie können den Import abbrechen und die Probleme in der Datei beheben.
8. Starten Sie den Import durch Klick auf Importieren.

💡 Bei dem Import Ihrer Daten sind wir Ihnen gerne behilflich. Gerade ein Datencheck spart Ihnen viel Arbeit. Daher schreiben Sie gerne an support@personio.de, wenn Sie einen Import planen.

16

Berichte

Personio bietet Ihnen die Möglichkeit, die Daten Ihrer Mitarbeiter mithilfe von vordefinierten Berichten auszuwerten. Konfigurationsmöglichkeiten wie Filter und Gruppierungen erlauben eine tiefere Analyse Ihrer Daten.

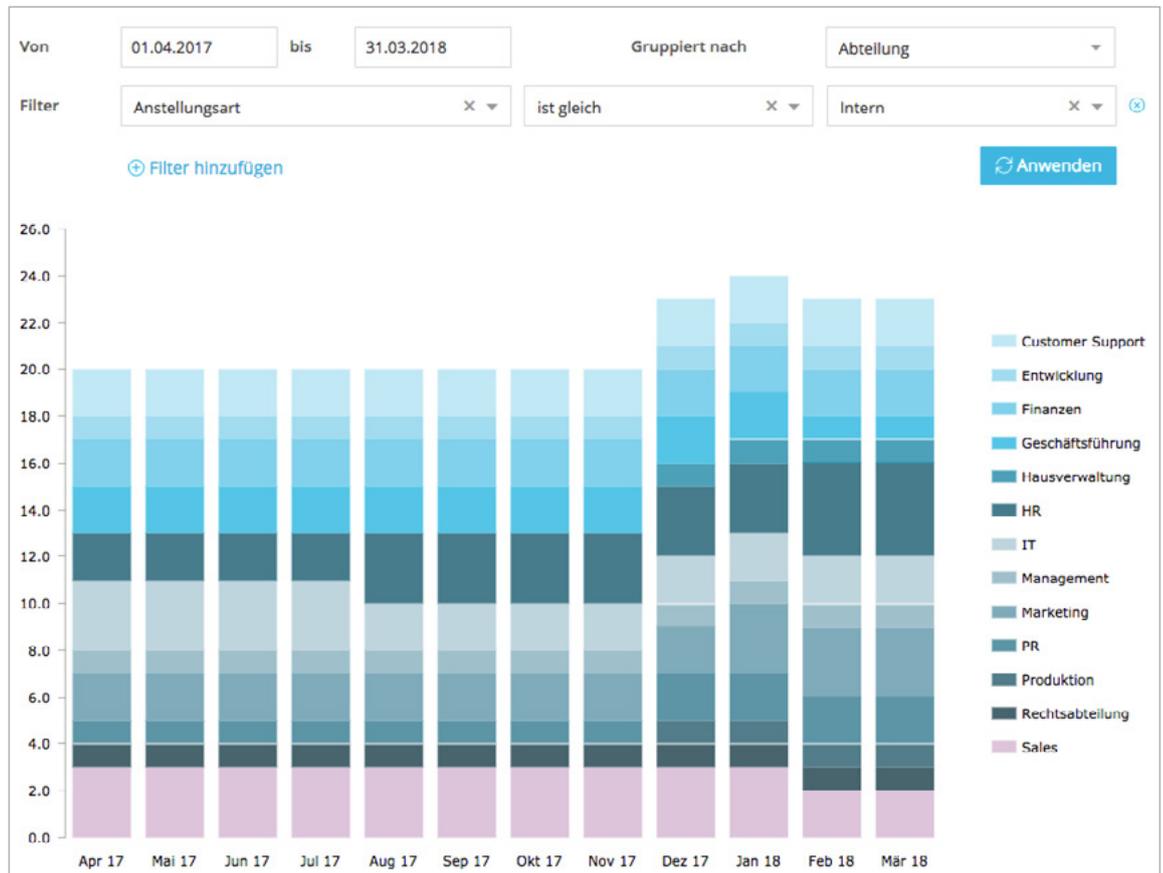


Abbildung 72: Bericht Mitarbeiterzahl

Die folgenden Berichte stehen Ihnen in Personio zur Verfügung:

