

Mitarbeitenden Handbuch

Lerne, dich in Personio zurechtzufinden und wichtige
Aufgaben auszuführen

Themen

	<i>Slide</i>
01 Deinen Account erstellen	4
02 Durch das Dashboard navigieren	11
03 Personenbezogene Daten ergänzen	15
04 Anwesenheiten erfassen	18
05 Abwesenheit beantragen	23

Themen

	<i>Slide</i>
06 Abwesenheit im Team-Kalender einsehen	27
07 Dokumente ansehen, hochladen und herunterladen	35
08 Onboarding-Aufgaben abschließen	43
09 Persönliche Einstellungen konfigurieren	49
10 Hilfe über den Support-Bereich holen	53

Deinen Account
erstellen

01

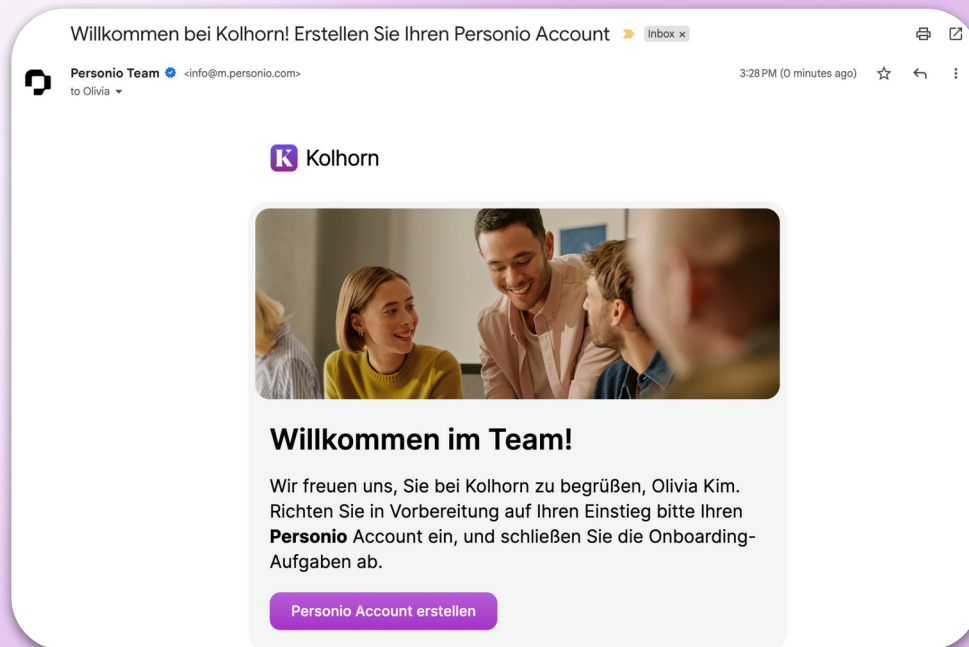
Deinen Account erstellen

1

Die Einladungs-E-Mail öffnen

Du erhältst eine E-Mail mit einer Einladung zur Erstellung Deines Personio Accounts.

Klicke auf die Schaltfläche, um Personio aufzurufen und Deinen Account einzurichten.

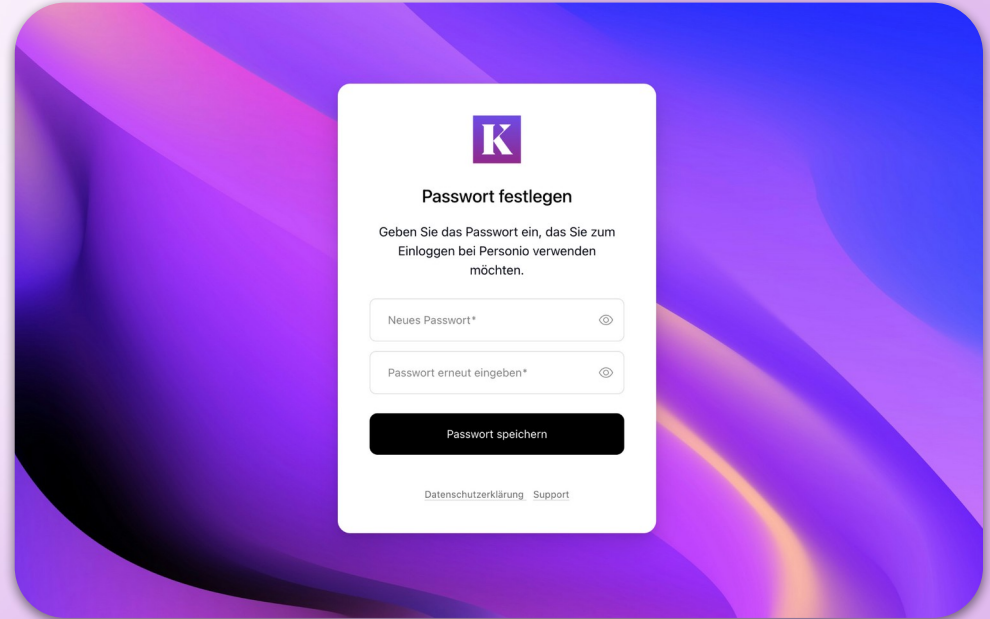


Deinen Account erstellen

2

Dein persönliches Passwort festlegen

Gebe das Passwort ein, mit dem Du dich bei Personio einloggen möchtest.

The image shows a mobile app interface for creating a password. It features a white card on a purple and blue gradient background. The card has the Personio 'K' logo at the top, followed by the title 'Passwort festlegen'. Below the title is a short instruction: 'Geben Sie das Passwort ein, das Sie zum Einloggen bei Personio verwenden möchten.' There are two input fields: 'Neues Passwort*' and 'Passwort erneut eingeben*', each with an eye icon for toggling visibility. A black button labeled 'Passwort speichern' is positioned below the fields. At the very bottom of the card, there are links for 'Datenschutzerklärung' and 'Support'.

Deinen Account erstellen

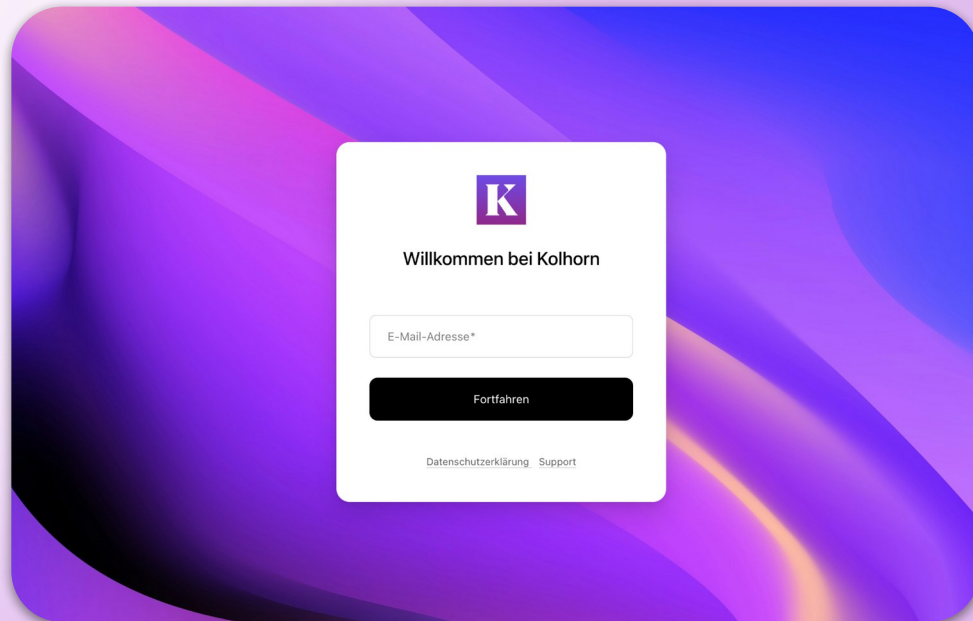
3

In Personio einloggen

Gebe Deine E-Mail-Adresse und Dein Passwort ein.

Verwende dieselbe Adresse, unter der Du Deine Einladung erhalten hast.

Hinweis: Die Verwendung deiner E-Mail-Adresse ist eine der Methoden, um sich bei Personio anzumelden.



Deinen Account erstellen

4

Bestätigen, dass du
erfolgreich eingeloggt bist

Wenn du dich erfolgreich in
deinem Personio Account
eingeloggt hast, erhältst du
eine Willkommensnachricht.



Hallo Olivia, willkommen bei Kolhorn!

Lassen Sie uns gemeinsam für Ihren erfolgreichen Start sorgen.
Wählen Sie Ihr(e/n) Sprache und aktuelles Profilbild.

Loslegen

Deinen Account erstellen

5

Dein Profilbild hochladen

Lade ein Foto für dein
Mitarbeitendenprofil hoch.

Du kannst es direkt von deinem
Telefon oder Computer
hochladen.

Ihr Profilfoto aktualisieren

Zeigen Sie Ihrem Team, wer Sie sind! Ein Foto macht die Zusammenarbeit persönlicher.

☐ Über Smartphone hochladen

or:


Datei hier ablegen
oder

OK

Olivia Kim
HR Managerin

 Kolhorn

Deinen Account erstellen

6

Personio öffnen

Nachdem du dein Profilbild hochgeladen hast, kannst du Personio öffnen.

Bereit, loszulegen?

Sie können die Einstellungen jederzeit anpassen.
Beginnen wir jetzt mit Ihren Onboarding-To-dos.

Personio öffnen

Durch das
Dashboard
navigieren

02

Durch das Dashboard navigieren

The dashboard is titled "Halo Olivia, willkommen bei Kolhorn!" and includes a search bar at the top. It is divided into several sections: "Ihre Onboarding-To-dos" (2/5 completed), "Inbox-Highlights", "IT-Wartung", "Zeiterfassung", "Abwesenheit", and a profile card for Olivia Kim, HR Managerin. Callouts explain the purpose of each section.

