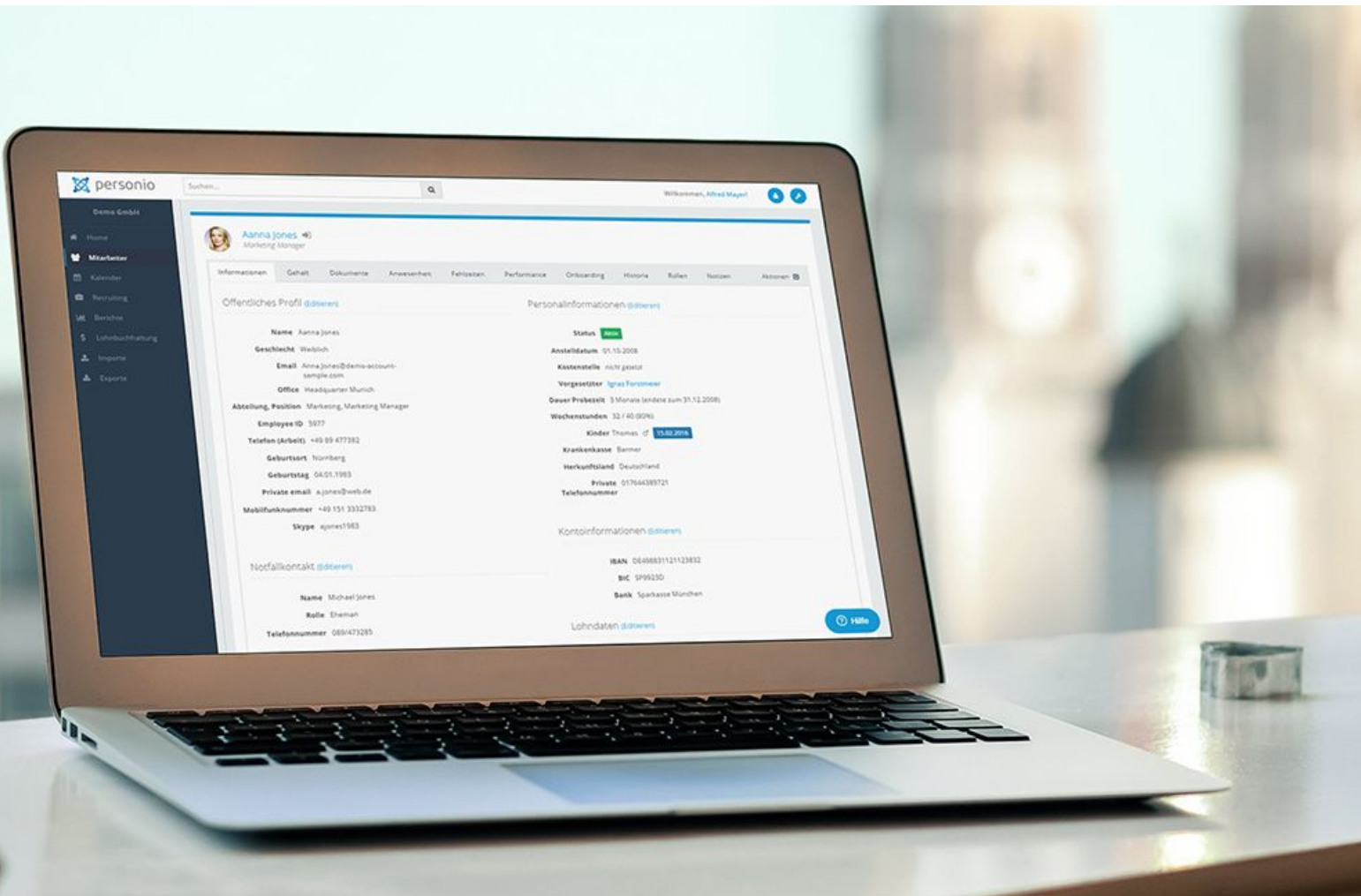




sales@personio.de
www.personio.de
+49 (89) 1250 1004



Leistungskatalog

Dezember 2016

Allgemeine Informationen zur Software

- ▶ Kundendaten werden ausschließlich auf unseren ISO-zertifizierten Sicherheitsservern in Frankfurt gespeichert und verarbeitet
- ▶ Jeder Mitarbeiter erhält einen eigenen Personio-Account
- ▶ Employee Self-Service
- ▶ Beliebige Mitarbeiterrollen
- ▶ Frei konfigurierbare Zugriffs-, Vorschlags- und Bearbeitungsrechte
- ▶ Für verschiedene Standorte anpassbar
- ▶ Komplett auf Deutsch und Englisch verfügbar
- ▶ Unterstützt Single-Sign-On (über OAuth, z.B. durch Google Apps)
- ▶ Automatische Kalender-Synchronisation mit Outlook oder Google Kalendern
- ▶ Sicherheitsrelevante Rollen im System (z.B. Administratoren) können über 2-Faktor-Authentifizierung abgesichert werden
- ▶ Aktiver Support und kontinuierliche Weiterentwicklung auf Basis von Kundenwünschen

Personio Personalverwaltung

Mitarbeiterverwaltung und digitale Personalakte

- ▶ Öffentliches Profil und interne HR-Informationen
Verwalten Sie im Mitarbeiterprofil HR-interne und firmeninterne Informationen und bestimmen Sie, welche Ansichtsrechte für Teams, Abteilungen oder alle Mitarbeiter gelten sollen.
- ▶ Beliebige individuelle Mitarbeiterattribute
Entscheiden Sie, welche Informationen Sie in der Personalakte speichern wollen und legen Sie neue Sektionen & Attribute an, die Sie im Mitarbeiterprofil abbilden möchten.

- ▶ **Büros, Abteilungen und Kostenstellen**

Auch komplexe Unternehmensstrukturen lassen sich in Personio abbilden. Definieren Sie Ihre Abteilungen, Büros und Kostenstellen und entscheiden Sie, welche Informationen im Mitarbeiterprofil hinterlegt werden.

- ▶ **Tabellen- und Organigramm-Ansicht**