- 1. Mitarbeiterzahl:** Dieser Bericht weist die Anzahl der aktiven Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen aus. Austretende Mitarbeiter werden inklusive des Monats des *Vertragsendes* oder des *Endes des Arbeitsverhältnisses* berücksichtigt.
- 2. FTE:** Dieser Bericht zeigt das *Full-Time Equivalent* (FTE), basierend auf den wöchentlichen Arbeitsstunden Ihrer Mitarbeiter. Veränderungen der Wochenstunden werden zum Zeitpunkt der jeweiligen Änderung erfasst.
- 3. Gehaltsspiegel:** Dieser Bericht verzeichnet die Gehälter Ihrer Mitarbeiter. Stundenlöhne werden basierend auf den gearbeiteten Stunden innerhalb der Abrechnungsperiode aufsummiert. Gehaltsänderungen im laufenden Monat werden zum Inkrafttreten berücksichtigt.
- 4. Geburtstag:** Dieser Bericht zeigt alle Mitarbeiter, die innerhalb des individuell definierbaren Betrachtungszeitraums Geburtstag haben. Zusätzlich wird das aktuelle Alter Ihrer Mitarbeiter ausgewiesen.
- 5. Probezeit:** Dieser Bericht zeigt Ihnen alle Mitarbeiter an, die sich innerhalb eines gewählten Zeitraums in der Probezeit befinden.

16

Berichte

- Neuzugänge:** Dieser Bericht verzeichnet alle Mitarbeiter, die innerhalb eines wählbaren Zeitraums Ihrem Unternehmen beigetreten sind oder beitreten werden.
- Abgänge:** Dieser Bericht zeigt alle Mitarbeiter, bei welchen innerhalb des individuell anpassbaren Betrachtungszeitraums ein Ende des Arbeitsverhältnis eingetragen wurde. Mitarbeiter, bei denen nur ein Vertragsende hinterlegt wurde, werden nicht berücksichtigt.
- Auslaufende Verträge:** Dieser Bericht vermerkt alle Mitarbeiter, bei welchen innerhalb des individuell anpassbaren Betrachtungszeitraums ein Vertragsende eintritt. Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis beendet wurde, ohne dass ein Vertragsende hinterlegt wurde, werden nicht berücksichtigt.
- Fehlende Daten:** Dieser Bericht zeigt alle Mitarbeiter, bei denen nicht alle Mitarbeiterattribute vollständig ausgefüllt wurden. Attribute, für die kein Mitarbeiter Werte hinterlegt hat, werden nicht berücksichtigt.
- Abwesenheitstage:** Dieser Bericht zeigt die Anzahl der Abwesenheitstage Ihrer Mitarbeiter innerhalb eines beliebigen Zeitraums an.
- Abwesenheitsquote:** Dieser Bericht berechnet die Abwesenheitsquote aus der Schnittmenge des Arbeitszeitmodells und der Tage, an denen die jeweilige Abwesenheitsart gilt.
- Abwesenheitsverteilung:** Dieser Bericht zeigt die Verteilung je Abwesenheitsart über die, für die Abwesenheitsart festgelegten Wochentage der letzten sechs Monate, als prozentuale Angabe ohne Dezimalstellen.
- Mitarbeiterfluktuation:** Dieser Bericht zeigt die monatliche Fluktuation Ihrer Mitarbeiter an. Die Berechnung erfolgt durch ausgeschiedene Mitarbeiter / durchschnittliche Anzahl aller aktiven Mitarbeiter.
- Anwesenheit:** Dieser Bericht listet alle bestätigten Anwesenheitszeiten Ihrer Mitarbeiter innerhalb einer beliebigen Periode. Der Ausgabezeitraum des Berichtes ist vom 16. bis zum 15. der ausgewählten Monate.

Konfiguration

Um die Berichte in Personio individuell zu nutzen, stehen Ihnen unterschiedliche Konfigurationsmöglichkeiten, zur Verfügung.

Von 01.06.2017 bis 31.05.2018

Gruppieren nach Abteilung und Mitarbeiter

Filter

Anstellungsart	ist gleich	intern
Standort	ist enthalten in	München Berlin
Anstelldatum	ist kleiner als	01.03.2018

[Filter hinzufügen](#) [Anwenden](#)

Abbildung 73: Konfiguration Bericht

Konfigurieren Sie Ihren Bericht:

- Zeitraum:** Wählen Sie den gewünschten Berichtszeitraum.

