

4.2.3 Kalender

Hier können Sie Ihren eigenen Kalender mit den bereits genehmigten Abwesenheiten einsehen. Sie haben die Möglichkeit, sich Ihr Urlaubskonto anzeigen zu lassen. Das Urlaubskonto bietet eine Übersicht über Ihren Urlaubsanspruch und Ihren Resturlaub.

Zudem ist auch das Beantragen einer Abwesenheit direkt im Kalender möglich. Hierzu markieren Sie den gewünschten Zeitraum, klicken auf das Plus-Zeichen und wählen *Abwesenheit beantragen*.

The screenshot displays the 'Abwesenheiten' (Absences) section for Wolfgang Stein at perbit Software GmbH / Aktiv. It features a calendar for January 2021. At the top, there are summary statistics: Resturlaub akt.: 2,00; Krankheit akt.: 8,00; Fehltage akt.: 41,00. Below this is a toolbar with navigation icons (back, forward, calendar icon), a date range (18.01.2021 - 22.01.2021), and a 'Kalendereintrag' (Calendar entry) button. The calendar grid shows days 1 through 27. A tooltip is visible over the 22nd, containing a plus sign and the text '+ Abwesenheit beantragen'.

Auch hier öffnet sich das Formular *Abwesenheitsantrag stellen*. Der Zeitraum wird dabei aus dem Kalender in das Formular übertragen.

Alternativ gelangen Sie über das Plus-Zeichen in der Toolbar des Kalenders zum Antragsformular. Allerdings ist dann der Zeitraum noch nicht eingetragen.

4.2.4 Krankmeldung

Das Einreichen einer Krankmeldung ist über *Krankmeldung einreichen* möglich (inkl. Hochladen der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung). Falls noch Ergänzungen/Anpassungen zu einer bereits eingereichten Krankmeldung notwendig sind, pflegen Sie diese über den Menüpunkt *Krankmeldung bearbeiten* ein, z. B. wenn sich die Dauer der Krankmeldung geändert hat oder eine fehlende AU hinterlegt wird.

Tragen Sie den Grund (Krank, Kind krank oder Arztbesuch), den Zeitraum und die Tageszeit (ganztags, nachmittags, vormittags) ein und laden Sie ggf. das Foto der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hoch. Klicken Sie hierzu auf [Bild einfügen](#) und wähle die entsprechende Datei aus.

Krankmeldung einreichen

Wolfgang Stein

Krankmeldung

Grund:

Von:

Bis: 15

Tageszeit:

Bemerkung:

Bescheinigung (Bild):

Bild einfügen

Krankmeldung bearbeiten

Wolfgang Stein

Krankmeldung

Grund:


Von:

Bis:

Tageszeit:

Bemerkung:

Bescheinigung (Bild):



Über *Krankmeldung bearbeiten* können Sie die letzte Krankmeldung editieren, z. B., um den Zeitraum anzupassen und eine AU bzw. Folge-AU hochzuladen.

Die Änderung wird zur Überprüfung an die Fachabteilung geschickt.

4.3 Meine Kollegen

4.3.1 Abwesenheiten Kollegen

Die Kachel *Abwesenheiten Kollegen* zeigt Ihnen ggf. nach vorheriger Selektion (Firma, Bereich, Abteilung, Team, Kostenstelle), wann welches Teammitglied abwesend ist. Der Abwesenheitsgrund ist datenschutzkonform – außer bei Weiterbildungsmaßnahmen und Berufsschulzeiten - nicht erkennbar. Es wird lediglich „abwesend“ und die Dauer der Abwesenheit in Kalendertagen angezeigt.

4.3.2 Organigramm

Im *Organigramm* werden alle Beschäftigten in grafischer Form dargestellt. Hier sind auch Details über eine Person einsehbar, wie z. B. die Abteilung oder die dienstlichen Kontaktdaten.

4.3.3 Übersicht der Mitarbeitenden

Die gleichen Informationen bietet die Kachel *Mitarbeiterübersicht*. Wenn Sie auf der linken Seite eine Person auswählen, werden auf der rechten Seite deren Daten in komprimierter Form angezeigt.