Lassen Sie sich die Mitarbeiterübersicht tabellarisch oder im Organigramm darstellen und exportieren.

- ▶ **Rollenbasiert Ansichts- und Bearbeitungsrechte für Mitarbeiterdaten**

Sie entscheiden, welche Mitarbeiterrollen in Personio angelegt werden sollen und welche Zugriffs-, Vorschlags- und Bearbeitungsrechte eine Rolle erhalten soll.

- ▶ **Subunternehmen (Professional, Enterprise)**

Erfassen Sie in Personio all Ihre Subunternehmen und verwalten Sie diese unabhängig voneinander. Dies ermöglicht Ihnen eine zentrale HR-Verwaltung über mehrere Unternehmen hinweg.

- ▶ **Massenoperationen von Mitarbeitern**

Wählen Sie in der Mitarbeiterübersicht mehrere Mitarbeiter auf einmal aus, für die Sie in Personio ein Login erstellen wollen oder für die Sie eine Attributs- oder Regeländerung durchführen möchten.

Lohn- / Gehalts-Management

- ▶ **Jährliche, monatliche Gehälter und Stundenlöhne**

Erfassen Sie in Personio verschiedene Lohn- und Gehaltsstrukturen und bilden Sie so Vollzeit- und Teilzeitmodelle im Detail in der Lohnabrechnung ab.

- ▶ **Automatische, terminierbare Gehaltsanpassungen**

Terminieren Sie im Mitarbeiterprofil zukünftige Änderungen für alle Gehaltsbestandteile.

- ▶ **Massenimport der Gehaltshistorie aus Excel**

Importieren Sie für beliebig viele Mitarbeiter alle historischen Gehaltsanpassungen sowie Veränderungen der Bonus- und Sonderzahlungen.

▶ **Verknüpfung mit der Lohnbuchhaltung**

Konfigurieren Sie die Abrechnungsperioden für verschiedene Abrechnungsgruppen nach Abteilung, Anstellungsart oder Arbeitszeitmodell. Implementieren Sie in Personio den automatischen Versand der Lohnbuchhaltung in bestimmten Intervallen an externe Dienstleister, wie zum Beispiel den Steuerberater.

