

Inhaltsverzeichnis

1.	Kontoaktivierung	2
2.	Das Dashboard	4
	2.1 Meine Daten	4
	2.2 Dokumente	7
	2.3 Anwesenheit (Zeiterfassung)	8
	2.4 Abwesenheit	10
3.	Fragen und Probleme	14

1. Kontoaktivierung

1. Du erhältst auf deine insel-E-Mail-Adresse einen Einladungslink zum Zugriff auf dein Personio-Konto. Sollte die E-Mail nicht ankommen, prüfe bitte den Spam-Ordner, markiere die Mail als sicher und verschiebe sie in den Posteingang, bevor du mit der Anmeldung fortfährst:

Hallo Erika Mustermann,

Es wurde ein Personio Konto für Sie erstellt.

Personio ist die webbasierte HR-Management-Lösung, die sämtliche Prozesse vereinfacht und Ihnen Zugriff auf all Ihre Personaldaten ermöglicht.

Um die Anmeldung abzuschließen, klicken Sie bitte auf folgenden Button:

Anmeldung abschließen

Alternativ kopieren Sie folgende URL in die Adresszeile Ihres Browsers:

<https://insel-e-v-in-selbstbestimmung-leben.personio.de/login/invite/20565121/tgVt2QqosK>

2. Klicke auf „**Anmeldung abschließen**“ und lege das Passwort fest. Beachte dabei die Passwort-Restriktionen unterhalb der Passworteingabe:

Willkommen bei Personio! Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse lautet **personal@insel-ev.de**

Die Sicherheit Ihrer Daten hat höchste Priorität für uns. Verwenden Sie deshalb bitte ein sicheres Passwort*.

Passwort

Passwort bestätigen

- * Es muss mindestens eine Zahl beinhalten
- Es muss mindestens ein Sonderzeichen beinhalten
- Es muss mindestens einen Buchstaben enthalten
- Es darf nicht Ihren Namen beinhalten
- Es muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen
- Es darf nicht aus mehr als 128 Zeichen bestehen.

Registrieren

3. Klicke auf „**Registrieren**“. Du gelangst auf deine Personio-Startseite (Dashboard):

Startseite

Inbox

Suchen

Mitarbeitende

Kalender

Zeiterfassung

Freitag, 11. Oktober

Guten Morgen, Erika

Inbox >

Aufgaben

Keine neuen Elemente

Meine offenen Anfragen (0)

