



Erste Schritte mit Personio

---

# Personio Mitarbeiter Handbuch

Das HR Betriebssystem

*Personio*

# Personio Mitarbeiter Handbuch

**01** Was ist Personio?

**02** Datenschutz in Personio

**03** Wie aktiviere ich mein Personio-Konto?

**04** Das Dashboard

**05** Die Mitarbeiterübersicht

**06** Erste Schritte

**07** Ihr Mitarbeiterprofil im Detail

- **Informationen** – Ihre Personalinformationen
- **Gehalt** – Ihre Gehaltsbestandteile
- **Dokumente** – Einsicht Ihrer Dokumente
- **Anwesenheit** – Erfassung Ihrer Anwesenheitszeiten

- **Abwesenheit** – Beantragung Ihrer Abwesenheiten

- **Performance** – Ihre Feedback-Gespräche und Ziele

- **Onboarding** – Ihre Aufgaben für neue Mitarbeiter

- **Historie** – Historische Veränderungen Ihrer Daten

- **Notizen** – Erstellung von Notizen und Erinnerungen

**08** Der Unternehmenskalender

- **Abwesenheiten** – Alle Abwesenheiten im Überblick

- **Events Kalender & Export** – Termine & Exportfunktion

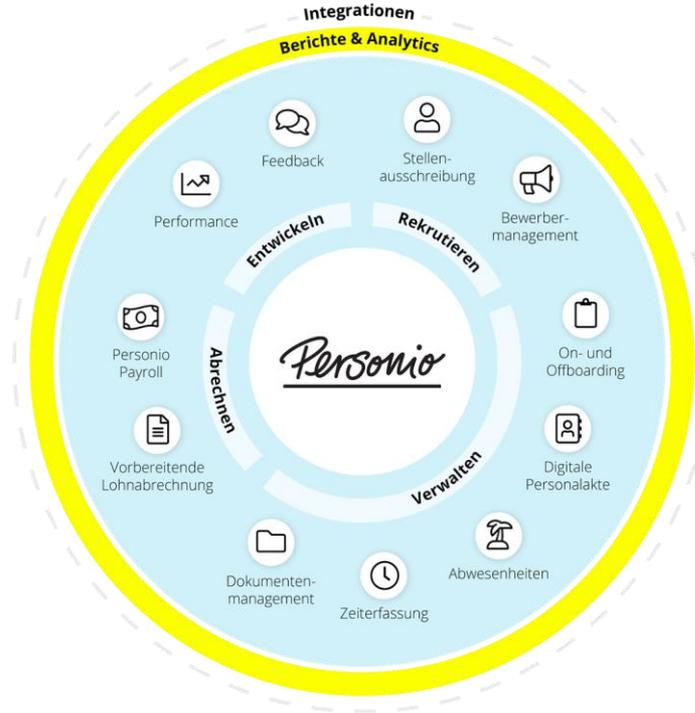
# Was ist Personio?

## Personio

Personio ist eine ganzheitliche Software für Personalverwaltung und Bewerbermanagement, die den gesamten Mitarbeiter-Zyklus abbildet.

## Ihr Account

Sie verfügen über einen persönlichen Mitarbeiter-Account, der Ihnen eine Vielzahl von nützlichen Funktionen bietet.



# Datenschutz nach EU-DSGVO

## Datenschutz

Datenschutz und Informationssicherheit sind zentraler Bestandteil der Produkte und Dienstleistungen von Personio.

Personio erfüllt alle Anforderungen der europäischen Datenschutzrichtlinien und ist als Organisation sowie als Software datenschutzkonform gemäß der EU-DSGVO.

Stand August 2020



Weitere Dokumente zum Thema Datenschutz finden Sie [hier](#).



Unser *Whitepaper Datenschutz* können Sie [hier](#) herunterladen.



Zusätzliche Informationen sowie Antworten finden Sie in unseren [FAQs](#).

