

Personal

Personalakte, Lohnunterlagen, Anfragen · Stand 25.10.2026

Wofür ist Personal?

Personal ist deine digitale Personalakte mit allen HR-Abläufen – vom Bewerber bis zum Austritt. Deine Mitarbeitenden erledigen vieles selbst in der Mitarbeiter-App.

- **Personalakte:** Verträge, Personalfragebogen, Dokumente, Fristen, Ausstattung, Gespräche, Verlauf.
- **Bewerber:** Stellen, Karriereseite, Bewerbungen, Einstellen.
- **Ein- und Austritt** mit Checklisten.
- **Dokumente** aus Vorlagen und Verteilung der Lohnabrechnungen.
- **Lohndaten** prüfen und als Übergabe für dein Lohnprogramm abschließen.
- **Self-Service** in der Mitarbeiter-App: Bescheinigungen mit Prüfcode, Anfragen (z. B. Arbeitszeugnis), Spesen, eigene Daten, Uploads.
- **Zeugnis-Assistent** für Arbeitszeugnisse.

Die **Lohnabrechnung selbst** machst du weiter in deinem Lohnprogramm oder bei deinem Steuerberater. Personal liefert dafür die Lohnübergabe und eine CSV.

Stammdaten wie Name, Personalnummer, Adresse, Team, Eintritt und Austritt kommen aus der zentralen Mitarbeiterliste von objektflow. Personal liest sie nur.

Personal wird in deiner objektflow-Umgebung auf Anfrage freigeschaltet. Die Adresse sieht zum Beispiel so aus: `personal.deinefirma.objektflow.de`.

Wichtig: objektflow ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Lass Vorlagen wie Zusatzvereinbarung, Ermahnung, Abmahnung und Arbeitszeugnisse vor der Übergabe rechtlich prüfen. Lohnfragen klärst du mit deinem Steuerberater.

Rollen und Rechte

Rollen vergibst du zentral im objektflow-Konto (siehe Konto – Schulung).

Rolle	Was sie darf (Standard)
Admin	Alles, auch Einstellungen und System.

Rolle	Was sie darf (Standard)
Personalverwaltung (Büro/Personal)	Personalakte pflegen, sensible Daten (Vergütung, Steuer, Sozialversicherung, Bank, Fragebogen), Ermahnungen, Dokumente, Lohndaten, Spesen, Anfragen, Gespräche, Exporte. Bekommt die Erinnerungen.
Team (Büro)	Akten ohne sensible Rubriken sehen, Bewerber, Ein- und Austritte, Ausstattung, Mitarbeitende einladen.
Nur lesen	Akten ohne sensible Rubriken sehen, Kennzahlen und Berichte.
Mitarbeitende	Nur die Mitarbeiter-App mit den eigenen Daten.

Dateien wie Verträge oder Lohnabrechnungen öffnen nur Personen mit den passenden Rechten. Team und Nur lesen sehen nur die Liste. Jede Ansicht sensibler Daten wird protokolliert.

Erste Schritte

1. Vergib im Konto die Rolle **Personalverwaltung** an die zuständige Person.
2. Prüfe in der Mitarbeiterliste von objektflow, ob bei allen Mitarbeitenden **Eintrittsdatum** und **E-Mail-Adresse** eingetragen sind. Ohne Eintrittsdatum fehlen Angaben in Bescheinigungen und Zeugnissen.
3. Öffne in Personal die **Einstellungen**: Telefon und WhatsApp des Büros, Firmenbeschreibung fürs Zeugnis, Selbst-Bescheinigung und Vorschuss an oder aus.
4. Lege deine Arbeitsvertrags-Vorlage unter **Dokumente** an und erfasse die Verträge.
5. Lade dein Team in die Mitarbeiter-App ein (siehe unten).
6. Bitte alle, den Personalfragebogen in der App auszufüllen.

Aufgaben Schritt für Schritt

Personalakte pflegen

1. Öffne die Mitarbeiterliste und klicke auf eine Person.
2. Die Akte hat Reiter: Überblick, Vertrag, Personaldaten, Dokumente, Fristen, Abwesenheit & Zeiten, Entwicklung, Ausstattung, Spesen, Maßnahmen, Verlauf.
3. Klicke auf **Ändern**, um Daten zu bearbeiten. Speichere.
4. Trage eigene Fristen ein (z. B. Ablauf eines Nachweises). Sie erscheinen später in der Übersicht.

Mitarbeitende in die Mitarbeiter-App einladen

1. Öffne die Akte. Im Kasten **Mitarbeiter-App** klickst du auf **Per E-Mail einladen**.
2. Prüfe Betreff und Text. Sie sind in der Sprache der Person und lassen sich ändern.
3. Sende ab. Alternativ nutzt du den WhatsApp-Text, einen QR-Code oder ein A4-Blatt.
4. Für alle auf einmal: In der Mitarbeiterliste auf **Per E-Mail einladen (n)** klicken. Einzelne Personen kannst du abwählen.

Die Einladung enthält einen persönlichen Link. Damit legt jede Person ihre **PIN selbst fest** (4–8 Ziffern). Der Link gilt 14 Tage. Du musst keine PIN vergeben. Neue Mitarbeitende mit App-Zugang und E-Mail lädt Personal automatisch ein.

Stelle ausschreiben und Bewerbungen bearbeiten

1. Lege unter **Bewerber** eine Stelle an. Ergänze Übersetzungen, wenn du willst.
2. Teile die Stelle per Link, QR-Code oder WhatsApp. Sie erscheint auch auf deiner öffentlichen Karriereseite. Bewerbung geht dort per Handy, ohne Lebenslauf.
3. Ziehe Bewerbungen im Board in die nächste Spalte. Vergib Sterne und Notizen (nur arbeitsbezogen).
4. Sende Einladung oder Absage – der Text ist in der Sprache der Bewerberin bzw. des Bewerbers.
5. Klicke auf **Einstellen**. Personal legt die Akte mit „Eintritt geplant“ und die Eintritts-Checkliste an.