Suchleiste: Damit kannst du nach Personen und Funktionen suchen.

Onboarding-Aufgaben: Hier siehst du deine ausstehenden Aufgaben.

Zeiterfassungs-Widget: Damit kannst du Arbeitszeiten direkt vom Dashboard aus verfolgen.

Profilkarte: Ermöglicht den schnellen Zugriff auf wichtige Reiter in deinem Profil, z. B. Anwesenheit und Abwesenheit.

Abwesenheitskarte: Hier kannst du Abwesenheiten beantragen, deinen Kontostand überprüfen und deine bevorstehende Abwesenheit einsehen.

Höhepunkte der Inbox: Hier siehst du überfällige Aufgaben aus deiner Inbox, die du in Angriff nehmen musst.

Ankündigungen: Hier werden Unternehmensankündigungen angezeigt.

Dashboard Content:

- Suchleiste:** Q Personen, Funktionen usw. suchen
- Greeting:** Wir freuen uns, Sie in unserem Team zu haben. Hallo Olivia, willkommen bei Kolhorn!
- Ihre Onboarding-To-dos:** 2/5 abgeschlossen
 - ☐ Hardware aussuchen (Fällig Morgen)
 - ☐ Unterlagen einreichen (Fällig in 2 Tagen)
 - ☐ Dein Profil ausfüllen (Fällig in 4 Tagen)
- Inbox-Highlights:**
 - 3 Schließen Sie Ihre 3 Onboarding-To-dos ab (Startdatum: 08.12.2025, Fällig Morgen)
- IT-Wartung:** 9. Dezember 2025
 - Emma Müller
 - Liebe Kolleginnen und Kollegen, am 10. Dezember von 7 Uhr bis 9 Uhr werden wichtige Wartungsarbeiten an unseren IT-Systemen durchgeführt. Während dieses Zeitraums kann es zu Einschränkungen bei der Nutzung unserer Software und Dienste kommen. Wir bitten um Ihr Verständnis und empfehlen, Ihre Arbeit entsprechend zu planen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das IT-Team....
 - Alle Ankündigungen anzeigen >
- Zeiterfassung:** 0:00 Arbeit
- Abwesenheit:**
 - Erster Weihnachtsfeiertag / First Day of Christmastide Feiertag (25. Dez.)
 - Zweiter Weihnachtsfeiertag / Second Day of Christmastide Feiertag (26. Dez.)
 - Neujahr / New Year's Day Feiertag (1. Jan.)
 - 5 weitere > + beantragen
- Team:** Team

Durch das Dashboard navigieren

1

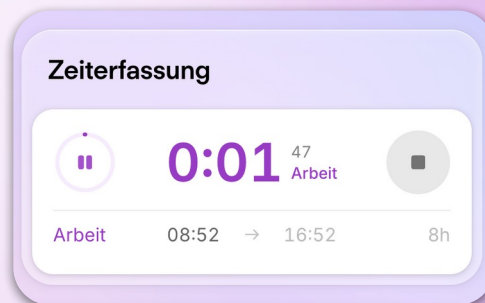
Arbeitszeit mit dem Widget erfassen

Erfasse deine Arbeitszeiten durch Drücken der Wiedergabe-Schaltfläche.

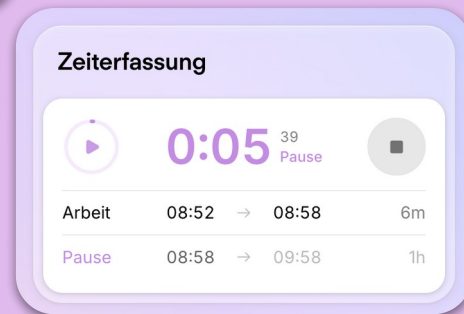
Füge durch Klicken auf die Pause-Schaltfläche eine Pause hinzu.

Beende die Erfassung der Arbeitszeiten für den Tag mit einem Klick auf die Stopp-Schaltfläche.

View of widget tracking working time



View of widget tracking a break



Durch das Dashboard navigieren

2

Abwesenheit über das Widget beantragen

Klicke im Widget auf Abwesenheit beantragen.

Wähle die Abwesenheitsart und -dauer aus. Da es sich um einen Antrag auf bezahlte Auszeit handelt, kannst du zudem eine Vertretung wählen.

Gebe an, ob du einen halben oder einen ganzen Tag freinehmen möchtest, und sende die Anfrage.

Unterlagen einreichen
Eingetragen

Abwesenheit beantragen

☞ Bezahlter Urlaub

📅 29. Dez. 2025 – 2. Jan. 2026 4 Tage

⚙️ Keine Überschneidung mit Teammitgliedern

👤 Vertretung (optional)

💬 Kommentar (optional)

29 Dez. 2025 – 2 Jan. 2026

< Januar 2026 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Dauer des ersten Tages: Ganzer Tag ▾

Dauer des letzten Tages: Ganzer Tag ▾

Abbrechen Anfrage senden

Personenbezogene
Daten ergänzen

03

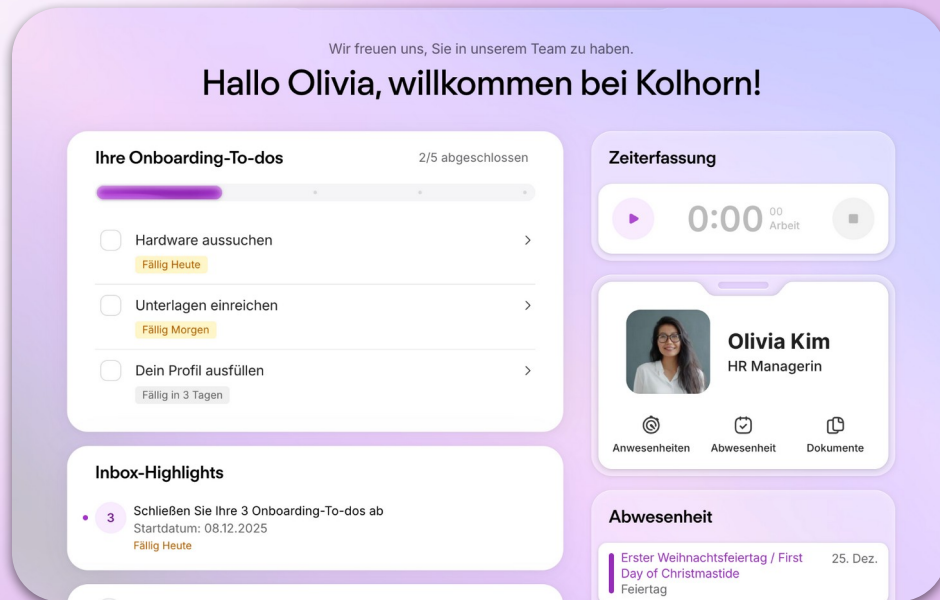
Personenbezogene Daten ergänzen

1

Deinen Profil aufrufen

Klicke auf das Foto in der Profilkarte auf der rechten Seite des Dashboards. Dadurch gelangst du zu deinem Profil.

Tipp: Du kannst auch auf dein Profil zugreifen, indem du unten links auf deinen Namen und anschließend auf Meine Daten klickst.



Personenbezogene Daten ergänzen

2

Deine personenbezogenen Daten bearbeiten

Wenn du deine personenbezogenen Daten hinzufügen oder bearbeiten musst, klicke unten rechts auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Abhängig von deiner Rolle und den zugewiesenen Berechtigungen müssen die von dir vorgenommenen Änderungen möglicherweise genehmigt werden.

The screenshot shows the Personio profile page for Olivia Kim. The profile is active and was last updated on December 8, 2025. The user's role is HR Managerin, and they are located in München. The profile is managed by Christian Lewis. The 'Öffentliches Profil' section is visible, showing personal information such as Name, LinkedIn profile, and position. The 'Bearbeiten' button is located at the bottom right of the profile card, highlighted by a red arrow.

Öffentliches Profil	
Name (bevorzugt)	Olivia Kim
LinkedIn Profil	Nicht festgelegt
Vorname (bürgerlich)	Olivia
Nachname (bürgerlich)	Kim
Namenszusatz	Nicht festgelegt
Vorsatzwort	Nicht festgelegt
Position	HR Managerin
E-Mail	
Standort	München
Gesellschaft	Nicht festgelegt
Team	HR Management
Ebene 0	HR Management

Anwesenheiten
erfassen

04

Anwesenheiten erfassen

1

Deine Arbeitszeiten pro Tag hinzufügen

Rufe den Reiter Anwesenheit in deinem Profil auf und klickten auf den Tag, für den du die Arbeitsstunden hinzufügen möchtest.

Füge deine Stunden hinzu, wähle bei Bedarf das entsprechende Projekt aus und fügen deine Pausen hinzu.

Olivia Kim
Aktiv · Seit 1 Dez. 2025 (vor weniger als einem Monat eingetreten) · Führungskraft: Christian Lewis
HR Managerin · HR · München · HR Management

Überblick · Persönliche Informationen · Gehalt · Dokumente · **Anwesenheit** · Abwesenheit · Onboarding

Heute < > 1. Dezember 2025 Monat > ⚙

Erfasste Arbeitsstunden 19h
Abwesenheit 16h
Überstunden 0h
Arbeitszeitmodell 40h/Woche

Datum	Beginn	Ende	Erfasste Arbeitsstunden	Fortschritt	Überstunden	Pausen	Abwesenheit	Status
Mo 1. Dez.	09:00	19:00	9h 30m/8h			30m		Ausstehend
Di 2. Dez.	09:00	19:00	9h 30m/8h			30m		Ausstehend
Mi 3. Dez.	09:00	18:00	8h/8h			1h		
Do 4. Dez.			0h/8h					

Arbeit 09:00 → 18:00 9h Projekt 1
Pause 13:00 → 14:00 1h
+ Arbeit + Pause
Abbrechen Speichern

Anwesenheiten erfassen

2

Deine Arbeitszeiten zu mehreren Tagen hinzufügen

Wenn du Arbeitsstunden zu mehreren Tagen hinzufügen möchtest, kannst du die Tage auswählen und dann im angezeigten Pop-up-Fenster auf Erfassen klicken.