# Wie aktiviere ich mein Personio-Konto?

1

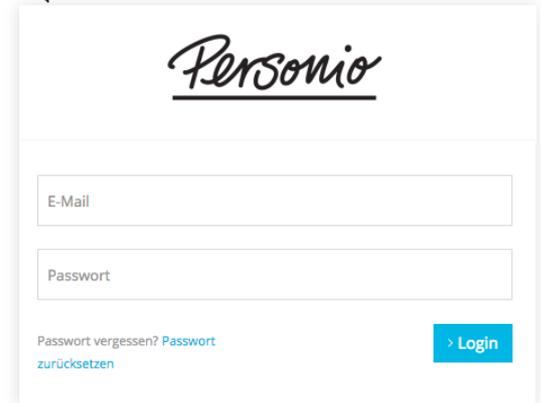
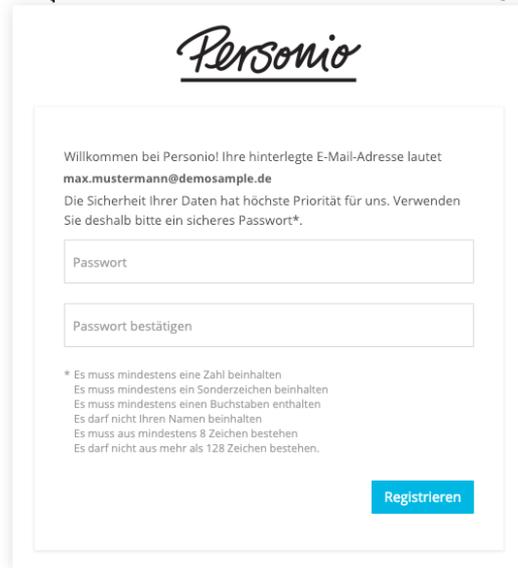
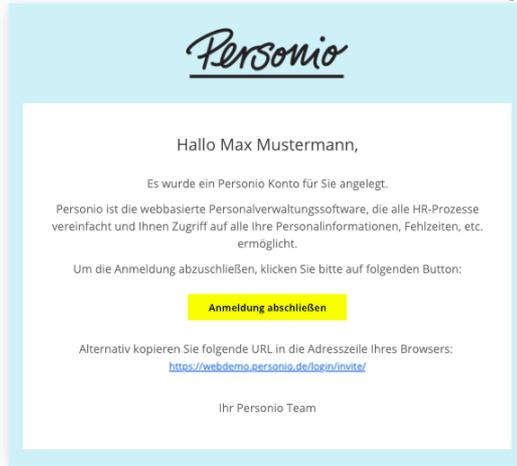
Sie erhalten von Ihrem Unternehmen via E-Mail eine Einladung zu Ihrem eigenen Personio-Konto. Folgen Sie dem Link in der Einladungsmail.

2

Legen Sie Ihr persönliches Passwort fest.

3

Loggen Sie sich über die Anmeldemaske Ihres Unternehmens ein.



# Das Dashboard

**Behalten Sie alle Termine im Blick.** (Callout pointing to the calendar icon in the left sidebar)

**Nutzen Sie die globale Suche um Mitarbeiter zu finden.** (Callout pointing to the search bar at the top)

**Zugriff auf Ihre persönlichen Einstellungen.** (Callout pointing to the user profile icon at the top right)

**Navigieren Sie direkt in Ihr eigenes Profil.** (Callout pointing to the 'Profil' link in the user profile section)

**Übersicht aller Aufgaben und Erinnerungen.** (Callout pointing to the 'Meine Aufgaben' section)

- Unterlagen einreichen
- Hardware aussuchen
- Check aller Funktionen
- Sicherheitseinweisung

**Behalten Sie Abwesenheiten Ihrer Kollegen im Blick.** (Callout pointing to the 'Heute abwesend' section)

**Finden Sie hier unternehmensrelevante, externe Links.** (Callout pointing to the 'Firmen-Shortcuts' section)

**Erhalten Sie Einblicke in die aktuelle Belegschaft.** (Callout pointing to the 'Personio Demo im Überblick' section)

**Diese Kollegen haben (bald) Geburtstag - hier behalten Sie den Überblick.** (Callout pointing to the 'Geburtstage' section)

**Fragen Sie Abwesenheiten an und behalten Sie Ihren Urlaubsanspruch im Blick.** (Callout pointing to the 'Abwesenheit anfragen' button)

**Personio**  
Nach Personen, Funktionen oder Einstellungen suchen

**Mein Profil**  
**Max Mustermann**  
Sales Manager, München  
Profil  
Abwesenheiten  
Anwesenheiten  
Meine offenen Genehmigungsanfragen