4.3.4 Telefonliste

Die *Telefonliste* enthält die dienstlichen Kontaktdaten aller Mitarbeitenden.

4.3.5 Kununu-Bewertung

Wenn dies für das System so definiert wurde, können Sie über diese Kachel eine Bewertung Ihres Unternehmens auf dem Bewertungsportal Kununu hinterlegen:



Bewerten Sie uns auf Kununu!

Guten Tag Wolfgang Stein,

Wie gefällt es Ihnen bei uns? Wie bewerten Sie die Unternehmenskultur? Wie zufrieden sind Sie mit den Sozialleistungen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewertung auf kununu.com!

Ihre Bewertung ist anonym und hilft uns, uns als Arbeitgeber kontinuierlich zu verbessern.

Gerne können Sie sich auch an Ihre Führungskraft wenden, um uns Ihr Feedback persönlich mitzuteilen.

Hier geht's zum Kununu-Profil: [↗](#)

Mit Klick auf das Symbol [↗](#) werden Sie zur entsprechenden Kununu-Seite für Ihr Unternehmen geführt.

4.4 Recruiting Beteiligung

Beliebige Mitarbeitende können pro Stellenausschreibung am Bewerberauswahlprozess beteiligt werden (z. B. Mitglieder des Betriebsrats oder Teammitglieder).

Mit Klick auf die Kachel „Übersicht Bewerbungen“ rufen Sie ein Formular auf, auf dem alle offenen Stellenausschreibungen sowie die Bewerbenden zur Stellenausschreibung angezeigt werden, an denen Sie beteiligt sind:

Übersicht Bewerbungen

Offene Stellenausschreibungen

Stellenausschreibung	Bewerbungen	Details
Bachelor of Science (m/w/d) Informatik (Duales Studium)	6	Details
Product Owner (m/w/d) für HR-Management System	2	Details

Bewerber zur Stellenausschreibung

Name, Vorname	Vorgangstatus
Karst, Judith	Einladung zur Vorstellung
Naboo, Amidala	Bewerbung zurückgezogen
Notha, Elias	Neuaufnahme
Özgül, Mariam	Einstellung
Wirtz, Robin Pascal	Planung weiterer Vorstellungstermine
Ziemann, Tanja	Aufnahme Bewerberpool

Judith Karst

Bachelor of Science (m/w/d) Informatik (Duales Studium) / Bewerbungsjahr: 01.11.2021

Anmerkungen HR

Bewerbungsunterlagen

Dokument	Dokumentart
	Anschreiben
	Passbild
	Lebenslauf

Wichtige Eckdaten

Interne Bewerbung: Ja Nein
 Schwerbehinderung %:
 Gewünschter Einsatzort:
 Frühestmöglicher Eintritt: 01.01.2022
 Gehaltswunsch jährlich: 15.000,00 €
 Vorgangstatus: Einladung zur Vorstellung

Vorgespräche

Datum	Uhrzeit	Treffpunkt	Ort	Bemerkung
20.05.2021	10:00	Eingangsbereich	Altenberge	

Bewertung: Passender Kandidat
 Empfehlung:

Speichern

Sie können sich Details zu den Bewerbenden ansehen (Bewerberstammdaten) sowie die Qualifikationsdaten abrufen (Timeline, schulische und akademische Bildung, beruflicher Werdegang, Sprachen und Zusatzqualifikationen, weitere Qualifikationen).

Auf der rechten Seite besteht die Möglichkeit, ein Feedback zu hinterlegen, das dann sowohl die Mitglieder der Personalabteilung als auch beurteilende Personen in ihre weiteren Entscheidungen mit einbeziehen können. Mit Klick auf den Button „Speichern“ bestätigen Sie Ihren Eintrag.

4.5 Hilfe & Infos

Hier finden Sie nützliche Hilfestellungen rund um das perbit-System.

5 Das Menü

Das Menü bietet neben den schon im Dashboard aufrufbaren Kacheln zusätzlich Zugriff auf Themen, die nur sporadisch benötigt werden.