Abwesend >

Zeiterfassung >

Arbeit 00:00 → 00:00 0h/6h

Pause 00:00 → 00:00

Zeiteintrag speichern

Kalender >

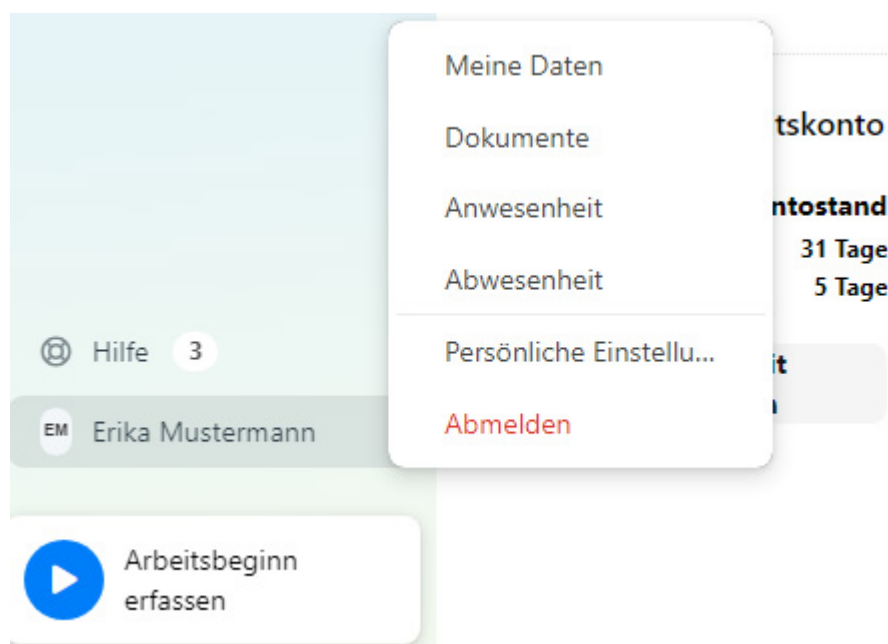
Dieser Monat

Abwesend

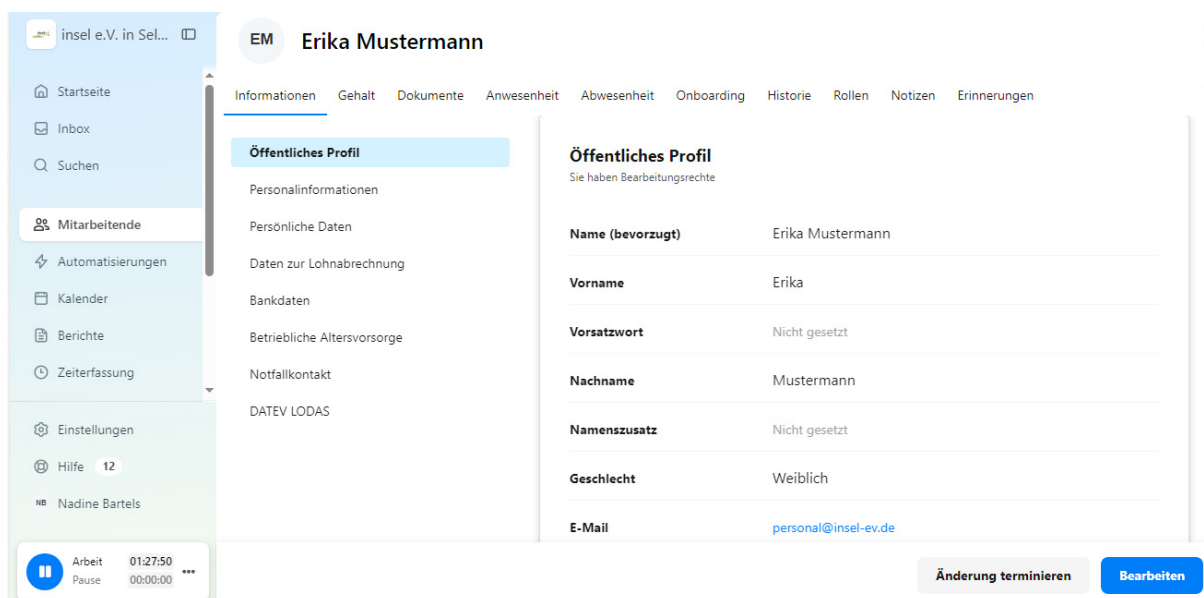
2. Das Dashboard

2.1 Meine Daten

Unten links auf dem Dashboard befindet sich dein Name mit vorangestellten Initialen. Wenn du mit dem Mauszeiger auf den Namen gehst, öffnet sich rechts daneben ein Fenster:



Mit einem Klick auf „Meine Daten“ gelangst du zu deinen persönlichen Informationen:



Öffentliches Profil	Allgemeine Angaben zum Mitarbeitenden. Dieses ist der einzige Reiter aus dem Mitarbeiterprofil, der von allen Mitarbeitenden eingesehen werden kann
Personalinformationen	Angaben zu Personalnummer, Eintrittsdatum, Beschäftigungsart, Wochenstunden, Zusatzaufgaben, Führungskraft, und weitere
Persönliche Daten	Adresse und persönliche Kontaktdaten
Daten zur Lohnabrechnung	abrechnungsrelevante Daten wie Steuernummer, SV-Nummer, Steuerklasse, Krankenversicherung, und weitere
Bankdaten	Kontoverbindung
Betriebliche Altersvorsorge	Angaben zum Versicherungsvertrag
Notfallkontakt	Name und Telefonnummer der im Notfall zu benachrichtigenden Person.

→ Jede/r Mitarbeitende hat für die Reiter **Persönliche Daten**, **Daten zur Lohnabrechnung**, **Bankdaten** und **Notfallkontakt** ein **Änderungsrecht**.

Änderungen in den Personaldaten vornehmen

Im Beispiel hat sich die Adresse geändert.