**Meine Aufgaben 1**  
Max Mustermann

**Heute abwesend**  
Nach Namen filtern  
Caroline Gabor • zurück in 3 Tagen  
Donna Krause • zurück in 330 Tagen

**Geburtstage**  
HEUTE  
Marie Maier  
ANSTEHEND  
Sandro Meier

**Mein Abwesenheitskonto**  
ART: Bezahlter Urlaub  
KONTOSTAND: 13  
Abwesenheit anfragen

**Firmen-Shortcuts**  
Qualitrain

**Personio Demo im Überblick**  
58 aktive Mitarbeiter

# Die Mitarbeiterübersicht

The screenshot shows the Personio employee overview interface. At the top left is a home icon. Below it is a search bar with the text 'Nach Personen, Funktionen oder Einstellungen suchen'. To the right is a user profile picture. Below the search bar is a search input field with a magnifying glass icon and a dropdown menu labeled 'Ansichten'. Below this are filter buttons for 'Filter', 'Position', 'Standort', and 'Abteilung', along with a 'Filter zurücksetzen' link. A table of employees is displayed below, with columns for 'Vorname', 'Nachname', 'Position', 'Standort', and 'Abteilung'. The table contains two rows: one for Alexander Bergmann (IT-System-Kaufmann, München, IT) and one for Bao Petersen (SEO Marketing Manager, München, Marketing). Numbered callouts 1-5 point to the 'Ansichten' menu, the filter buttons, the 'Standort' filter, the 'Filter zurücksetzen' link, and the 'Ansichten' menu again.

Passen Sie für eine individuelle Ansicht der Mitarbeiterliste die Spalten an.

1

Sortieren Sie eine Spalte nach z. B. alphabetischer Reihenfolge.  
Nutzen Sie die Filteroption um z. B. einen bestimmten *Standort* anzuzeigen.

2 3

Speichern Sie die aktuelle Spaltenkonfiguration ab und geben Sie der Ansicht einen passenden Namen.

4

Über *Ansichten* rufen Sie gespeicherte Spaltenkonfigurationen auf oder gelangen *Zurück zur Standardansicht*.

5

# Erste Schritte – Persönliche Einstellungen

Personio

Nach Personen, Funktionen oder Einstellungen suchen

Einstellungen

- 1 Sprache
- 2 Benachrichtigungen
- 3 Erinnerungen
- 4 E-Mail

## Sprache

Spracheinstellung [\(Editieren\)](#)

Sprache Deutsch

MAX MUSTERMANN  
CUSTOMER SERVICE MANAGER

- Mein Profil
- Persönliche Einstellungen
- Abmelden

## Persönliche Einstellungen

1. Stellen Sie die gewünschte Sprache (Deutsch, Englisch, Spanisch oder Französisch) ein.
2. Konfigurieren Sie Ihre E-Mail-Benachrichtigungen.
3. Legen Sie sich persönliche Erinnerungen an.
4. Erstellen Sie Ihre persönliche E-Mail-Signatur. Diese Einstellung ist lediglich für Mitarbeiter mit Zugriff auf das Bewerbermanagement relevant.

# Erste Schritte – Das Mitarbeiterprofil im Überblick

## Das Mitarbeiterprofil

Dieser Bereich umfasst die Reiter *Informationen*, *Gehalt*, *Dokumente*, *Anwesenheit*, *Abwesenheit*, *Performance*, *Onboarding*, *Historie* und *Notizen*.

Je nachdem, welche dieser Funktionen Ihr Unternehmen nutzt, sehen Sie eventuell nur einen Teil dieser Reiter.

Hinterlegen oder ändern Sie hier Ihr Profilbild.

**Max Mustermann**  
Customer Service Manager, München

**Informationen** Gehalt Dokumente Anwesenheit Abwesenheit Performance Onboarding Historie Notizen

Öffentliches Profil		Personalinformationen	
Vorname	Max	Anstelldatum	01.01.2020
Nachname	Mustermann	Vertragsende ⓘ	nicht gesetzt
Vorsatzwort		Kostenstelle	Kostenstelle 1 100%
Geschlecht	Männlich	Vorgesetzter	Patrick Wagner
E-Mail	max-mustermann@personio-demo.de	Dauer Probezeit	3 Monate endete zum 31.03.2020
Standort	München	Wochenstunden	40 / 40 (100%)
Abteilung	Vertrieb	Kinder	
Position	Customer Service Manager	Elternteilzeit von	
Gesellschaft	CS Demo GmbH	Elternteilzeit bis	

# Ihr Mitarbeiterprofil – Informationen

## Informationen

Hier finden Sie eine Übersicht all Ihrer persönlichen Mitarbeiterdaten. Je nach Zugriffsberechtigung können Sie Ihre Personalinformationen eigenständig ändern oder Änderungen vorschlagen, welche dann genehmigt werden.

## Anpassung Ihrer Daten

Klicken Sie auf den blauen Stift rechts neben der entsprechenden Sektionsüberschrift. Nehmen Sie die gewünschte Anpassung (z. B. Adressänderung) vor. Klicken Sie abschließend auf *Speichern*.