Hinweis: Dies ist nur möglich, wenn dein Arbeitgeber die zukünftige Zeiterfassung aktiviert hat.

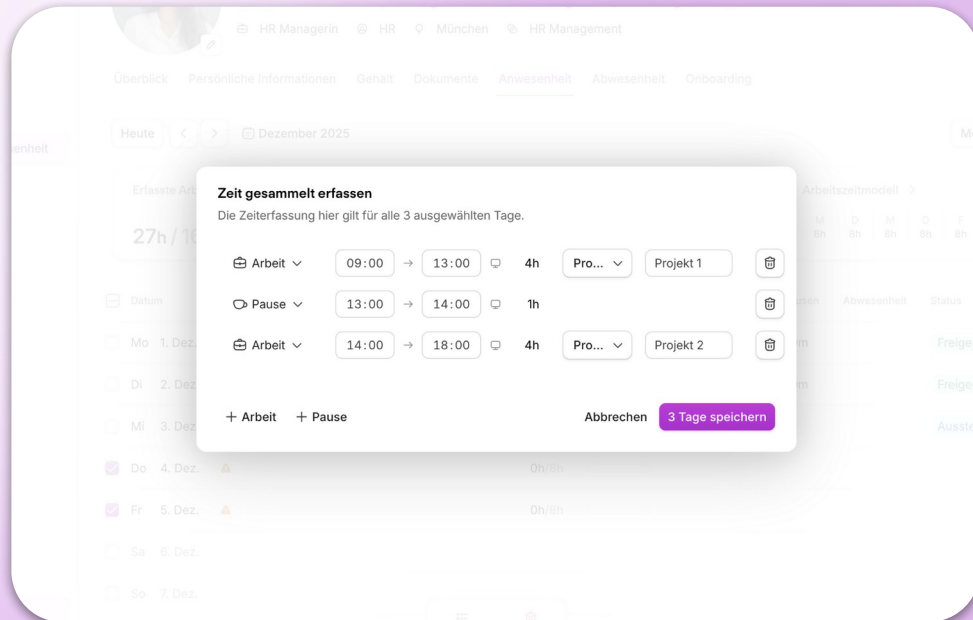
Anwesenheiten erfassen

2

Deine Arbeitszeiten zu mehreren Tagen hinzufügen

Füge die Arbeitszeiten im Pop-up hinzu und speichern dir die Änderungen.

Mit dieser Option haben alle ausgewählten Tage die gleichen Arbeitszeiten. Wenn die Arbeitszeiten jeden Tag unterschiedlich sind, musst du sie einzeln hinzufügen.



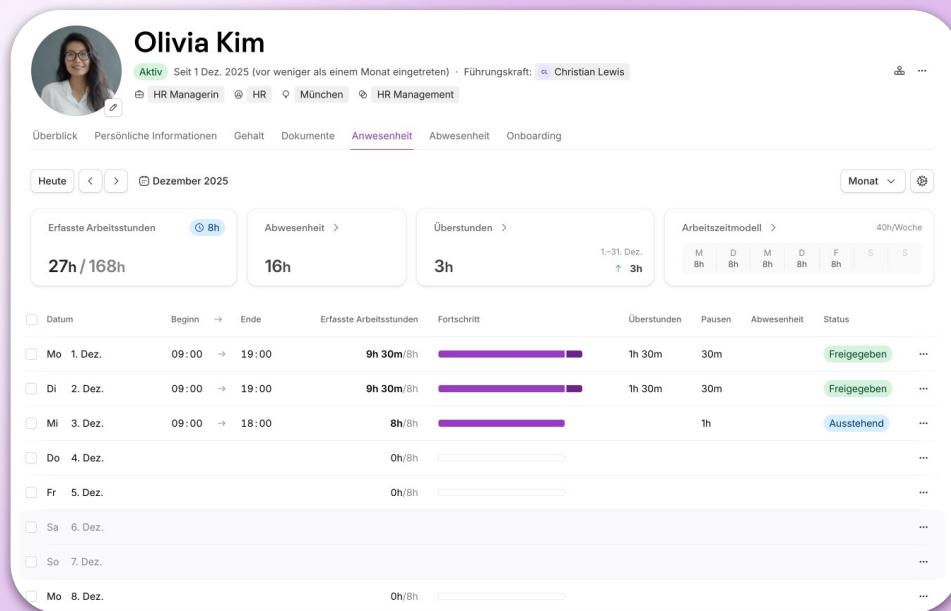
Anwesenheiten erfassen

3

Deine Anwesenheiten überprüfen

Du kannst auch deine erfassten Stunden, die für diesen Monat geplanten Abwesenheiten und Überstunden (falls zutreffend) im Reiter Anwesenheit einsehen.

Wenn für die erfassten Stunden eine Genehmigung erforderlich ist, kannst du auch den Genehmigungsstatus einsehen.



Abwesenheit
beantragen

05

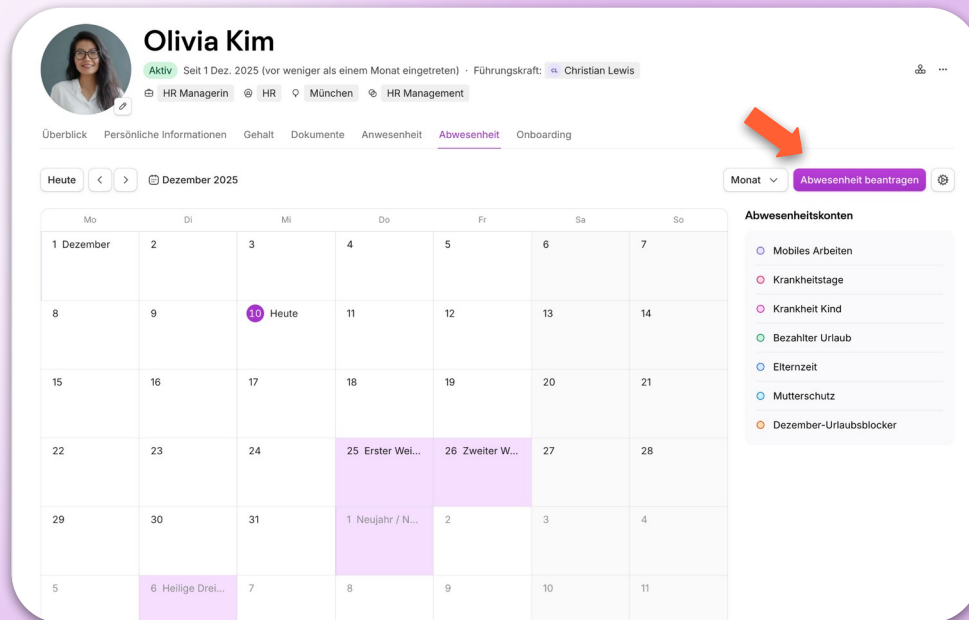
Abwesenheit beantragen

1

Den Reiter Abwesenheit aufrufen

Gehe zum Reiter Abwesenheit in deinem Profil und klicke auf Abwesenheit beantragen, um die Anfrage in einem Popup-Fenster anzuzeigen.

Tipp: Du kannst auch auf einen Tag im Kalender klicken, damit das Anfragefenster angezeigt wird.



Abwesenheit beantragen

2

Deine Abwesenheit beantragen

Wähle die Abwesenheitsart und den Zeitraum aus.

Bei bezahlter Auszeit kannst du mögliche Überschneidungen mit deinem Team sehen und eine Vertretung hinzufügen.

Gebe an, ob du einen halben oder einen ganzen Tag freinehmen möchtest, und sende die Anfrage.

Unterlagen einreichen

Pause 09:58 - 09:06 am

Abwesenheit beantragen

Bezahlter Urlaub

29. Dez. 2025 - 2. Jan. 2026 4 Tage

Keine Überschneidung mit Teammitgliedern

Vertretung (optional)

Kommentar (optional)

29 Dez. 2025 - 2 Jan. 2026

< Januar 2026 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Dauer des ersten Tages: Ganzer Tag

Dauer des letzten Tages: Ganzer Tag

Abbrechen Anfrage senden

Abwesenheit beantragen

3

Alle beantragten Abwesenheiten anzeigen

Hier siehst du deine Abwesenheiten und Feiertage.

Verschiedene Abwesenheitsarten haben meist unterschiedliche Farben.

Genehmigte Tage sind durch eine Linie und einen dunkleren Farbton markiert, ausstehende durch eine gepunktete Linie und einen helleren Farbton.