▶ **Bonusberechnung auf Basis von KPI´s (Professional, Enterprise)**

Berechnen Sie Bonuszahlungen auf Basis von zuvor festgelegten Zielvereinbarungen und verknüpfen Sie diese mit Performance- und Feedbackgesprächen.

▶ **Individuelle Gehaltsbausteine (Professional, Enterprise)**

Konfigurieren Sie nach Belieben die Gehaltsbestandteile der Mitarbeiterlöhne, die sich aus Fixgehältern, Stundenlöhnen, Bonuszahlungen und weiteren, selbst angelegten Vergütungsbestandteilen zusammensetzen können.

Mitarbeiterkalender

▶ **Kalenderansicht je Mitarbeiter**

Lassen Sie sich Fehlzeiten, Geburtstage und Termine je nach Mitarbeiter, Team, Abteilung oder Standort anzeigen.

▶ **Anpassbare Kalender-Ansichtsrechte**

Entscheiden Sie, über welche Kalender-Ansichtsrechte Mitarbeiter in bestimmten Rollen verfügen sollen.

▶ **Kalenderansicht je Abteilung, Büro und Team**

Blenden Sie je nach Gruppierung im Unternehmen verschiedene Kalendereinträge ein- bzw. aus.

▶ **Verknüpfung mit Google / Outlook Kalender**

Verknüpfen Sie Ihren Personio-Kalender mit Hilfe von iCAL mit externen Kalendern, wie Ihrem Unternehmenskalender.

Fehlzeitenverwaltung

- ▶ **Konfiguration eigener Fehlzeitenarten**

Erstellen Sie beliebig viele Fehlzeitenarten und passen Sie diese Ihren Unternehmensregelungen an (z.B. Gültigkeit nur Wochentags, halbe Urlaubs- / Krankheitstage möglich, Übertragungsgrenzen zum Folgejahr etc.).

- ▶ **Individuelle Fehlzeiten-Kontingente**

Hinterlegen Sie pro Fehlzeitenart eine oder mehrere Regelungen zu den entsprechenden Kontingenten (z.B. zwei Tage pro Monat während der Probezeit und das restliche Kontingent von 25 Tagen nach erfolgreichem Bestehen der Probezeit).

- ▶ **Fehlzeitenanträge durch Mitarbeiter**

Lassen Sie ihre Mitarbeiter Fehlzeiten direkt über Personio beantragen.

- ▶ **Individuelle Genehmigungsprozesse für jede Fehlzeitenart**

Definieren Sie für jede Fehlzeitenart, welche Genehmigungsanfragen bei eingehenden Änderungsanträgen ausgelöst werden sollen. Legen Sie so beispielsweise fest, dass Urlaubsanträge immer vom direkten Vorgesetzten und/oder einem HR-Manager genehmigt werden müssen, bevor sie in Personio übernommen werden.

- ▶ **Attest-Reminder und Upload bei Krankheit (Professional, Enterprise)**

Stellen Sie in Personio Attest-Reminder ein und bestimmen Sie, dass bei Krankheit ab einem bestimmten Abwesenheitszeitraum automatisch ein Attest vom Mitarbeiter eingefordert wird.

- ▶ **Vertreteranfragen bei Abwesenheit**

Wählen Sie bei Urlaubsanträgen auch gleich einen Vertreter aus. Dieser muss die Vertretungsanfrage zunächst akzeptieren oder ablehnen und wird somit automatisch in den Genehmigungsprozess integriert.

- ▶ **Verwaltung von Mutterschutz (Professional, Enterprise)**

Verwalten Sie auch Mitarbeiterinnen im Mutterschutz. Personio generiert automatisch die gesetzliche Frist, wenn Sie das geplante Geburtsdatum des Kindes eingeben. Dies wird auch bei der Lohnbuchhaltung berücksichtigt.

Anwesenheitsverwaltung

- ▶ **Selbstständige Zeiterfassung durch Mitarbeiter**

Konfigurieren Sie, ob ihre Mitarbeiter Ihre Anwesenheitszeiten selbstständig im System erfassen können.