Informationen
Gehalt
Dokumente
Anwesenheit
Abwesenheit
Performance
Onboarding
Historie
Notizen

Öffentliches Profil

Vorname	Max
Nachname	Mustermann
Geschlecht	Männlich
E-Mail	<a href="mailto:max.mustermann@demo-sample1.com">max.mustermann@demo-sample1.com</a>
Standort	München
Abteilung	Kundenservice
Position	Customer Service Manager
Gesellschaft	Gesellschaft A
Handynummer (geschäftlich)	1234567890

Persönliche Daten

*Sie können nur Änderungen vorschlagen und selbst keine Änderungen vornehmen.*

Straße und Hausnummer	Müllerstraße 1
Postleitzahl	80333

Personalinformationen

Status	Aktiv
Anstelldatum	01.06.2018
Vertragsende ⓘ	nicht gesetzt
Kostenstelle	nicht gesetzt
Vorgesetzter	<a href="#">Kai Schumacher</a>
Dauer Probezeit	6 Monate endete zum 30.11.2018
Wochenstunden	40 / 40 (100%)
Kinder	
Personalnummer	71
Geburtsdag	18.09.1988
Staatsangehörigkeit	Deutschland
Beschäftigungsart	Festanstellung
Kündigungsfrist	3 Monate
Studienbescheinigung gültig bis	

Editieren

✎

# Ihr Mitarbeiterprofil – Gehalt

## Gehalt

Standardmäßig weist der Reiter *Gehalt* immer die Gehaltsbestandteile *Hauptgehalt* und *Einmalige Vergütungen* aus.

In der *Detailansicht* erhalten Sie einen Überblick zu Ihren historischen Gehaltsdaten.

Informationen **Gehalt** Dokumente Anwesenheit Abwesenheit Performance Onboarding

Gehaltsbestandteile ⓘ

Wiederkehrend **Detailansicht**

1 Fixgehalt 3.000 € / Monat

Einmalige Vergütungen

2 Urlaubsgeld 300 €

2020

	Hauptgehalt	Einmalige Vergütungen
Januar	3.000 €	0 €
Februar	3.000 €	0 €
März	3.000 €	0 €
April	3.000 €	0 €
Mai	3.000 €	300 € ⓘ Urlaubsgeld: 300 €
Juni	3.000 €	0 €
Juli	3.000 €	0 €
August	3.000 €	0 €
September	3.000 €	
Oktober	3.000 €	
November	3.000 €	

1 Fixgehalt / Stundenlohn

2 Einmalige Vergütungen

# Ihr Mitarbeiterprofil – Gehalt / Bonus & wiederkehrende Vergütungen

## Bonus & wiederkehrende Vergütungen

Weitere Gehaltsbestandteile, wie z. B. Boni oder zusätzliche regelmäßige Kompensationen, werden im Abschnitt der regulären Auszahlungen zusammengefasst. Darüber hinaus bildet Personio diese Gehaltsbestandteile auch in der jährlichen Gehaltsübersicht ab.

Informationen **Gehalt** Dokumente Anwesenheit Abwesenheit Performance Onboarding

Gehaltsbestandteile ⓘ

2020

**1**  Wiederkehrend [Detailansicht](#)

	Hauptgehalt	Boni	Zuschuss Fitnessstudio	Einmalige Vergütungen
Januar	3.000 €	0 €	25 €	0 €
Februar	3.000 €	0 €	25 €	0 €
März	3.000 €	400 €	25 €	0 €
April	3.000 €	0 €	25 €	0 €
Mai	3.000 €	0 €	25 €	300 € ⓘ
Juni	3.000 €	220 €	25 €	0 €
Juli	3.000 €	0 €	25 €	0 €
August	3.000 €	0 €	25 €	0 €
September	3.000 €	0 €		
Oktober	3.000 €	0 €		
November	3.000 €	0 €		

**2**  Einmalige Vergütungen

Urlaubsgeld	300 €
-------------	-------

**1** Bonus

**2** Wiederkehrende Vergütungen (z. B. Zuschüsse)

# Ihr Mitarbeiterprofil – Dokumente

## Dokumente

Nehmen Sie Einsicht in Ihre Mitarbeiterdokumente, wie z. B. Arbeitsverträge, Empfehlungsschreiben, Atteste, Zeugnisse und Bescheinigungen.

So laden Sie Dokumente hoch: Klicken Sie auf *Dokument hochladen* und füllen Sie die erscheinenden Eingabefelder aus. Der Upload startet mit einem Klick auf *Hochladen*.