Olivia Kim
Aktiv Seit 1 Dez. 2025 (vor weniger als einem Monat eingetreten) · Führungskraft: Christian Lewis
HR Managerin · HR · München · HR Management

Überblick · Persönliche Informationen · Gehalt · Dokumente · Anwesenheit · **Abwesenheit** · Onboarding

Heute < > Dezember 2025 Monat Abwesenheit beantragen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1 Dezember	2	3	4	5	6	7
8	9	10 Heute	11	12	13	14
Krankheitstage - 7 Tage						
15	16	17	18	19	20	21
Krankheitstage - 7 Tage						
22	23	24	25 Erster Wei...	26 Zweiter W...	27	28
Bezahlter Urlaub - 3 Tage						
29	30	31	1 Neujahr / N...	2	3	4
Mobiles Arbeiten - 3 Tage						
5	6 Heilige Dre...	7	8	9	10	11

Abwesenheitskonten

- Mobiles Arbeiten
Genehmigung ausstehend: 3 Tage
- Krankheitstage
- Krankheit Kind
- Bezahlter Urlaub
- Elternzeit
- Mutterschutz
- Dezember-Urlaubsblocker

Abwesenheit im
Team-Kalender
einsehen

06

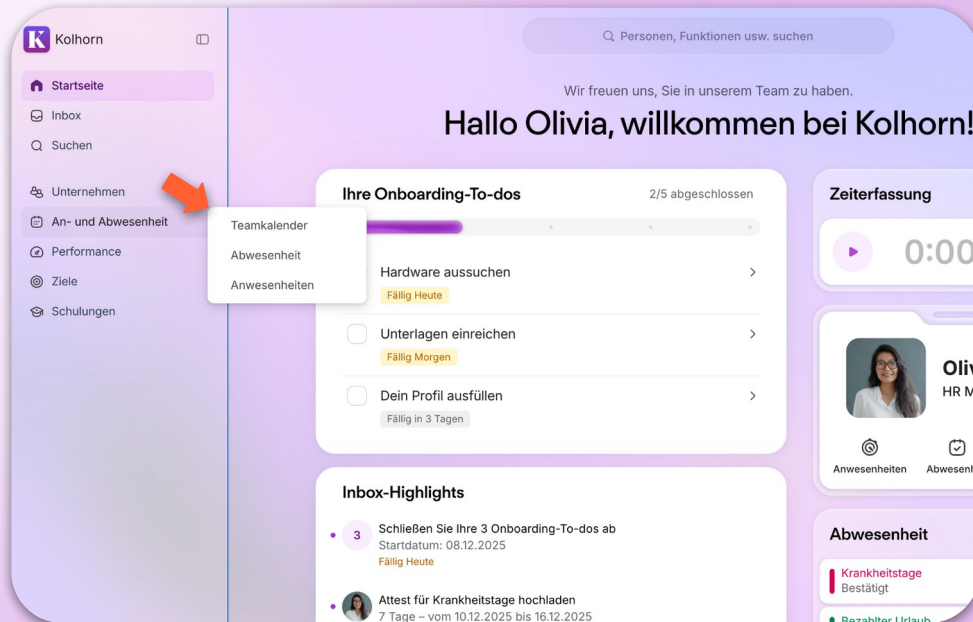
Abwesenheit im Team-Kalender einsehen

1

Zum Team-Kalender navigieren

Gehe im Hauptnavigationsmenü zu An- und Abwesenheit.

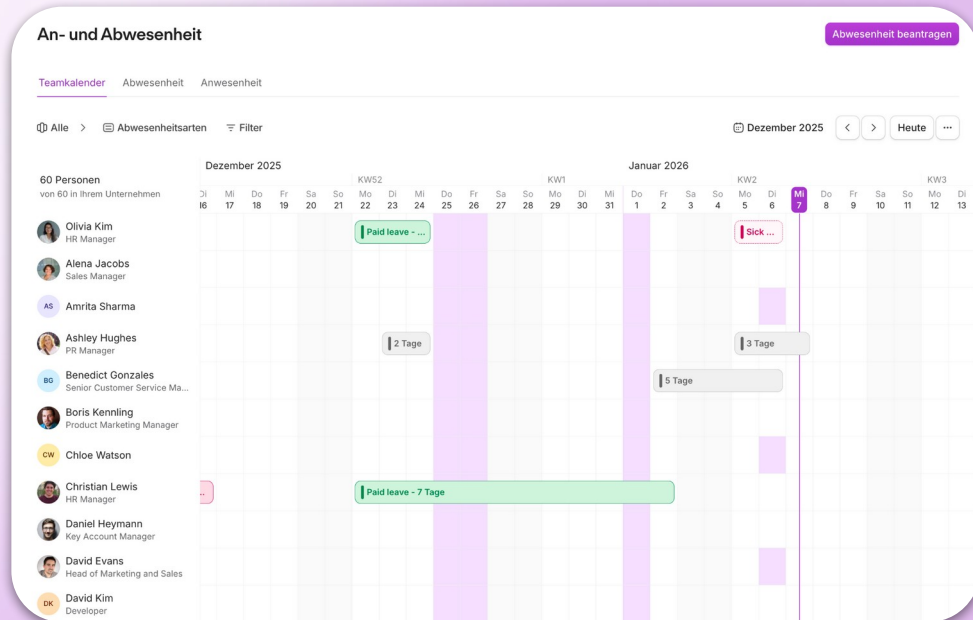
Klicke im angezeigten Menü auf Teamkalender.



Abwesenheit im Team-Kalender überprüfen

Der Kalender zeigt Abwesenheiten und Feiertage an (d. h. lila Blöcke).

Mit den entsprechenden Kalenderberechtigungen siehst du jede Abwesenheitsart in einer eigenen Farbe. Wenn du keine Berechtigung hast, die Abwesenheitsart einzusehen, wird dir ein grauer Block angezeigt.



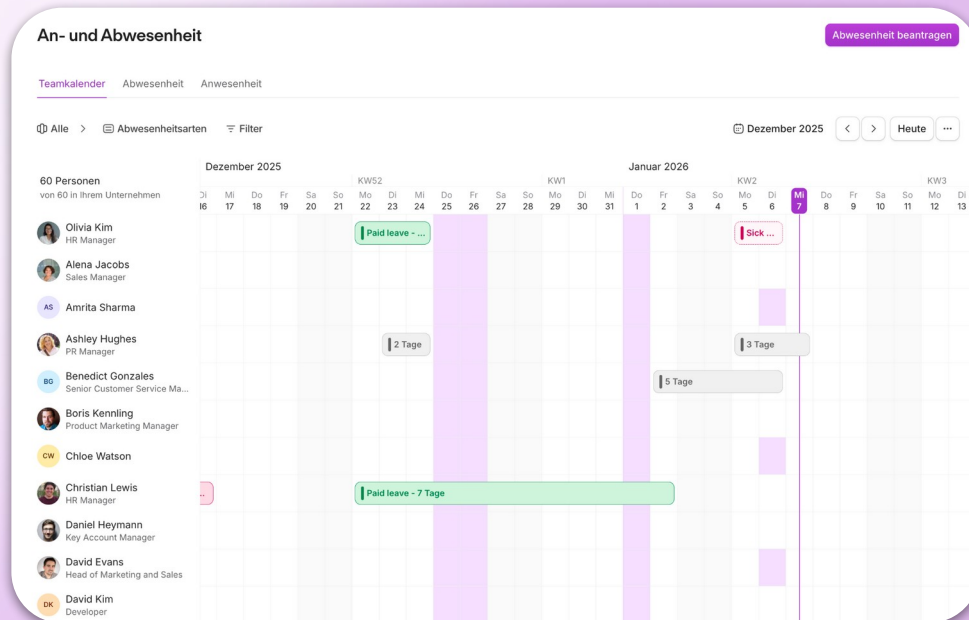
Abwesenheit im Team-Kalender einsehen

2

Abwesenheit im Team-Kalender überprüfen

Genehmigte Abwesenheiten sind in einem dunkleren Farbton mit einer durchgehenden Linie dargestellt.

Ausstehende Abwesenheiten erscheinen in einem helleren Farbton mit einer gepunkteten Linie.



Zwischen Standardansichten wechseln

Mit den verschiedenen Individualisierungsoptionen kannst du ändern, was du im Kalender siehst.

Klicken auf Alle, um die verschiedenen Standardansichten zu öffnen, und klicke auf die Ansicht, zu der du wechseln möchtest (z. B. Dein Team PPD1).

[illegible]

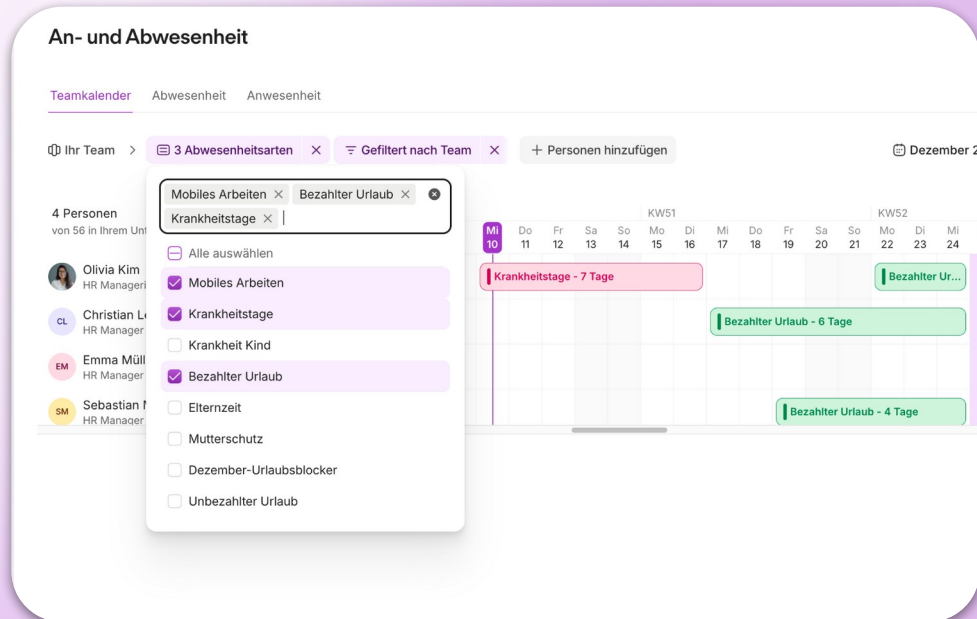
Abwesenheit im Team-Kalender einsehen

4

Auswählen, welche Abwesenheit du im Kalender sehen möchtest

Klicke auf Abwesenheitsarten, um die Abwesenheitsarten auszuwählen, die im Kalender angezeigt werden sollen.