- ▶ **Gehalt auf Basis von Stundenlohn und Arbeitszeit**

Sie haben die Möglichkeit, Personio die Gehälter Ihrer Mitarbeiter stundenbasiert berechnen zu lassen. Bestätigen Sie Eintragungen Ihrer Mitarbeiter in der Anwesenheitsliste und hinterlegen Sie im System einen Stundenlohn. Personio generiert dann anhand dieser beiden Faktoren die entsprechende Lohnabrechnung.

- ▶ **Individuelle Genehmigungsprozesse für Anwesenheit**

Entscheiden Sie, ob Anwesenheiten von einem Vorgesetzten oder weiteren Personen bestätigt werden müssen.

- ▶ **Individuelle Wochenarbeitszeiten und -tage**

Weisen Sie Ihren Mitarbeitern individuelle Voll- und Teilzeitmodelle zu. Die genaue Erfassung der wöchentlichen Arbeitszeit (diese umfasst insbesondere auch die Wochentage) ist die Voraussetzung für eine korrekte Urlaubsberechnung.

Erinnerungen und Benachrichtigungen

- ▶ **Systemweite Erinnerungen**

Lassen Sie sich an wichtige Ereignisse (z.B. Ende der Probezeit, Geburtstage) automatisch über einen Hinweis auf dem Dashboard erinnern und erstellen Sie unterschiedliche Erinnerungen für verschiedene Mitarbeitergruppen.

- ▶ **Individuelle Erinnerungen**

Überlassen Sie es Ihren Mitarbeiter, sich auch eigene Erinnerungen einzustellen.

- ▶ **Benachrichtigungen als E-Mail**

Lassen Sie sich zusätzlich noch per E-Mail an ausstehende To-Dos oder Benachrichtigungen erinnern.

Berichte und Exporte

- ▶ **Standard HR-Berichte und Diagramme**
Wählen Sie aus zahlreichen vordefinierten Berichten (z.B. Mitarbeiterzahl, Gehaltsspiegel, Fehlzeitenquote, etc.) und lassen Sie sich diese zu bestimmten Intervallen generieren und als Excel-Datei exportieren.
- ▶ **Individuelle Zugriffsrechte je Bericht**
Sie entscheiden, welche Zugriffs-, Vorschlags- und Bearbeitungsrechte Mitarbeiter für die Berichte-Sektion erhalten sollen.
- ▶ **Anpassbare und terminierbare CSV/Excel-Exporte**
Konfigurieren Sie neben den vordefinierten Berichten auch individuelle Berichte. Lassen Sie sich diese zu bestimmten Intervallen generieren und als Excel-Datei exportieren.

Vorbereitende Lohnbuchhaltung

- ▶ **Automatischer Export aller Lohn- und Gehaltsdaten**
Generieren Sie monatliche Exporte der Lohn- und Gehaltsdaten und wählen Sie dabei frei die Anzahl der zu exportierenden Attribute.
- ▶ **Anpassbare Mitarbeiterattribute in der Lohnbuchhaltung**
Entscheiden Sie, welche Attribute Sie zur weiterführenden Lohnbuchhaltung benötigen.
- ▶ **Individuelle Payroll-Prozesse pro Subunternehmen (Professional, Enterprise)**
Nehmen Sie für jedes Ihrer Subunternehmen eigene Payroll-Einstellungen vor, um so unterschiedliche Attribute in der Lohnabrechnung darzustellen. Implementieren Sie in Personio den automatischen Versand der Lohnbuchhaltung in bestimmten Intervallen an externe Dienstleister, wie zum Beispiel den Steuerberater.

Mitarbeiter On- und Offboarding (Professional, Enterprise)

- ▶ **Beliebig viele individuelle On- / Offboarding Prozesse**
Erstellen Sie beliebig viele Vorlagen, um für jede Mitarbeiterkategorie einen individuellen On-/Offboarding Prozess zu ermöglichen.

- ▶ **Individuelle Onboarding-Aufgaben mit Verantwortlichen und Deadlines**

Erstellen Sie individuelle Onboarding-Aufgaben für neue Mitarbeiter und weitere Personen, welche in den Prozess eingebunden werden sollen. Erteilen Sie somit den Mitarbeitern To-Do's für jeden zugewiesenen Onboarding-Schritt.