The screenshot shows the 'Dokumente' tab in a user profile. At the top, there are navigation tabs: Informationen, Gehalt, **Dokumente**, Anwesenheit, Abwesenheit, Performance, Onboarding, Historie, and Notizen. Below the tabs, there is a blue button labeled 'Dokument hochladen' with a document icon, which is highlighted with a yellow box. To its right is a search bar with the placeholder text 'In Dokumenten suchen...' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two sections: 'Kategorien' with a blue button labeled 'Atteste' and a '1' badge, and 'Dokumente' which contains a table of documents. The table has columns for Name, Kommentar, Größe, Datum, and Aktionen. One document is listed: 'Attest\_24.09.2019' with a size of 6 KB and a date of 24.09.2019, with a 'Herunterladen' link. A modal window titled 'Dokument hochladen' is open in the foreground, with a yellow box around the 'Hochladen' button. The modal contains the following fields: 'Kategorie' (dropdown menu set to 'Atteste'), 'Titel' (input field with placeholder 'Dokumentenname'), 'Datum des Dokuments' (input field with placeholder 'Leer für heute' and a calendar icon), 'Datei' (button 'Datei auswählen' and text 'Keine ausgewählt'), and 'Kommentar' (text area with placeholder 'Optional'). At the bottom of the modal are 'Schließen' and 'Hochladen' buttons.

# Ihr Mitarbeiterprofil – Anwesenheit

## Anwesenheit

Erfassen Sie hier Ihre Anwesenheitszeiten.

Tragen Sie täglich Arbeitsbeginn, -ende und Ihre Pausen in die Liste ein. Sie haben die Möglichkeit, mehrere Anwesenheitszeiten pro Tag einzutragen.

Sobald der Status *Bestätigt* angezeigt wird, sind die Zeiten im System erfasst. Dies erfordert, je nach Einstellung, die Bestätigung durch den Vorgesetzten oder die HR-Abteilung.

Informationen Gehalt Dokumente **Anwesenheit** Abwesenheit Performance Onboarding Historie

Dec 2018

Tag	Abwesenheit / Feiertage	Beginn	Ende	Pause	Kommentar	Gesamt	Überstunden	Status
Sa. 01.12	Keine	HH:MM	HH:MM	MM				
So. 02.12	Keine	HH:MM	HH:MM	MM				
Mo. 03.12	Bezahlter Urlaub	HH:MM	HH:MM	MM				
Di. 04.12	Bezahlter Urlaub	HH:MM	HH:MM	MM				
Mi. 05.12	Keine	08:00	17:00	60		08:00h		Bestätigt
Do. 06.12	Keine	08:00	17:00	60		08:00h		Bestätigt
Fr. 07.12	Keine	08:00	12:00	0		04:00h		Bestätigt
		14:00	17:00	30		02:30h		Bestätigt
						06:30h		
Sa. 08.12	Keine	HH:MM	HH:MM	MM				
So. 09.12	Keine	HH:MM	HH:MM	MM				
Mo. 10.12	Keine	08:00	17:00	60		08:00h		Offen
Di. 11.12	Keine	09:00	18:00	60		08:00h		Offen
Mi. 12.12	Keine	09:00	18:00	60		08:00h		Offen
Do. 13.12	Keine	HH:MM	HH:MM	MM				

Exportieren

Anwesenheitskonto

Soll	140 Stunden
Gearbeitet	22.5 Stunden
Abwesend	72 Stunden
Saldo	-45.5 Stunden

Arbeitszeiten

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	08:00	60	08:00 - 17:00
Freitag	08:00	60	08:00 - 17:00
Samstag	Geschlossen		
Sonntag	Geschlossen		

Wochenstunden: 40

Arbeitszeitmodell Historie

- seit 01.01.2018:
  - Vollzeit, 40 Stunden mit Zeiterfassung, (Mo,Di,Mi,Do,Fr)
  - Vollzeit, 40 Stunden ohne Zeiterfassung, (Mo,Di,Mi,Do,Fr)

Behalten Sie den Überblick über Ihre gearbeiteten Stunden.



# Ihr Mitarbeiterprofil – Anwesenheit / Überstundenkonto

## Überstundenkonto

Im *Überstundenkonto* erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über Ihre geleisteten Über- oder Unterstunden. Die Detailansicht gibt Aufschluss über die monatlichen Saldi.

Ob Sie Über- sowie Unterstunden in Personio erfassen können, ist abhängig von den Einstellungen Ihres Unternehmens.