Du scrollst zu dem Unterregister „**Persönliche Daten**“ und klickst auf „**Bearbeiten**“:

Öffentliches Profil
Personalinformationen
Persönliche Daten
Daten zur Lohnabrechnung
Bankdaten
Betriebliche Altersvorsorge
Notfallkontakt

Persönliche Daten

Sie können Änderungen vorschlagen

Straße	ABC-Straße
Hausnummer	123
Anschriftenzusatz	Nicht gesetzt
Postleitzahl	20095
Ort	Hamburg
Land (Adresse)	Nicht gesetzt

Bearbeiten

Nachdem du die neue Adresse eingegeben hast, klicke auf „Abschicken“:

Persönliche Daten
Sie können Änderungen vorschlagen

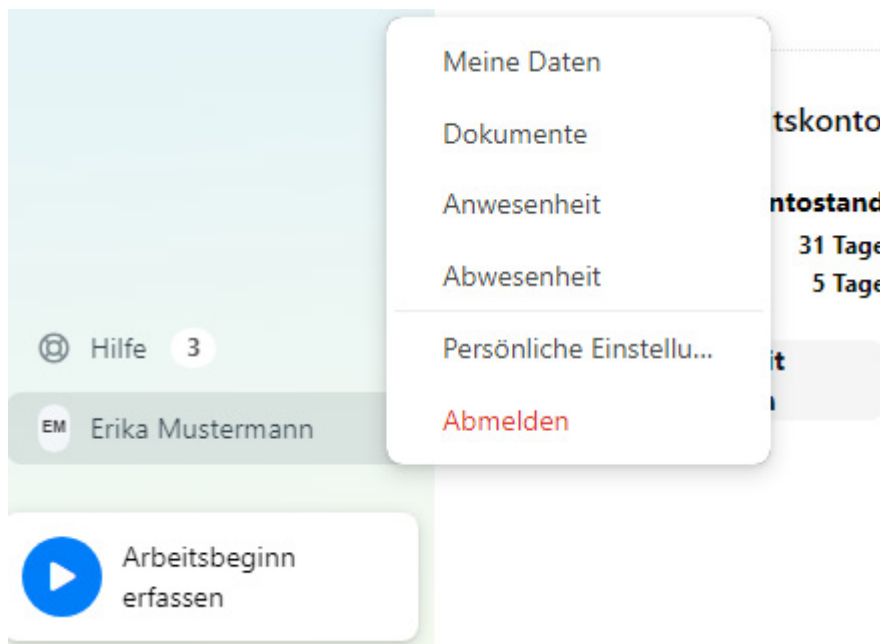
Straße	XYZ-Straße
Hausnummer	789
Anschriftenzusatz	
Postleitzahl	20095
Ort	Hamburg
Land (Adresse)	

Die Änderungsanfrage wird an die Personalverwaltung gesendet, die die Änderung prüft und freigibt.

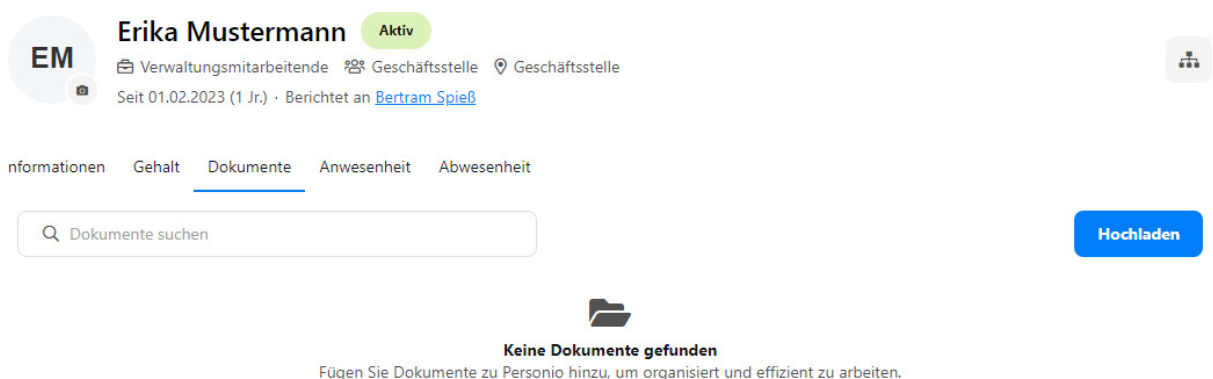
➔ Analog hierzu können Änderungen in den übrigen Reitern vorgenommen werden, für die ein Änderungsrecht besteht

2.2 Dokumente

Gehaltsabrechnungen und -bescheinigungen werden ab sofort digital in Personio abgelegt, der Versand per Post zum Monatsende entfällt. Durch einen Klick auf deinen Namen sowie auf „Dokumente“ in dem sich rechts öffnenden Auswahlfeld...