16

Berichte

2. **Gruppierungen:** Bestimmen Sie bis zu zwei Gruppierungen, um Ihre Daten, bspw. pro Abteilung und Mitarbeiter, darstellen zu lassen.
3. **Filter:** Definieren Sie beliebig viele Filter, um nur eine Auswahl aller Daten zu berücksichtigen. Nutzen Sie dabei die folgenden Filterbedingungen:
 - a. **Ist gleich/ Ist nicht gleich:** Diese Filterbedingungen stehen Ihnen für Attribute des Typs Textfeld oder Auswahlliste zur Verfügung.
 - b. **Ist enthalten in/ Ist nicht enthalten in:** Diese Filterbedingungen erlauben Ihnen, Attribute des Typs Auswahlliste oder Mehrfachauswahl zu filtern. Dadurch können Sie sich bspw. die Daten von zwei bestimmten Standorten anzeigen lassen.
 - c. **Ist kleiner (als) gleich/ Ist größer (als) gleich:** Diese Filterbedingungen stehen Ihnen zusätzlich für Attribute des Typs Zahl oder Datum zur Verfügung. Dadurch können Sie die Auswahl bspw. auf Mitarbeiter, deren Anstelldatum nach einem gewünschten Stichtag liegt, begrenzen.
4. **Export:** Exportieren Sie den Bericht (exklusive Diagramm) optional im Excel-Format über *Aktionen* > *Exportieren*.
5. **Manuelle Aktualisierung:** Aktualisieren Sie den Bericht über das entsprechende Symbol neben *Aktionen*, um Datenänderungen seit der letzten Aktualisierung mit einzubeziehen.



Fügen Sie mehrere Filter hinzu, so sind diese durch eine UND-Verknüpfung miteinander verbunden. Somit müssen alle Filterbedingungen zutreffen, damit der Bericht die korrekten Mitarbeiterdaten berücksichtigt.

17

Exporte

Neben allen standardisierten Auswertungen unter *Berichte* stellt Ihnen Personio alle Mitarbeiter-, Lohnbuchhaltungs-, sowie Abwesenheitsattribute zum Export zur Verfügung. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, individuelle Datensätzen zusammenzustellen und weiterzuverarbeiten.

The screenshot shows the 'Exporte' section for 'Urlaubsrückstellung'. On the left is a sidebar with various export categories, with 'Urlaubsrückstellung' selected. The main area contains configuration options: 'Wann: Deaktiviert', 'Was: Auswahl von Mitarbeitern', and 'Format: Vorname, Nachname, Employee ID, Bezahlter Urlaub Anspruch, Bezahlter Urlaub Übertrag aus Vorjahr, Bezahlter Urlaub verfallene Tage aus Übertrag, Bezahlter Urlaub genomene Tage im laufenden Jahr, Bezahlter Urlaub geplante Tage im laufenden Jahr'. Below this is a table of existing exports:

Datei	Export-Datum	Größe
Personio Export Urlaubsrückstellung 2017-12-31	31.12.2017	24 Zeilen
Personio Export Urlaubsrückstellung 2018-01-01	01.01.2018	24 Zeilen

Below the table, there is a date input field set to '15.02.2018' and a checkbox for 'Inaktive Mitarbeiter inkludieren'. A blue button 'Export jetzt manuell starten' is visible. At the bottom, there is an 'Export hinzufügen...' button with a plus sign.

Abbildung 74: Exporte

 Führen Sie unter *Einstellungen > Unternehmen* einen vollständigen Export mit allen in Personio gespeicherten Dokumenten und personenbezogenen Daten durch. Sie werden via E-Mail benachrichtigt, sobald der Export als Zip-Datei zum Download zur Verfügung steht. Eine Woche nach Exportdatum wird die Datei automatisch gelöscht und muss gegebenenfalls neu generiert werden. Bitte beachten Sie, dass dieser Datenexport nur für weisungsberechtigte Nutzer verfügbar ist.