- 📅 **Arbeitszeitmodell Historie**
  - seit 01.01.2020 :  
Vollzeit, 40 Stunden mit Zeiterfassung,  
(Mo,Di,Mi,Do,Fr)
  - Vollzeit, 40 Stunden ohne Zeiterfassung,  
(Mo,Di,Mi,Do,Fr)

🕒 **Überstundenkonto**  
20,00 Stunden  
[▶ Konto anzeigen](#)

[< Zurück zu Anwesenheiten](#)

### Überstundenkonto

Kontostand, gesamt

**+20:00**

Stand aktueller Monat

**+10:00**

Abgegoltene Überstunden ⓘ

00:00

Kontostand aktueller Monat

**+10:00**

Aug. 2020

+10:00

Datum

Stunden

Kommentar

Juli 2020

+10:00

12.07.2020

**+10:00**

Wöchentliche Überstunden

# Ihr Mitarbeiterprofil – Abwesenheit

## Abwesenheit

Beantragen Sie Abwesenheiten und behalten Sie im Kalender immer den Überblick.

Abwesenheiten können z. B. Urlaub, Krankheitstage oder Geschäftsreisen umfassen.

Während im Kalender die Feiertage standardmäßig grün hervorgehoben werden, sind weitere farbliche Markierungen, mit der jeweiligen Abwesenheitsart verbunden.

The screenshot displays the 'Abwesenheit' (Absence) section of the Personio employee profile. At the top, there are navigation tabs: Informationen, Gehalt, Dokumente, Anwesenheit, **Abwesenheit**, Performance, Onboarding, Historie, and Notizen. Below the tabs is a 'Kalender' (Calendar) for August 2020, with a filter dropdown set to 'Nach Abwesenheitsart filtern'. The calendar grid shows days from 27th to 6th. Several absence entries are visible: a blue bar on Wed 28th (labeled '1'), a red bar on Fri 14th (labeled '2'), a green bar on Sat 15th (labeled 'Mariae Himmelfahrt'), and a blue hatched bar from Mon 17th to Tue 18th (labeled '1').

On the right side, the 'Abwesenheitsarten' (Absence Types) section shows a list of types with their status for 2020:

Abwesenheitsart	Status 2020
Bezahlter Urlaub	30 Tage
Genommen 2020	-6 Tage
Geplant 2020	0 Tage
<b>Verfügbar insgesamt 2020</b>	<b>24 Tage</b>
Sonderurlaub	
Krankheit	
Kind krank	
Unbezahlter Urlaub	

Below this is the 'Abwesenheit hinzufügen' (Add Absence) form. It includes a dropdown for 'Abwesenheitsart' (set to 'Bezahlter Urlaub'), a 'Periode' section with 'Von' and 'Bis' date pickers, a 'Dauer' dropdown (set to 'Ganzer Tag'), and a 'Vertreter' dropdown (set to 'Bitte auswählen...'). A note states: 'Personen, die in diesem Zeitraum abwesend sind und daher nicht verfügbar sind, erscheinen nicht in dieser Liste.' There is also a 'Kommentar' text area and a blue button labeled '→ Abwesenheit beantragen'.

# Ihr Mitarbeiterprofil – *Abwesenheit* beantragen

## Abwesenheiten beantragen

- 1 Wählen Sie die Abwesenheitsart aus und tragen Sie die entsprechende Dauer ein.
- 2 Falls gewünscht, können Sie eine Vertretung für die Zeit Ihrer Abwesenheit benennen.
- 3 Ihre Anfrage wird an die Verantwortlichen übermittelt und via Personio bestätigt.

Bei Krankheit können Sie Ihr Attest direkt in der Abwesenheitsart hochladen. Dieses wird automatisch in Ihrem Dokumentenbereich abgespeichert.

Abwesenheit hinzufügen

1 Abwesenheitsart

Periode  >

Dauer  ½ erster Tag  
 ½ letzter Tag

2 Vertreter

Personen, die in diesem Zeitraum abwesend und daher nicht verfügbar sind, erscheinen nicht in dieser Liste.

Kommentar

Bezahlter Urlaub	
Sonderurlaub	
Krankheit	
Vorjahr	0 Tage
<b>Aktuelles Jahr</b>	<b>2 Tage</b>
Attest fehlt	
09.06.2020 - 10.06.2020 (2 Tage) <a href="#">(Neues Attest hochladen)</a>	

→ Abwesenheit beantragen

3

# Ihr Mitarbeiterprofil – Performance

## Performance

Nehmen Sie unter dem Reiter *Performance* Einsicht in Ihre persönlichen Zielvereinbarungen.

Behalten Sie im Kalender den Überblick über Ihre performancebezogenen Termine (z. B. Feedback-Gespräche), und nehmen Sie Einsicht in deren Ergebnisse.

Unter *Dokumente* > *Performance* werden automatisch alle Unterlagen aus Feedbackgesprächen abgespeichert.