5.1 Eigene Daten

Neben den auch im Dashboard aufrufbaren Themenbereichen stehen hier folgende Menüpunkte zur Verfügung:

5.1.1 Persönliche Daten

- **Vertragsdaten**
In den Vertragsdaten finden Sie eine Übersicht über Ihre wöchentliche Arbeitszeit.
- **Einordnung**
Hier wird Ihnen u. a. Ihre Abteilung, Ihre vorgesetzte Person und Ihre Funktion angezeigt.
- **Vergütung**
Mit dem Menüpunkt Vergütung haben Sie eine Übersicht über Ihre persönliche Gehaltsentwicklung. Dort sehen Sie auch, wie sich Ihr Gehalt zusammensetzt.
- **Inventar**
Hier können Sie einsehen, welches Inventar Sie von Ihrem Arbeitgeber erhalten haben.

5.1.2 Zeiterfassung

Hier gibt es zusätzlich zu der im Dashboard aufrufbaren Zeiterfassung diese Möglichkeiten:

- **Zeiterfassung kalendarisch**
Hier sind die Arbeitszeiten und Stundenkorrekturen im Kalender einsehbar.
- **Zeiterfassung nach Monat**
Dieser Menüpunkt zeigt Ihnen die Differenz Soll-Ist und die Stundenkorrekturen pro Monat für ein frei wählbares Jahr an.
- **Übersicht Zeiterfassung**
Beim Menüpunkt *Übersicht Zeiterfassung* wird Ihre Arbeitszeit nochmals übersichtlich in einer Tabelle aufsummiert. Dabei werden auch Ist- und Soll-Zeiten verglichen.
- **Übersicht Stundenkorrekturen**
Dieser Menüpunkt liefert eine Übersicht der Stundenkorrekturen inklusive des Grundes.
- **Übersicht Stundenkonto**
Die Liste zeigt einen detaillierten Überblick über das Stundenkonto und die Stundenkorrekturen.

5.1.3 Abwesenheiten

Hier gibt es zusätzlich zu den im Dashboard aufrufbaren Optionen diese Möglichkeiten:

- Übersicht Abwesenheiten
Der Menüpunkt zeigt eine Liste, in der Sie alle Abwesenheiten im Jahr bis zum Stichtag (Heute) einsehen können. Dazu gehören zum Beispiel Urlaubstage, Krankheitstage, etc.
- Übersicht Anträge
Übersicht Anträge zeigt eine Übersicht der bevorstehenden Abwesenheiten. Dort ist auch einsehbar, welche Abwesenheiten bereits genehmigt sind und welche nicht.

5.1.4 Personalentwicklung

Hier wird eine Übersicht über Ihre persönlichen Qualifikationen, Beurteilungen und Zielvereinbarungen bzw. Zielerreichungen sowie Weiterbildungen angezeigt.

- Qualifikationsdaten
Hier können Sie verschiedene Qualifikationen, wie z. B. Sprachen und den schulischen Werdegang, einsehen.
- Weiterbildung
Über diesen Menüpunkt erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Weiterbildungsmaßnahmen sowie den jeweiligen Status (z. B. *angemeldet*).
- Meine Beurteilungen
Hier sehen Sie offene sowie bereits abgeschlossene Beurteilungen.
- Übersicht Beurteilungen
Der Menüpunkt zeigt für jede Beurteilung eine Gegenüberstellung Ihrer Selbsteinschätzung und der Beurteilung durch Ihre Führungskraft.
- Zielvereinbarungen
Hier können Sie Ihre Ziele inklusive Details der Ziele einsehen. Auch die Ziele der vorherigen Jahre sind nachvollziehbar.
- Übersicht der Zielerreichung
Dieser Menüpunkt zeigt Ihnen eine Aufstellung der Ziele mit dem jeweiligen Erreichungsgrad.

5.1.5 Auszubildende

Auszubildende erhalten unter dem gleichnamigen Menüpunkt

- einen kalendarischen sowie
- einen Ausbildungsplan in Listenform

und können sich so schnell über den weiteren Ausbildungsweg informieren.

5.2 Unternehmen

Im Menüpunkt *Unternehmen* können die auch im Dashboard aufrufbaren Reports *Organigramm*, *Mitarbeiterübersicht* und *Telefonliste* angewählt werden.