Generieren Sie einen Export:

1. Wechseln Sie im Hauptmenü zu *Exporte*.
2. Fügen Sie einen neuen Export über das Feld *Export hinzufügen* hinzu.
3. Wählen Sie *Konfiguration ändern*, um individuelle Exporteinstellungen vorzunehmen.
4. Entscheiden Sie, welche Mitarbeiter für den Export berücksichtigt werden sollen:
 - a. **Auswahl von Mitarbeitern:** inkludiert standardmäßig alle aktiven Mitarbeiter; durch das Setzen von Filtern können Sie die Auswahl jedoch limitieren
 - b. **Neue Mitarbeiter:** berücksichtigt alle Mitarbeiter im Status Aktiv und Onboarding, deren Anstellungsdatum innerhalb des Export-Zeitraums liegt
 - c. **Austretende Mitarbeiter:** bezieht alle Mitarbeiter ein, deren Vertragsende oder das Ende des Arbeitsverhältnisses innerhalb des Exportzeitraums liegt
 - d. **Datenänderungen:** berücksichtigt alle Änderungen von Mitarbeiter- sowie Lohnbuchhaltungsattributen; durch die Definition der überwachten Attribute können Sie die Auswahl limitieren

17

Exporte

5. Definieren Sie optional ein Intervall (*Täglich oder Monatlich*), um automatisiert einen regelmäßigen Export zu generieren. Unabhängig davon können Sie jederzeit einen manuellen Export durchführen.
6. Fügen Sie unter *Exportierte Attribute* beliebig viele Attribute hinzu, die Sie berücksichtigen möchten.
7. Bestimmen Sie, nach welchem Attribut Ihre Mitarbeiter in der Exportdatei sortiert werden sollen.
8. Legen Sie optional ein Exportdatum fest; alternativ nutzt Personio das Datum, an dem der Export erstellt wird.
9. Starten Sie den Export über *Export jetzt manuell starten*.
10. Laden Sie die Datei über Klick auf den Dateinamen herunter.

Exportzeitraum

Für die korrekte Auswertung Ihrer Daten ist der Exportzeitraum, also der Zeitraum, für den die entsprechenden Daten berücksichtigt werden, von großer Bedeutung. Er ist in Personio zum einen vom Exportdatum und zum anderen vom Intervall bei automatisch generierten Exporten abhängig.

1. **Manuell erstellte Exporte:** Bei manuell erstellten Exporten werden alle Daten exportiert, die einen Monat vor dem Exportdatum bis zum Exportdatum selbst liegen. Wird das Exportdatum bspw. auf den 15.04.2018 gesetzt, werden alle Daten innerhalb des Zeitraums 16.03.2018 bis 15.04.2018 berücksichtigt.
2. **Automatisch generierte Exporte:** Abhängig vom gewählten Intervall erstellt Personio einmal täglich oder einmal monatlich einen Export. Der exportierte Zeitraum hängt hierbei vom letzten Exportdatum ab.
 - a. **Tägliches Intervall:** Bei einem täglichen Intervall werden alle Daten exportiert, die einen Tag nach dem letzten Exportdatum bis zum aktuellen Exportdatum liegen. Ist kein letztes Exportdatum vorhanden, wird das Startdatum standardmäßig auf einen Tag vor dem Exportdatum gesetzt.
 - b. **Monatliches Intervall:** Bei einem monatlichen Intervall werden alle Daten exportiert, die einen Monat nach dem letzten Exportdatum bis zum aktuellen Exportdatum liegen. Ist kein letztes Exportdatum vorhanden, wird das Startdatum standardmäßig auf einen Monat vor dem Exportdatum gesetzt.



Mithilfe der Exporte haben Sie bspw. die Möglichkeit, sich Ihre Urlaubsrückstellungen zu kalkulieren.



Um in Personio gespeicherte Daten intern weiterzuverwenden, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Personio API zur Abfrage von Personaldaten zu nutzen. Die Personaldaten-API-Zugriffsdaten finden Sie unter *Einstellungen > API > Zugriffsdaten*. Bestimmen Sie des Weiteren unter dem Reiter *Zugriff* einzelne Attribute, die via API übermittelt werden sollen. Die Dokumentation der API mit allen Endpunkten sowie technische Hinweise finden Sie unter developer.personio.de.