... gelangst du in den Bereich der elektronischen Personalakte, in den die Gehaltsabrechnungen zum Zeitpunkt der Überweisung eingespielt werden.



➔ Die elektronische Personalakte wird sukzessive mit weiteren vertragsrelevanten Dokumenten (z.B. Arbeitsvertrag) befüllt werden.

2.3 Anwesenheit (Zeiterfassung)

Es können nur taggleiche oder rückwirkende Zeiterfassungen vorgenommen werden, keine zukünftigen Zeiterfassungen.

Die Erfassung

Grundsätzlich gibt es **zwei Möglichkeiten**, die Arbeits- und Pausenzeiten zu erfassen:

1. Schnellerfassung über die Startseite

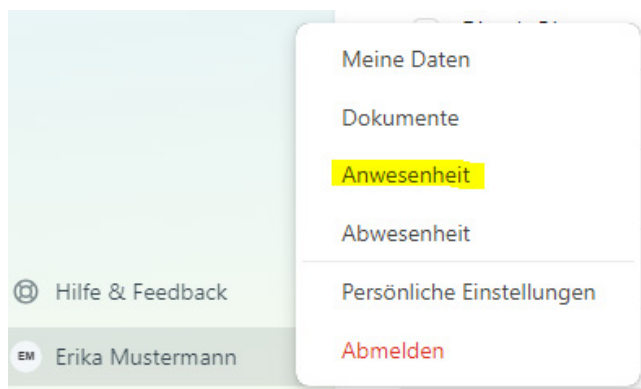
Über das auf der Startseite integrierte Widget

kann taggleich direkt eine Anfangs- und eine Endzeit sowie ein Pausenintervall eingetragen werden, die Eingaben werden in deinen Stundenzettel übertragen.

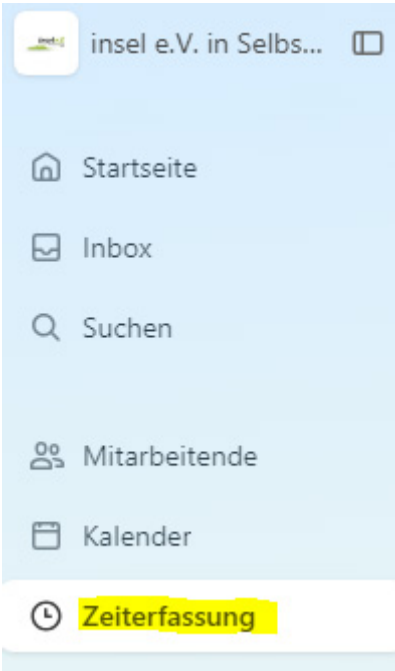
Bei mehreren Arbeitszeiteingaben pro Tag oder bei rückwirkenden Korrekturen kann über einen Klick auf „Zeiterfassung“ am oberen Rand des Widgets der Stundenzettel aufgerufen werden.

Alternativ gelangst du über den Button „Anwesenheit“ in der linken Taskleiste oder über den Button „Zeiterfassung“ zum Stundenzettel:

Button „Anwesenheit“



Button „Zeiterfassung“



2. Direkte Eingabe im Stundenzettel

Im Stundenzettel siehst du alles Wichtige zu deinem Arbeitszeitkonto auf einen Blick (An- und Abwesenheiten, Saldo des Arbeitszeitkontos, Arbeits- und Pausenzeiten, dein Arbeitszeitmodell, etc...).

Stundenzettel

< > October 1 – 31, 2024

Heute

Stundenzettel (Beta) ☒

Feedback geben

Alle Zeiteinträge

Monat

...