The screenshot displays the 'Performance' tab in a software interface. At the top, there are navigation tabs: Informationen, Gehalt, Dokumente, Anwesenheit, Abwesenheit, Performance (selected), Onboarding, Historie, and Notizen. Below this is the 'Performance-Übersicht' section, which features a calendar for the year 2018. The calendar shows three quarters: Q1 (January to March), Q2 (April to June), and Q3 (July to September). A blue bar at the bottom of each quarter indicates the 'Q1 Ziele', 'Q2 Ziele', and 'Q3 Ziele' respectively. A specific event '08.01. Feedback-Meeting' is highlighted in green in the Q1 calendar. A tooltip for 'Q1 2018 Ziele' is shown, containing a table with the following data:

KPI	Ziel	Zielerreichung	Gewichtung	Kommentar
Sales Target	Ziel: 5.000, Ergebnis: 2.500	50 % erreicht	20%	
Zielerreichung Total		10%		

Another tooltip for '30.06. Feedback-Meeting' is shown, providing details about the meeting:

- Status: **Vollendet**
- Teilnehmer: **Marinus Geberit, Max Muster**
- Termin: **30.06.2018 09:00**

# Ihr Mitarbeiterprofil – Onboarding

## Onboarding

Als neuer Mitarbeiter haben Sie während der ersten Arbeitstage im Unternehmen bestimmte Aufgaben.

Personio bietet Ihnen eine übersichtliche Fortschrittsanzeige all Ihrer Aufgaben und erinnert Sie per E-Mail an offene To-Dos.

Über den *Status* erhalten Sie eine übersichtliche Anzeige, welche Aufgaben offen (orange), überfällig (rot) oder bereits erledigt (grün) sind.

Schließen Sie einzelne Aufgaben ab, indem Sie selbige *Als erledigt markieren*.

The screenshot shows the 'Onboarding' tab in a user profile. At the top, there are navigation tabs: Informationen, Gehalt, Dokumente, Anwesenheit, Abwesenheit, Performance, **Onboarding**, Historie, and Notizen. Below the tabs, the status is 'In Bearbeitung'. A table lists tasks with columns for 'Aufgabe', 'Verantwortlich', 'Fällig am', and 'Status'. The 'Profilbild hochladen' task is highlighted with a yellow box. A modal window is open for this task, showing an orange status indicator, the text 'Profilbild hochladen (Editieren)', and a green button labeled 'Als erledigt markieren'.

Aufgabe	Verantwortlich	Fällig am	Status
<a href="#">Sicherheitseinweisung</a>	Mitarbeiter	vor 1 Tag (19.09.2019)	●
<a href="#">Check aller Funktionen</a>	Mitarbeiter	vor 1 Tag (19.09.2019)	●
<a href="#">Profil ausfüllen</a>	Mitarbeiter	in 4 Tagen (24.09.2019)	●
<a href="#">Unterlagen einreichen</a>	Mitarbeiter	in 2 Tagen (22.09.2019)	●
<a href="#">Hardware aussuchen</a>	Mitarbeiter	Morgen (21.09.2019)	●
<a href="#">Profilbild hochladen</a>	Mitarbeiter	Heute (20.09.2019)	●
<a href="#">Datenschutzerklärung</a>	Mitarbeiter	vor 1 Tag (19.09.2019)	●

● Profilbild hochladen (Editieren)

Als erledigt markieren

# Ihr Mitarbeiterprofil – *Historie*

## Historie

Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Mitarbeiterhistorie.

Dieser Bereich zeigt Ihnen sämtliche, in Personio hinterlegten historischen Gehaltsanpassungen sowie all Ihre Positions-, Abteilungs- und Standortwechsel an.

Informationen	Gehalt	Dokumente	Anwesenheit	Abwesenheit	Performance	Onboarding	<b>Historie</b>	Notizen
Periode	Änderung durch	Standort	Abteilung / Position	Vergütung				
Ab 01.01.2019	Marinus Geberit	Berlin	Customer Support / Customer Support Manager	2.700 € / Monat				
07.12.2018 - 31.12.2018	Marinus Geberit	Berlin	Customer Support / Customer Support Manager	2.500 € / Monat				
01.06.2018 - 06.12.2018	Marinus Geberit	München	Customer Support / Customer Support Manager	2.500 € / Monat				
01.01.2018 - 31.05.2018	Marinus Geberit	München	Customer Support / Customer Support Manager	2.300 € / Monat				

# Ihr Mitarbeiterprofil – Notizen

## Notizen

Im Reiter *Notizen* können Sie individuelle Notizen anlegen.