Hinweis: Die Abwesenheitsarten, die du auswählen kannst, hängen von deiner Berechtigungen ab.



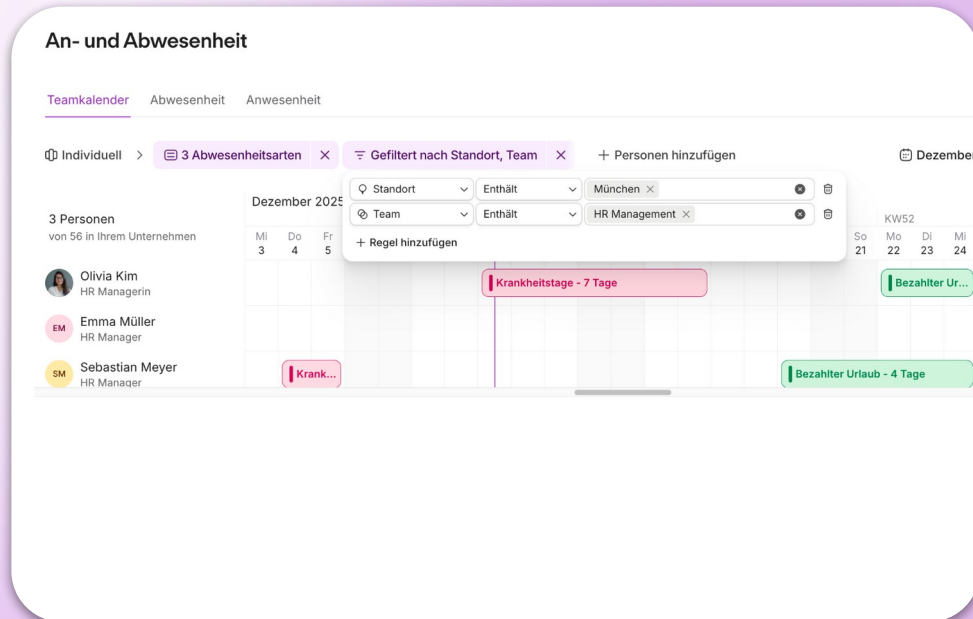
Abwesenheit im Team-Kalender einsehen

5

Filteroptionen zum Anpassen deiner Ansicht verwenden

Du kannst die Filteroption verwenden, um ein oder mehrere Kriterien zum Filtern der Kalenderansicht festzulegen.

Um zum Beispiel die Auszeiten von Teammitgliedern an deinem Standort zu sehen, kannst du zwei Regeln verwenden: eine für den Standort und eine für das Team.



Abwesenheit im Team-Kalender einsehen

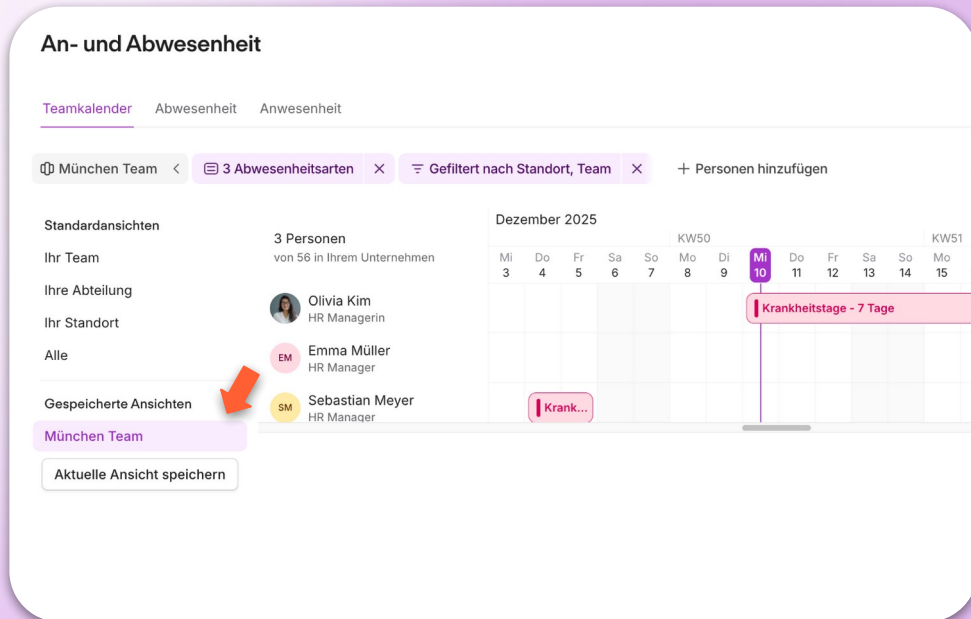
6

Deine individuelle Ansicht speichern

Du kannst die von dir erstellte individuelle Ansicht durch Klicken auf Alle und dann auf die Schaltfläche Aktuelle Ansicht speichern.

Benennen deine individuelle Ansicht (z. B. Team PPD1).

Dann wird sie unter Gespeicherte Ansichten angezeigt.



Dokumente
ansehen, hochladen
und herunterladen

07

Dokumente ansehen, hochladen und herunterladen

1

Alle deine Dokumente anzeigen

Im Reiter „Dokumente“ kannst du Unterlagen wie Arbeitsverträge und Entgeltabrechnungen einsehen.

Auch angeforderte Dokumente erscheinen hier.

Die Liste zeigt wichtige Informationen wie das Datum und ob Unterschriften angefordert wurden.

Olivia Kim
Aktiv · Seit 8 Dez. 2025 (vor weniger als einem Monat eingetreten) · Führungskraft: Christian Lewis
HR Managerin · HR · München · HR Management

Überblick · Persönliche Informationen · Gehalt · **Dokumente** · Anwesenheit · Abwesenheit · Onboarding

⌵ Kategorie · ⌵ e-Signatur · ⬆ Sortieren · 🔍 · + Dokument hinzufügen

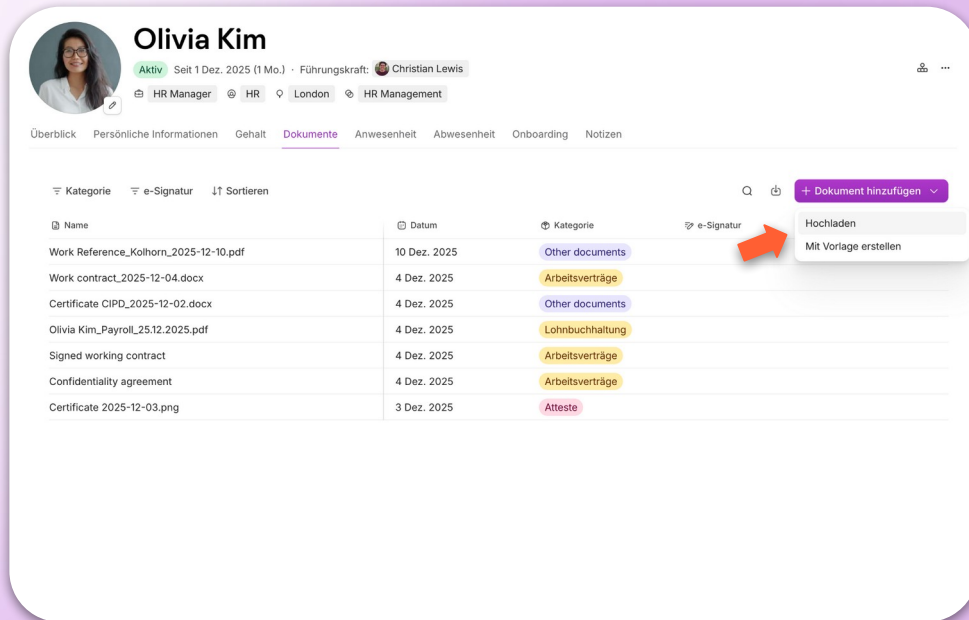
Name	Datum	Kategorie	e-Signatur	Kommentar
Arbeitsvertrag_Kolhorn_2025-12-10.pdf	10 Dez. 2025	Arbeitsverträge		
Arbeitszeugnis_Kolhorn_2025-12-10.pdf	10 Dez. 2025	Arbeitszeugnisse		

Dokumente ansehen, hochladen und herunterladen

2

Ein Dokument hochladen

Du kannst Dokumente im Reiter Dokumente hochladen. Klicke dazu auf Dokument hinzufügen und dann auf Hochladen.



Olivia Kim
Aktiv · Seit 1 Dez. 2025 (1 Mo.) · Führungskraft: Christian Lewis
HR Manager · HR · London · HR Management

Überblick · Persönliche Informationen · Gehalt · **Dokumente** · Anwesenheit · Abwesenheit · Onboarding · Notizen

🔍 🔖 + Dokument hinzufügen

Name	Datum	Kategorie	e-Signatur
Work Reference_Kolhorn_2025-12-10.pdf	10 Dez. 2025	Other documents	
Work contract_2025-12-04.docx	4 Dez. 2025	Arbeitsverträge	
Certificate CIPD_2025-12-02.docx	4 Dez. 2025	Other documents	
Olivia Kim_Payroll_25.12.2025.pdf	4 Dez. 2025	Lohnbuchhaltung	
Signed working contract	4 Dez. 2025	Arbeitsverträge	
Confidentiality agreement	4 Dez. 2025	Arbeitsverträge	
Certificate 2025-12-03.png	3 Dez. 2025	Atteste	

Dokumente ansehen, hochladen und herunterladen

2

Ein Dokument hochladen

Nachdem du das Dokument zum Hochladen ausgewählt hast, füge den Namen des Dokuments hinzu und wähle die Kategorie und das Datum aus.