Ist-/Sollstunden

15h 21m / 126h

Abwesenheit

12h

Überstunden

-5,749h 32m

1.–31. Okt. ↑ 3h 21m

Arbeitszeitmodell

30h/Woche

M 6h

D 6h

M 6h

D 6h

F 6h

S

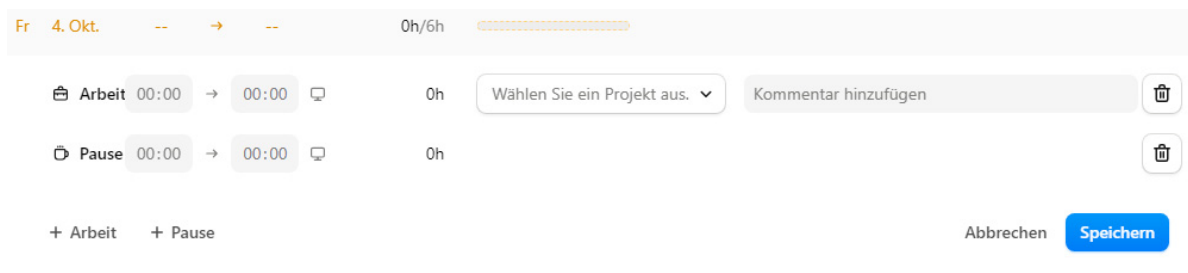
S

☐	Datum	Beginn - Ende	Ist-/Sollstunden	Fortschritt	Pausen	Überstunden	Abwesenheit	Status
☐	Di 1. Okt.	08:00 → 16:06	7h 36m/6h		30m	1h 36m		Genehmigt
☐	Mi 2. Okt.	09:45 → 19:00	7h 45m/6h		1h 30m	1h 45m		Genehmigt
☐	Do 3. Okt.							

6h Tag der Deut

ALL.052.02_23.10.2024_insel_e.V._BS

Durch einen Klick auf den jeweiligen Arbeitstag öffnet sich ein Eingabefeld, über das du einzelne oder mehrere Arbeits- und/oder Pausenzeitabschnitte erfassen und speichern kannst:

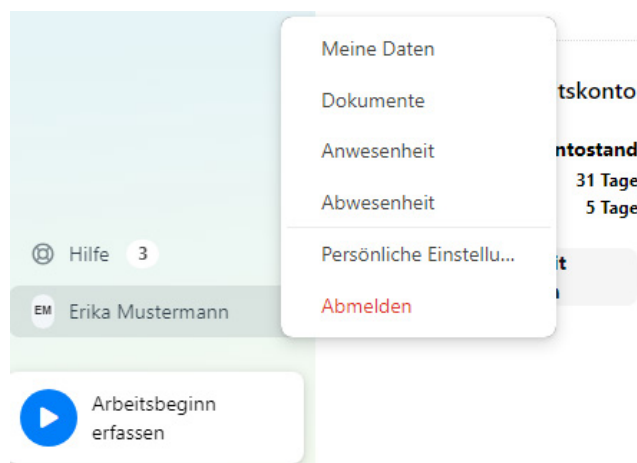


Arbeitszeitkorrekturen können auf demselben Weg durchgeführt werden.

2.4 Abwesenheit

Urlaub beantragen

Klicke wieder unten links auf dem Dashboard auf deinen Namen und öffne dadurch das Auswahlfenster:



Klicke auf „Abwesenheiten“, es öffnet sich die Abwesenheitsübersicht:

EM

Erika Mustermann Aktiv
Verwaltungsmitarbeitende · Geschäftsstelle · Geschäftsstelle
Seit 01.02.2023 (1 Jr.) · Bericht an [Bertram Spieß](#)

Informationen · Gehalt · Dokumente · Anwesenheit · Abwesenheit

Kontostände

● **Bezahlter Urlaub**
31 Tage verfügbar

● **Bildungsurlaub**
5 Tage verfügbar

● **Zusatzurlaub Dienstjubilä...**

● **Krankheit mit EFZ**

← → **Februar 2024** Monat Alle Abwesenheitsarten zeigen Abwesenheit beantragen

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8 Heute	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

Klicke entweder

- a) auf den ersten Tag, für den du den Urlaub beantragen möchtest oder
- b) auf den blauen Button „**Abwesenheit beantragen**“.

In beiden Fällen öffnet sich ein Eingabefenster (bei dem direkten Klick auf den ersten Urlaubstag ist dieses Datum im Eingabefenster bereits vorbelegt).

Wähle die zu beantragende Abwesenheit unter „**Welche Art Abwesenheit?**“ aus (Erholungsurlaub ist standardmäßig vorbelegt). Das Feld „**Vertretung**“ ist nicht zu befüllen, optional kann ein Kommentar ergänzt werden.

Klicke auf „**Beantragen**“:

Abwesenheit beantragen

Welche Art Abwesenheit?

Bezahlter Urlaub

Von – bis

TT.MM.JJJJ

TT.MM.JJJJ

Vertretung (Optional)
Nur Personen, die während dieser Zeit arbeiten, erscheinen in der Liste.