- ▶ **Erinnerungen für Onboarding-Aufgaben via E-Mail**

Schicken Sie die erstellten Onboarding-Aufgaben an die entsprechenden Verantwortlichen und unterstützen Sie diese zusätzlich durch E-Mail Erinnerungen.

- ▶ **Digitaler Personalfragebogen / Stammdatenerfassung**

Geben Sie den Mitarbeitern die Möglichkeit, die zu erfassenden Attribute selbst auszufüllen. Optional können Sie festlegen, dass Eintragungen, die von Mitarbeitern vorgenommen werden, vor der Speicherung in Personio beispielsweise durch Ihre HR Abteilung genehmigt werden müssen.

- ▶ **Automatische Onboarding E-Mails auf der Basis von Vorlagen**

Verschicken Sie neben Onboarding-Aufgaben auch Onboarding-E-Mails über Personio. Generieren Sie diese komplett automatisiert oder editieren Sie die E-Mails vor dem Abschicken.

Dokumentenverwaltung (Professional, Enterprise)

- ▶ **Sicheres Online-Archiv für alle Mitarbeiterdokumente**

Speichern Sie all Ihre Daten sicher auf unseren ISO-zertifizierten Sicherheitsservern in Deutschland. Entscheiden Sie frei, welche Mitarbeiter Zugriff auf welche Dokumente haben.

- ▶ **Individuelle Ordnerstruktur und Zugriffsrechte**

Erstellen Sie individuelle Dokumentenkategorien und vergeben Sie personenabhängige Zugriffs-, Vorschlags- und Bearbeitungsrechte.

- ▶ **Online Dokumentenvorschau**

Sehen Sie sich alle Dokumente direkt in der Vorschau auf Knopfdruck an und vermeiden Sie dadurch das Zwischenspeichern der Dateien auf Ihrem Computer.

- ▶ **Vorlagenbasierte Dokumentenerstellung**

Legen Sie neue Vorlagen an, wobei benötigte Mitarbeiterinformationen direkt aus der Datenbank extrahiert werden. Lassen Sie Personio dadurch in wenigen Klicks Zeugnisse oder Arbeitsverträge automatisiert erstellen.

- ▶ **Attest-Upload für Mitarbeiter**

Erstellen Sie für Atteste eine zusätzliche Kategorie. Geben Sie den Mitarbeitern die Möglichkeit sich über Personio krank zu melden und versenden dabei die To-Do's direkt an die Mitarbeiter.

- ▶ **Massenupload von Dokumenten**

Laden Sie eine Vielzahl an Mitarbeiterdokumenten direkt über die Personio Benutzeroberfläche hoch.

Performance Management (Professional, Enterprise)

- ▶ **Terminierung von Mitarbeitergesprächen**

Laden Sie Ihre Mitarbeiter zu Feedbackgesprächen ein. Personio versendet dann automatisch entsprechende Outlook-Kalendereinträge. Sie haben die Möglichkeit, Ergebnisse der Gespräche festzuhalten.

- ▶ **Interne Mitarbeiter Performance-Kommentare**

Vermerken Sie bestimmte Vorfälle und verarbeiten Sie diese in späteren Feedback-Meetings.

- ▶ **Monatliche, quartalsweise und jährliche Zielvereinbarungen**

Definieren Sie Mitarbeiterziele für frei gewählte Perioden und verfolgen Sie deren Einhaltung.

- ▶ **Definition quantitativer und qualitativer KPIs**

Legen Sie frei bestimmte Ziele fest, welche dann später vom Teamleiter ausgefüllt werden.

Personio Recruiting (Optional)

Applicant Tracking System (ATS)

- ▶ **Integration mit der Personio Karriereseite und API**

Geben Sie Bewerbern die Möglichkeit, sich direkt über Ihre Karriereseite zu bewerben. Entscheiden Sie dabei, wie viele Informationen der Bewerber angeben muss, die im Anschluss unmittelbar an Personio übertragen werden.

- ▶ **Individuelle Recruiting-Prozesse**

Konfigurieren Sie individuelle Recruiting-Phasen und Interviewtypen.