The screenshot displays the 'Dokument hochladen' (Upload Document) interface in the Personio application. The main area shows a preview of an 'HR CERTIFICATE' template. The certificate text reads: 'This is to certify that Olivia Kim Successfully completed the professional certificate for HR professionals.' It is signed by 'CYNTHIA JOE, CEO & Founder' and 'MARK WALTZ, Co-founder & CEO'. The sidebar on the right, titled 'Details bearbeiten' (Edit Details), contains the following fields:

- Name:** HR Certificate_Olivia Kim.pdf
- Kategorie:** Other documents (dropdown menu)
- Datum:** 7 Jan. 2026
- Kommentar (Optional):** Übersicht, Zweck oder sonstige Anmerkungen (text area)
- Unterschrift anfordern:** Optional. Unterschriften können später angefordert werden. (toggle switch, currently off)
- ☐ Person über dieses Dokument benachrichtigen
- Avatar:** Olivia Kim

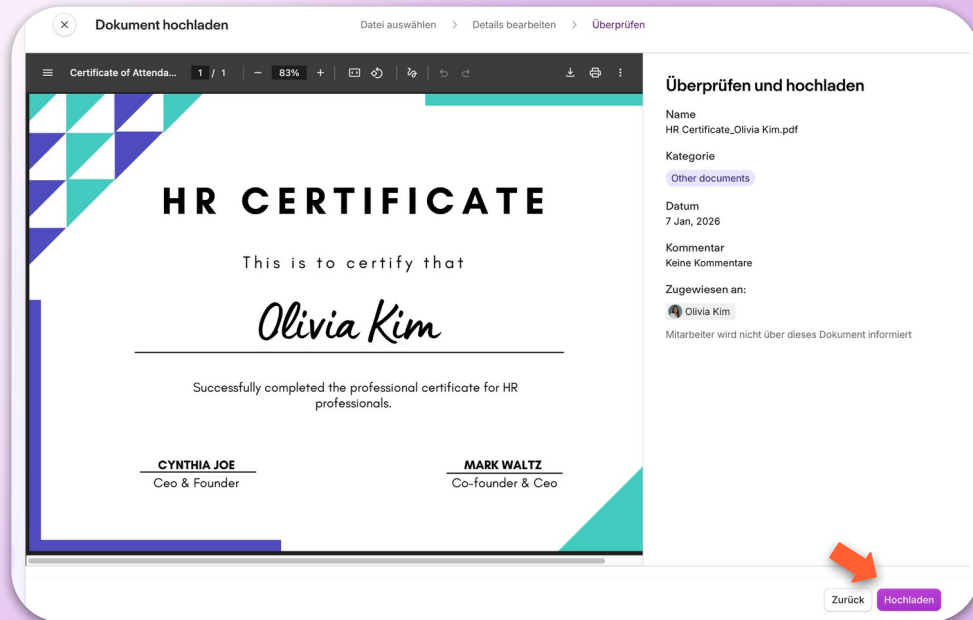
At the bottom right of the interface are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next).

Dokumente ansehen, hochladen und herunterladen

2

Ein Dokument hochladen

Vergewissere dich, dass die Details korrekt sind, und stelle es durch Klicken auf Hochladen fertig.

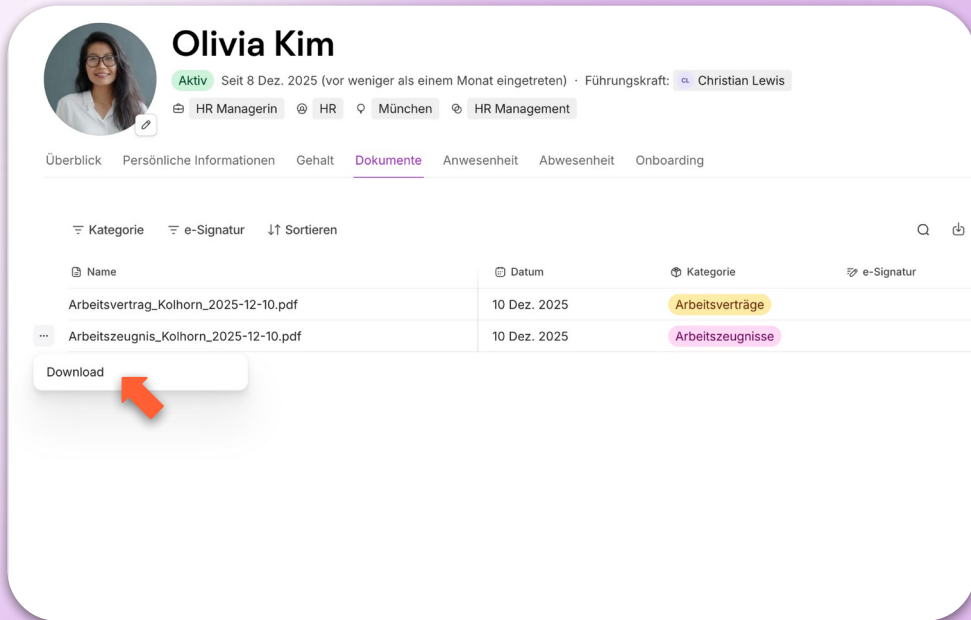


Dokumente ansehen, hochladen und herunterladen

3

Ein einzelnes Dokument aus der Dokumentenliste exportieren

Eine Möglichkeit zum Exportieren eines Dokuments besteht darin, auf die drei Punkte auf der linken Seite und dann auf Download zu klicken.



Olivia Kim
Aktiv · Seit 8 Dez. 2025 (vor weniger als einem Monat eingetreten) · Führungskraft: Christian Lewis
HR Managerin · HR · München · HR Management

Überblick · Persönliche Informationen · Gehalt · **Dokumente** · Anwesenheit · Abwesenheit · Onboarding

Kategorie · e-Signatur · Sortieren

Name	Datum	Kategorie	e-Signatur
Arbeitsvertrag_Kolhorn_2025-12-10.pdf	10 Dez. 2025	Arbeitsverträge	
Arbeitszeugnis_Kolhorn_2025-12-10.pdf	10 Dez. 2025	Arbeitszeugnisse	

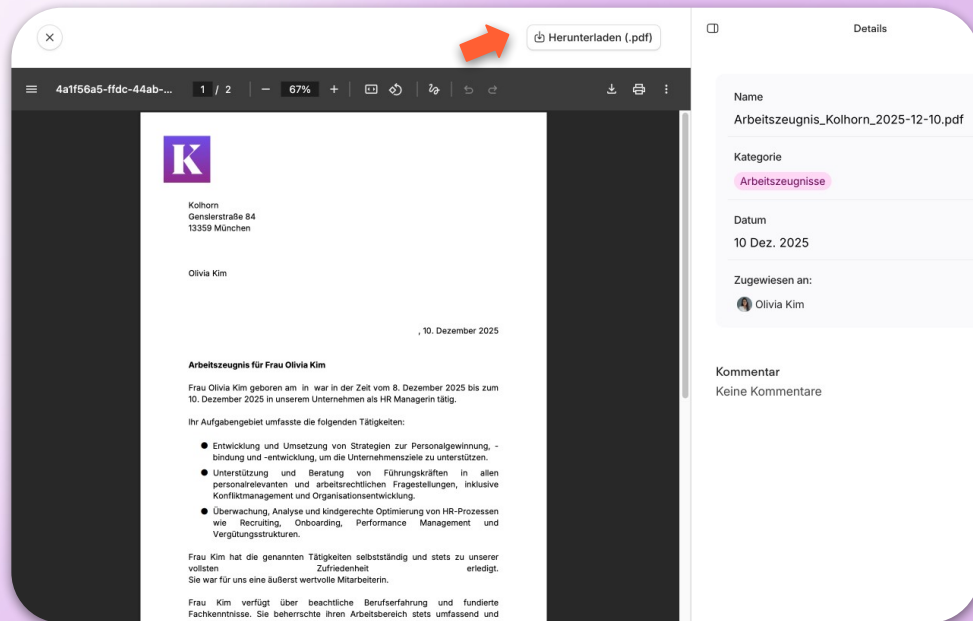
Download

Dokumente ansehen, hochladen und herunterladen

3

Ein einzelnes Dokument aus der Vorschau exportieren

Eine andere Möglichkeit zum Exportieren eines Dokuments besteht darin, auf die Dokumente in der Liste zu klicken, um die Vorschau zu öffnen, und dann auf Herunterladen (.pdf) zu klicken.



Dokumente ansehen, hochladen und herunterladen

4

Alle deine Dokumente exportieren

Wenn du alle deine Dokumente gleichzeitig exportieren möchtest, klicke auf das Exportsymbol (rechts neben dem Lupensymbol) und dann auf Alle Dokumente exportieren.

The screenshot shows the Personio profile page for Olivia Kim. The 'Dokumente' tab is selected, displaying a table of documents. A red arrow points to the export icon (a document with a plus sign) located next to the search bar. A dropdown menu is visible, showing the options 'Alle Dokumente exportieren' and 'Link/URL kopieren'.