Vertretung wählen...

Kommentar (Optional)

Kommentar hinzufügen...

Abbrechen

Beantragen

Die beantragte Zeit erscheint schraffiert im Abwesenheitskalender:

5	6	7	8 Heute	9
Beantragt 5 Tage				

Nachdem der Urlaub genehmigt wurde, wird er folgendermaßen angezeigt:

5	6	7	8 Heute	9
5 Tage				

WICHTIG! Durch die Mitarbeitenden werden nur folgende Abwesenheiten über Personio beantragt:

- Bezahlter Urlaub
- Bildungsurlaub
- Zusatzurlaub Dienstjubiläum.

Die Eingabe aller übrigen Abwesenheiten, insbesondere auch die krankheitsbedingten Abwesenheiten, werden ausschließlich durch die Personalverwaltung in der Geschäftsstelle gepflegt.

Abwesenheitskontostand abfragen

Im Reiter „Abwesenheiten“ befinden sich links neben dem Abwesenheitskalender die einzelnen Abwesenheitskategorien. Kategorien mit Kontingenten (zum Beispiel Urlaub und Bildungsurlaub) weisen direkt unter der Abwesenheitskategorie-Bezeichnung die noch verfügbaren Tage aus.

Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol neben der jeweiligen Abwesenheitskategorie kannst du Details zu deinem Kontostand zu der jeweiligen Abwesenheit einsehen.

EM

Erika Mustermann
Aktiv

Verwaltungsmitarbeitende

Geschäftsstelle

Geschäftsstelle

Seit 01.02.2023 (1 Jr.) · Berichtet an [Bertram Spieß](#)

Informationen

Gehalt

Dokumente

Anwesenheit

Abwesenheit

Kontostände

← → Februar 2024

● Bezahlter Urlaub

26 Tage verfügbar

→

● Bildungsurlaub

5 Tage verfügbar

→

Montag	Dienstag	Mittwoch	Do
29	30	31	1

Am Beispiel des Urlaubs würde der Kontostand folgendermaßen dargestellt werden:

Details zu Bezahlter Urlaub

Kontostand

Aktivität

Kontingentregeln

Aktueller Zeitraum: 1. Jan. → 31. Dez. 2024

Übertrag aus Vorjahren

1 Tag

Anspruch

30 Tage

Genommen

4 Tage

1 Tag verwendet aus Übertrag

Anstehend

1 Tag

Verfügbarer Kontostand

26 Tage

Zugewiesene Kontingentregel: Bezahlter Urlaub

Zugewiesen seit dem 1. Feb. 2023

Erfahren Sie in unserem [Helpcenter](#), wie dies berechnet wird.

Unter „Aktivität“ finden sich die Zeiten, in denen die jeweilige Abwesenheit in Anspruch genommen wurde.

WICHTIG zu wissen: Personio dokumentiert die Aktivitäten ab Anstellungsdatum, ein technischer Cut zum 01.01.2024 ist nicht möglich. Bitte beachte, dass nur die Daten ab 01.01.2024 inhaltlich relevant und maßgeblich sind.

Im folgenden Beispiel war die Person am 09.01.24 krank:

Details zu Krankheit mit EFZ

Kontostand

Aktivität

1. Jan. → 31. Dez. 2024

09.01.2024

-1 Tag

Krankheit mit EFZ am 09.01.2024

3. Fragen und Probleme

Viele gute Tipps und Hilfestellungen findest du auf der Personio-Website unter folgenden Links:

Tipps zu den ersten Schritten für Mitarbeitende:

<https://support.personio.de/hc/de/articles/209984985-Erste-Schritte-f%C3%BCr-Mitarbeitende>

Tipps zum Log-in:

<https://support.personio.de/hc/de/sections/10110107578525-Login>

Bei **akuten Anmeldeproblemen** wende dich gern an Nadine Bartels (-105) oder Andrea Mohr (-104). Die beiden Kolleginnen können den Personio-Support kontaktieren, so dass dir schnellstmöglich weitergeholfen wird.

Alle weiteren Anwendungsfragen, die nicht durch dieses Handout beantwortet werden können, richte bitte an personal@insel-ev.de. Die Geschäftsstelle wird sich bemühen, deine Frage zeitnah zu beantworten bzw. technische Unterstützung zu veranlassen.