▶ **Inbox für Bewerber-E-Mails**

Lassen Sie sich die komplette Korrespondenz mit Bewerbern auf einen Blick anzeigen und laden Sie Kandidaten direkt über Personio zu Vorstellungsgesprächen ein.

▶ **Bewerber-Feedbackanfragen an Ihre Mitarbeiter**

Verschicken Sie innerhalb des Unternehmens Feedbackanfragen an bestimmte Mitarbeiter, um sich weitere Meinungen zu Bewerbern einzuholen.

▶ **Holen Sie von von Mitarbeitern Feedback zu Bewerbern ein**

Wählen Sie mit einem Klick einen Mitarbeiter aus, von dem Sie Feedback zu einem Bewerber einholen möchten. So erteilen Sie dem ausgewählten Kollegen vordefinierte Zugriffsrechte zu Bewerber-Dokumenten, Nachrichten oder der gesamten Stellenausschreibung.

▶ **Online-Vorschau von Bewerbungsunterlagen**

Lassen Sie sich die Unterlagen eines Bewerbers ohne umständliches Herunterladen direkt in der Vorschau anzeigen und schützen Sie sich auf diese Weise vor möglichen Viren in den Dokumenten.

▶ **Automatische E-Mails auf Basis von Vorlagen**

Erstellen Sie E-Mail-Vorlagen, um beispielsweise Absagen oder automatisierte Eingangsbestätigungen effizient an Ihre Bewerber zu verschicken.

▶ **Automatische Löschung personenbezogener Bewerberdaten**

Legen Sie eine Periode fest, nach welcher personenbezogene Bewerberdaten gelöscht werden, um so die deutschen Datenschutzrichtlinien zu erfüllen. Für Ihre weiteren Reportings bleiben die anonymisierten Daten jedoch erhalten.

▶ **Anpassbare Recruiting-Rollen und Zugriffsrechte**

Bestimmen Sie einen Hiring-Manager sowie beliebig viele weitere Rollen für jede Stelle. So weisen Sie Mitarbeitern bestimmte Rechte für die Verarbeitung von Bewerbungen zu.

▶ **Tracking von Recruiting-Kanälen**

Überprüfen Sie zu Berichtszwecken mit Hilfe des ATS, über welche Kanäle sich die besten bzw. meisten Kandidaten beworben haben.

- ▶ **Anpassbare Bewerber-Evaluationsbögen (Professional, Enterprise)**

Erstellen Sie zur Evaluation von Bewerbern individuelle Fragebögen mit Freitextfeldern und/oder Skalen (inkl. Gewichtung) und werten Sie diese mit Unterstützung Ihrer Mitarbeiter aus.

Fertige Standard-Karriereseite

- ▶ **Anpassbare Textfelder, Farben und Logos**

Setzen Sie Ihr Wunschdesign um und nehmen Sie Formatierungen vor, um die Stellenanzeige übersichtlich zu gestalten.

- ▶ **Integriertes, anpassbares Bewerbungsformular**

Entscheiden Sie, welche Bewerberdaten Sie erfassen wollen. Alle im Bewerbungsformular erfassten Informationen sowie hochgeladene Bewerbungsunterlagen werden automatisch in das System von Personio übertragen.

- ▶ **Übersicht über alle Bewerberinformationen**

Ihrem Hiring Manager stehen in Personio die Rahmendaten eines Bewerbers sowie der Lebenslauf und Zeugnisse zur Verfügung.

- ▶ **Ausschreibungen in mehreren Sprachen**

Veröffentlichen Sie Stellenausschreibungen in bis zu sieben verschiedenen Sprachen.

Kostenpflichtiges Multi-Job-Posting

- ▶ **Automatisches Multiposting via GoHiring Talent Marketing API**

Über die in Personio integrierte GoHiring Talent Marketing API haben Sie die Möglichkeit, Ihre Stellenanzeigen mit nur wenigen Klicks auf verschiedenen externen Recruitingkanälen gleichzeitig zu veröffentlichen.

- ▶ **Zugriff auf über 100 deutsche Jobportale**

Greifen Sie durch GoHiring auf über 100 kostenpflichtige und kostenlose Jobportale zu. Hinterlegen Sie bestehende Abonnements bei Job-Boards.