Name	Datum	Kategorie
Arbeitsvertrag_Kolhorn_2025-12-10.pdf	10 Dez. 2025	Arbeitsverträge
Arbeitszeugnis_Kolhorn_2025-12-10.pdf	10 Dez. 2025	Arbeitszeugnisse

Onboarding-
Aufgaben
abschließen

08

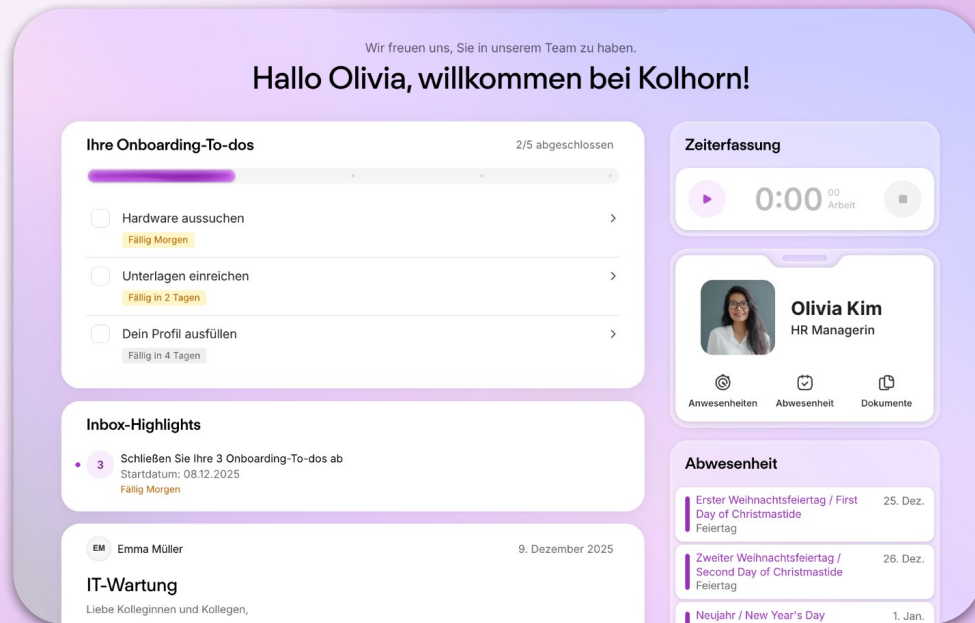
Onboarding-Aufgaben abschließen

1

Die Dir zugewiesenen Aufgaben überprüfen

Einer der Orte, an denen du deine Onboarding-Aufgaben einsehen kannst, ist das Dashboard.

Du kannst sie anklicken, um zu den entsprechenden Aufgaben zu gelangen und sie fertigzustellen.



Onboarding-Aufgaben abschließen

1

Die Dir zugewiesenen Aufgaben überprüfen

Deine Onboarding-Aufgaben kannst du auch im Reiter Onboarding in deinem Profil einsehen.

Dort siehst du den Status jeder Aufgabe und deinen Gesamtfortschritt. Die Farben bedeuten:

- Grün: Abgeschlossen
- Gelb: Ausstehend und pünktlich
- Rot: Ausstehend und verspätet

The screenshot shows the profile of Olivia Kim, an HR Manager in Munich. The 'Onboarding' tab is selected, showing a progress bar at 'In Bearbeitung' (In Progress). Below is a table of onboarding tasks with their status and due dates.

To-do	Verantwortlich	Fällig am	Status
Sicherheitseinweisung	Mitarbeiter	Vor 2 Tagen	●
Check aller Funktionen	Mitarbeiter	Vor 2 Tagen	●
Dein Profil ausfüllen	Mitarbeiter	In 3 Tagen	●
Unterlagen einreichen	Mitarbeiter	Gestern	●
Hardware aussuchen	Mitarbeiter	Heute	●

Onboarding-Aufgaben abschließen

2

Deine Onboarding-Aufgaben öffnen

Öffne die Aufgabe, die du erledigen möchtest, und klicke auf Bearbeiten.

Olivia Kim
Aktiv · Seit 8 Dez. 2025 (vor weniger als einem Monat eingetreten) · Führungskraft: Christian Lewis

HR Managerin · HR · München · HR Management

Überblick · Persönliche Informationen · Gehalt · Dokumente · Anwesenheit · Abwesenheit · **Onboarding**

← Zurück

Dein Profil ausfüllen

Bitte nehmen Sie sich kurz Zeit, um Ihr Profil zu vervollständigen.

Geburtstag	Nicht festgelegt
Steueridentifikationsnummer	Nicht festgelegt
Lohnsteuerklasse	Nicht festgelegt
Steuerpflichtige Kirchenzugehörigkeit	Nicht festgelegt
Sozialversicherungsnummer	Nicht festgelegt
Art der Krankenversicherung	Nicht festgelegt
Krankenversicherung	Nicht festgelegt
Abweichender Kontoinhaber	Nicht festgelegt
IBAN	Nicht festgelegt
BIC	Nicht festgelegt
Verheiratet? (Familienstand)	Nicht festgelegt

Bearbeiten

Onboarding-Aufgaben abschließen

3

Deine Onboarding-Aufgabe abschließen

Du wirst weitere Details zur Aufgabe sehen.

Wenn du mit der Aufgabe fertig bist, speichere die Änderungen.

The screenshot shows the 'Onboarding' task for Olivia Kim in the Personio app. The user's profile is at the top, showing her name, a photo, and her role as 'HR Managerin' in 'München'. Below the profile, there are tabs for 'Überblick', 'Persönliche Informationen', 'Gehalt', 'Dokumente', 'Anwesenheit', 'Abwesenheit', and 'Onboarding'. The 'Onboarding' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Dein Profil ausfüllen' (Fill out your profile) with a sub-header 'Bitte nehmen Sie sich kurz Zeit, um Ihr Profil zu vervollständigen.' (Please take a moment to complete your profile). The form contains several fields with labels and values:

Label	Value
Geburtsdag	4 Nov. 1987
Steueridentifikationsnummer	123456789
Lohnsteuerklasse	1
Steuerpflichtige Kirchenzugehörigkeit	(Nicht kirchensteuerpflichtig)
Sozialversicherungsnummer	987463622
Art der Krankenversicherung	Gesetzlich krankenversichert
Krankenversicherung	TK
Abweichender Kontoinhaber	Olivia Kim
IBAN	DE44 5002 0317 5407 3249 31
BIC	DEUTDEFFXXX
Verheiratet? (Familienstand)	Nein

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Änderungen speichern' (Save changes).

Onboarding-Aufgaben abschließen

4

Deine Aufgabe als abgeschlossen markieren

Klicke abschließend auf die Schaltfläche Als erledigt markieren.

Dadurch wird der Status der Aufgabe in „Erledigt“ geändert. Der Status wird in der Liste grün angezeigt.

Olivia Kim
Aktiv · Seit 8 Dez. 2025 (vor weniger als einem Monat eingetreten) · Führungskraft: Christian Lewis
HR Managerin · HR · München · HR Management

Überblick · Persönliche Informationen · Gehalt · Dokumente · Anwesenheit · Abwesenheit · Onboarding

← Zurück

● Dein Profil ausfüllen Bearbeiten

Bitte nehmen Sie sich kurz Zeit, um Ihr Profil zu vervollständigen.

Geburtsdag	Nicht festgelegt
Steueridentifikationsnummer	123456789
Lohnsteuerklasse	1
Steuerpflichtige Kirchenzugehörigkeit	(Nicht kirchensteuerpflichtig)
Sozialversicherungsnummer	987463622
Art der Krankenversicherung	Gesetzlich krankenversichert
Krankenversicherung	TK
Abweichender Kontoinhaber	Olivia Kim
IBAN	DE44 5002 0317 5407 3249 31
BIC	DEUTDEFFXXX
Verheiratet? (Familienstand)	Nein

Als erledigt markieren

Persönliche
Einstellungen
konfigurieren

09

Persönliche Einstellungen konfigurieren

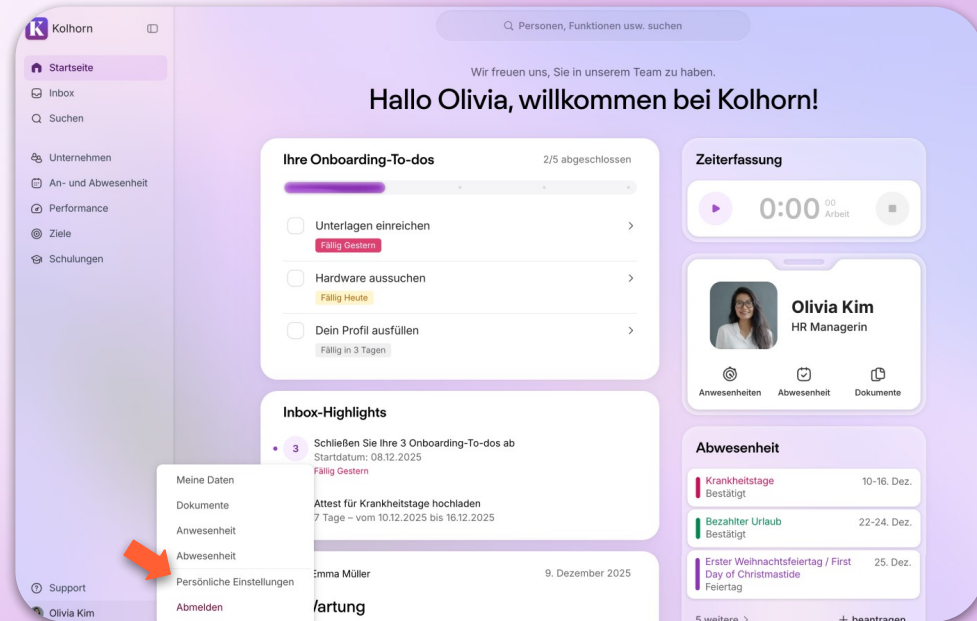
1

Deine persönlichen
Einstellungen aufrufen

Klicke unten links auf deinen
Namen.

Es erscheint ein Menü mit
mehreren Optionen.

Klicke auf die Option Persönliche
Einstellungen.