Unter *Erinnerung erstellen* erhalten Sie einen Überblick zu attributabhängigen Erinnerungen\* (z. B. Geburtstag). Darüber hinaus haben Sie hier die Möglichkeit, individuelle attributunabhängige Erinnerungen zu erstellen (z. B. Planung des Jahresurlaubs).

\*Für die Bearbeitung von attributabhängigen Erinnerungen, navigieren Sie in Ihre *Persönlichen Einstellungen*.

Informationen Gehalt Dokumente Anwesenheit Abwesenheit Performance Onboarding Historie **Notizen**

Neue Notiz  
Erinnerung erstellen  
Alle Notizen löschen

Urlaubsabsprache KW 11 (März)  
> Alternative KW 14 (April)  
Max Mustermann, 20.09.2019 16:16

Informationen Gehalt Dokumente Anwesenheit Abwesenheit Performance Onboarding Historie Notizen

Erinnerungen für diesen Mitarbeiter

Erinnere mich an Geburtstag jedes Jahr an diesem Tag  
Erinnere mich an Jahresplanung Urlaub am 31.01.2020

Erinnerung hinzufügen

Datum tt.mm.jjjj  
Hinweis Optionale Beschreibung...  
Hinzufügen

# Kalender – Abwesenheiten

## Abwesenheitskalender

Über das Hauptmenü gelangen Sie zum Unternehmenskalender.

Legen Sie fest, welche *Abwesenheitsarten* und standortabhängige *Feiertage* in der Übersicht abgebildet werden.

Filtern Sie zusätzlich nach *Gesellschaft*, *Standort*, *Abteilung*, *Team* sowie *Status*.

Klicken Sie auf einen Balken, um detaillierte Informationen über die Abwesenheit Ihrer Kollegen zu erhalten.

The screenshot displays the Personio 'Abwesenheiten' (Absences) module. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Export', 'Abwesenheiten', and 'Events Kalender'. Below this, there are filter buttons for 'Anzeigen', 'Abwesenheitsarten (3)', 'Feiertage (1)', and 'Mitarbeiter filtern nach' (Gesellschaft, Standort, Abteilung (1), Alle Status). A yellow box highlights the 'Ausstehende Anfragen' button with a three-dot menu icon. A callout box with an arrow pointing to this button contains the text: 'Beantragen Sie Abwesenheitsperioden.' Below the filters, there are checkboxes for 'Abwesenheiten X', 'Home Office X', 'Dienstreise X', 'DE Feiertage X', and 'Kundenservice X', along with an 'Alle entfernen' link. The main area shows a list of employees (Max Mustermann, Claudia Licht, Cornelius Röhrs, Kai Schumacher, Karsten Becker, Marc Manager) and a calendar grid for September 2019. A detailed view for Claudia Licht is open, showing an absence from Monday, 16.09.2019 to Friday, 20.09.2019, with a total of 5 days.

# Kalender – Events & Export

## Events Kalender

Legen Sie unter *Anzuzeigende Kalender* fest, welche Ereignisse in der Übersicht abgebildet werden.

Ihr *Events Kalender* umfasst zusätzlich Erinnerungen, Performance Feedback-Meetings und Recruiting-Termine (nur mit Zugriff auf das Bewerbermanagement).

## Export

Binden Sie die *Abwesenheiten* sowie den *Events Kalender* über *Export* direkt in gängige Kalenderprogramme (z. B. Google Kalender, Outlook) ein.

The screenshot displays the Personio web interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon. The main heading is "Events Kalender". Below it, there are navigation tabs for "Export", "Abwesenheiten", and "Events Kalender". The "Export" tab is highlighted with a yellow box, and an arrow points from it to a modal window titled "iCal Kalenderexport".

The modal window contains the following options:

- Kalender:**
  - Mein Kalender
  - Geburtstage
  - Feiertage / München
  - Abwesenheiten
  - Bezahlter Urlaub
  - Home Office
- Abteilung:** Alle Abteilungen
- Link zum Kalender:** <https://cs-demosilvia.personio.de/calendar/ical/897853/Kn>  
Bitte kopieren Sie den Link vom Textfeld und fügen Sie diese URL als neuen Kalender in Outlook oder Google Calendar hinzu.

Below the link, there is a warning box: "Bitte teilen Sie diesen Link nicht mit anderen Personen. Er enthält ein Token, vergleichbar mit einem Passwort, das Zugriff auf Ihre Kalendereinträge in Personio gewährt. [Kalender Token zurücksetzen.](#)"

In the background, the calendar view for September 2019 is visible, showing events for "Kai Brauers" and "Max Muster".



---

**Für weitere Informationen besuchen Sie gerne unser Helpcenter:**

<https://support.personio.de>