- ▶ **Automatische Abrechnung via Personio**

Rechnen Sie kostenpflichtige Recruitingkanäle im Rahmen des Multi-Postings direkt über Personio ab. Hinterlegen Sie bestehende Rahmenverträge mit Stellenbörsen direkt in Personio.

- ▶ **Integration individueller Rahmenverträge (Professional, Enterprise)**

Hinterlegen Sie bestehende Rahmenverträge zu Portalen wie LinkedIn, XING, Stepstone und vielen Weiteren problemlos in Personio.

Personio Recruiting API (Professional, Enterprise)

- ▶ **Einbindung von Positionen aus Personio auf beliebigen Karriereseiten**

Binden Sie Ihre bestehende Karriereseite in Personio ein und veröffentlichen Sie Stellenausschreibungen direkt über Ihre Karriereseite.

- ▶ **Übertragung von Bewerberdaten in das Personio ATS**

Gestalten Sie die Eingabefelder Ihrer Bewerbermaske individuell auf der Karriereseite, damit die eingegeben Daten und Dokumente automatisch in Personio implementiert werden.

Konfiguration und Sicherheit

Account Konfiguration und Verwaltung

- ▶ **Konfiguration aller Funktionen über die Benutzeroberfläche**

Benutzen Sie Personio ohne Installation in Ihrem Webbrowser und bearbeiten Sie alle Einstellungen direkt über die Benutzeroberfläche.

- ▶ **Beliebig viele individuelle Benutzer- und Administratorrollen**

Bilden Sie alle Prozesse in Ihrem Unternehmen in Personio ab und erstellen Sie beliebig viele Mitarbeiter- und Administratorrollen.

- ▶ **Beliebig viele Standorte, Zeitzonen und Währungen**

Verwenden Sie Personio nicht nur in Deutschland, sondern auch an verschiedenen nationalen und internationalen Standorten, in verschiedenen Zeitzonen und mit unterschiedlichen Währungen.

- ▶ **Individuell anpassbare Genehmigungsprozesse und Zugriffsrechte**

Erstellen Sie für viele Funktionen in Personio wie Urlaubsanträge, Datenänderungen und Anwesenheitszeiten individuelle Genehmigungsprozesse für Mitarbeitergruppen.

- ▶ **Benutzeroberfläche auf Englisch und Deutsch verfügbar**

Ändern Sie durch wenige Klicks die Systemsprache Ihres Personio-Accounts.

Infrastruktur & Sicherheit

- ▶ **Server ausschließlich in Deutschland**

Unsere ISO-zertifizierten Server stehen in Deutschland und zusammen mit ProfitBricks GmbH haben wir einen erfahrenen Partner an unserer Seite, um einen zuverlässigen und sicheren Service zu garantieren.

- ▶ **Hosting nach deutschen Datenschutz-Standards**

Hosting in Deutschland ist für uns zur vollen Kontrolle Ihrer sensiblen Daten sehr wichtig, um hohe Sicherheitsstandards zu gewährleisten.

- ▶ **Optionale Zwei-Faktor-Authentifizierung für Accounts**

Nutzen Sie in Personio für ausgewählte Mitarbeitergruppen die Zwei-Faktor-Authentifizierung, damit diese zur Sicherheit beim Log-In neben dem Passwort noch einen zusätzlich generierten Schlüssel vom Handy eingeben müssen.

- ▶ **Optionaler Single Sign-on mit Google (Professional, Enterprise)**

Verknüpfen Sie Ihren Personio-Account mit Google, sodass Sie sich mit einem Klick in Ihren Personio Account über Google einloggen können.

In Kürze verfügbar

- ▶ **Recruiting-Videointerviews**

Führen Sie zeitlich versetzte Video-Interviews mit Bewerbern durch. Laden Sie dazu den Bewerber direkt aus Personio ein, damit dieser eine von Ihnen gewählte Anzahl an Fragen in kurzen Videosequenzen beantworten kann. Schauen Sie diese anschließend im Bewerberprofil an, um einen besseren Überblick über Bewerber zu erhalten.