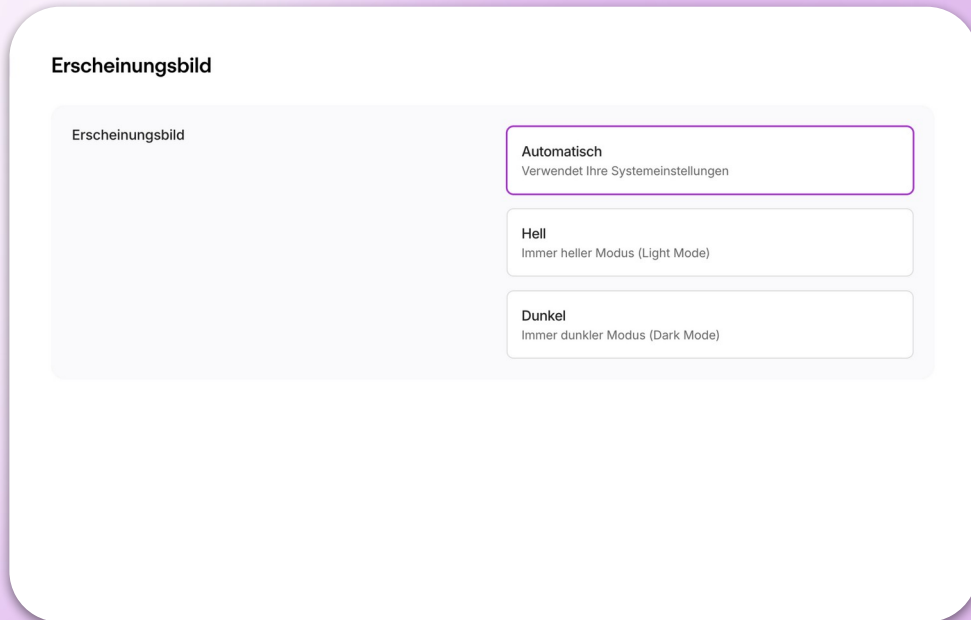


Persönliche Einstellungen konfigurieren

2

Das Erscheinungsbild von Personio auswählen

Im Reiter Erscheinungsbild deiner persönlichen Einstellungen kannst du festlegen, ob du Personio im Hell- oder Dunkelmodus verwenden möchtest.



Persönliche Einstellungen konfigurieren

3

Deine Sprache wählen

Stelle im Reiter Spracheinstellungen die Sprache ein, in der du Personio verwenden möchtest.

Personio ist auf Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch, Schwedisch, Finnisch, Polnisch, Portugiesisch, Katalanisch, Kroatisch, Tschechisch, Dänisch, Ungarisch, Norwegisch, Rumänisch und Türkisch verfügbar.

Spracheinstellung

Sprache

Deutsch ▾

Hilfe über den
Support-Bereich
holen

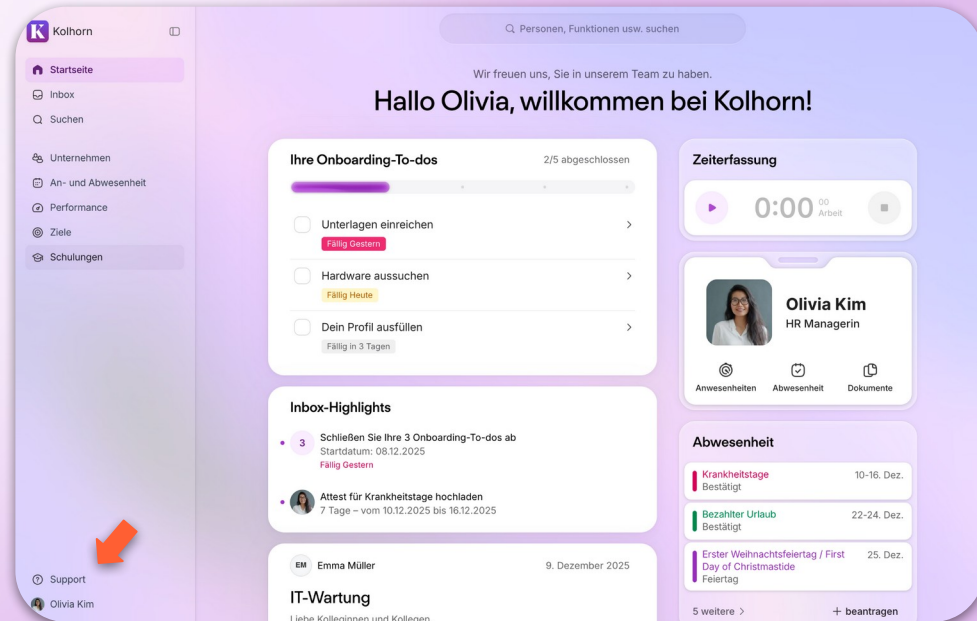
10

Hilfe über den Support-Bereich holen

1

Zum Support-Bereich navigieren

Wenn du Hilfe bei der Verwendung von Personio benötigst, gehe zum Support-Bereich.



Hilfe über den Support-Bereich holen

2

Deine Frage eingeben

Gebe deine Frage in das Eingabefeld oben ein.

Dadurch öffnet sich ein Fenster auf der rechten Seite.

Olivia, wobei können wir Sie unterstützen?

Wie lösche ich erfasste Stunden?

Wie beantrage ich Abwesenheiten? Wie lade ich ein Dokument hoch?

Wie erfasse ich geleistete Arbeitsstunden?

Das könnte Sie interessieren Mehr entdecken

Übersicht über die Seite
Überblick im
Mitarbeitendenprofil

Ihren Abwesenheitskontostand
verstehen

Probleme beim Login beheben

Der Bereich Performance &
Entwicklung für Mitarbeitende

Ziele konfigurieren
(Führungskräfte und reguläre
Mitarbeitende)

Bewerbende für eine Stelle in
Ihrem Unternehmen empfehlen

Benötigen Sie weitere
Unterstützung?

Kontoinhabende kontaktieren

Helfen Sie uns, besser zu
werden

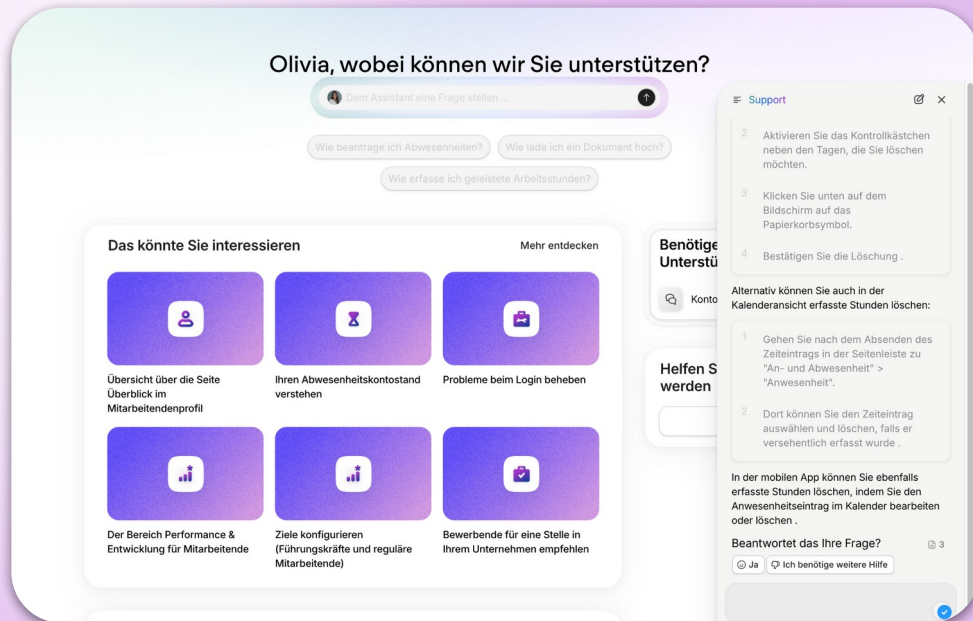
Feedback teilen

Hilfe über den Support-Bereich holen

3

Die Antwort im Fenster
überprüfen

Überprüfe die Antwort im Fenster
auf der rechten Seite.



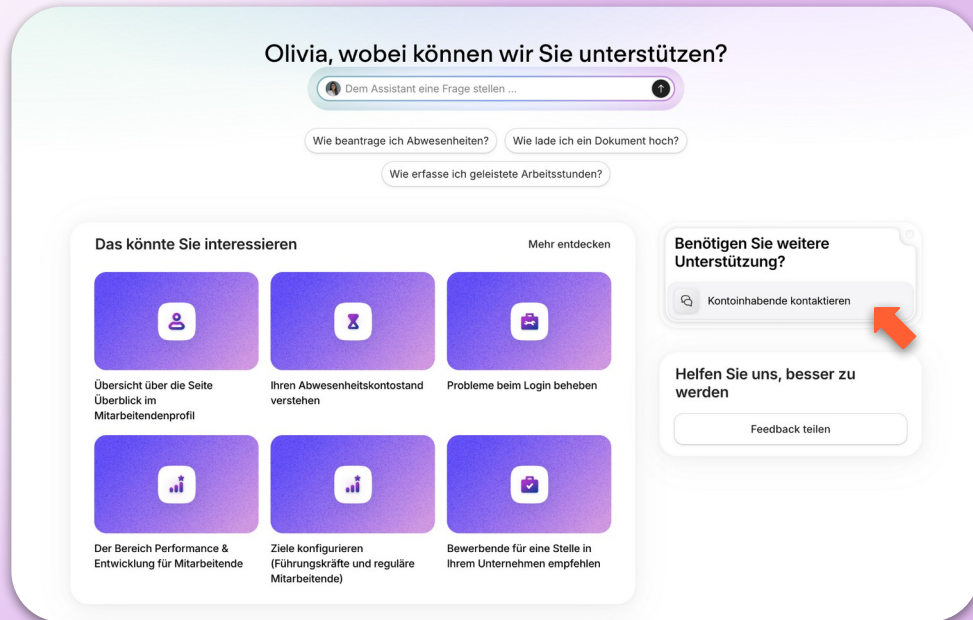
Hilfe über den Support-Bereich holen

4

Deine Personio Kontoinhabenden kontaktieren

Wenn du weitere Unterstützung benötigst, kannst du dich abschließend an deine Personio Kontoinhabenden wenden.

Klicke auf Kontoinhabende kontaktieren, um detaillierte Informationen zu erhalten.



Vielen Dank!

Personio