Eintritt und Austritt mit Checkliste

1. Öffne **Ein- & Austritt**.
2. Jede Checkliste hat Punkte mit Fälligkeit, gerechnet vom Stichtag.
3. Hake erledigte Punkte ab. Was nicht passt, setzt du auf „nicht zutreffend“ mit Begründung.
4. Verschiebt sich der Termin, verschiebst du den Stichtag. Die Fälligkeiten wandern mit.

Die Vorlagen der Checklisten passt du unter **Einstellungen → Checklisten** an.

Dokumente erstellen und Lohnabrechnungen verteilen

1. Öffne **Dokumente** und wähle eine Vorlage (z. B. Einarbeitungsplan, Gesprächsprotokoll, Rückgabeprotokoll, Zusage).
2. Die Platzhalter füllt Personal aus der Akte. Prüfe den Text und erstelle das PDF.
3. **Lohnabrechnungen verteilen:** Lade die PDFs hoch. Personal ordnet sie über die Personalnummer im Dateinamen zu.
4. Gib Dokumente für die App frei. Du siehst, wer sie gelesen hat.
5. Aufräumen: Mehrere Dokumente markieren und **archivieren**. Archivieren blendet nur aus, nichts wird gelöscht.

Lohndaten prüfen und Monat abschließen

1. Öffne **Lohndaten** und wähle den Lohnmonat.
2. Je Person siehst du Vergütung, Ist- und Soll-Stunden, Sonn- und Feiertagsstunden, Abwesenheiten, genehmigte Spesen und Vorschüsse.
3. Ergänze Einmalzahlungen, Abzüge oder Hinweise.
4. Kläre die Prüfhinweise (z. B. nicht freigegebene Zeiten).
5. Klicke auf **Abschließen**. Der Monat ist dann eingefroren, Spesen gelten als ausgezahlt.
6. Gib die **Lohnübergabe** (Druck) oder die **CSV** an dein Lohnprogramm bzw. deinen Steuerberater.

Anfragen aus der Mitarbeiter-App bearbeiten

1. Neue Anfragen siehst du in der Übersicht und unter **Anfragen** (z. B. Arbeitszeugnis, Verdienstbescheinigung, Kopie eines Dokuments, Vorschuss).
2. Setze die Anfrage auf **In Arbeit**.
3. Antworte und hänge bei Bedarf ein Dokument an. Die Person bekommt eine Mail in ihrer Sprache.
4. Ablehnen geht nur mit Grund.
5. Ein genehmigter Vorschuss erscheint in den Lohndaten als Abzug.

Die Arbeitsbescheinigung für die Agentur für Arbeit gibt es in der App nur als Anfrage. Die Meldung machst du wie bisher auf dem vorgeschriebenen Weg.

Arbeitszeugnis mit dem Zeugnis-Assistenten

1. Öffne die Akte → **Dokumente** → **Arbeitszeugnis**.
2. Prüfe **Eintritt** und **Tätigkeit**. Fehlt etwas, trag es hier ein.
3. Wähle die Notenstufen (1–4) für Fachwissen, Arbeitsweise, Einsatz, Ergebnis, Gesamt und Verhalten.
4. Ergänze die Aufgaben und passe den Text frei an.
5. Prüfe die PDF-Vorschau und klicke auf **Ausstellen**. Das Zeugnis bekommt einen Prüfcode.
6. Das Original übergibst du auf Papier mit Unterschrift.

Lies jedes Zeugnis vor der Unterschrift genau. Bei Unsicherheit hol dir rechtlichen Rat.

Spesen und Änderungsmeldungen

Spesen:

1. Mitarbeitende reichen Spesen in der App mit Belegfoto ein.
2. Du genehmigst sie in Personal. Das Büro kann Spesen auch selbst erfassen.
3. Genehmigte Spesen erscheinen in den Lohndaten und werden mit dem nächsten Lohn ausgezahlt.

Änderungsmeldungen:

1. Mitarbeitende melden in der App neue Adresse, Bank, Kontakt, Notfallkontakt oder Steuerdaten.
2. Du siehst Vorher und Nachher und klickst auf **Übernehmen**.
3. Adresse und Kontakt änderst du zusätzlich in der zentralen Mitarbeiterliste von objektflow.

Gespräche, Ziele und Qualifikationen

1. Plane unter **Gespräche & Ziele** ein Gespräch (z. B. Probezeit-, Jahres-, Feedback- oder Austrittsgespräch). Leitfragen helfen dir.
2. Halte Ziele mit Fortschritt fest. Der Folgetermin wird automatisch angelegt.
3. In der **Qualifikationen**-Matrix trägst du ein: in Einarbeitung, selbstständig oder kann anleiten. Ist eine Qualifikation bei weniger als 2 Personen abgedeckt, wird sie rot.

Ausstattung ausgeben und zurücknehmen

1. Lege die Ausstattung im Katalog an (z. B. Arbeitskleidung, Handy, Schlüssel).
2. Gib sie gegen Unterschrift aus. Größen kommen aus dem Personalfragebogen.
3. Bei der Rückgabe hältst du den Zustand fest. Vor einem Austritt erinnert dich Personal an offene Rückgaben.

Schlüssel erfasst du nur mit Schlüssel-ID – nie mit Zugangscodes.

Mitarbeiter-App nutzen (für Mitarbeitende)

1. Öffne die Mitarbeiter-App und melde dich mit Personalnummer und PIN an.
2. Tippe auf **Personal**.
3. Das kannst du dort tun: - **Lohnabrechnungen** und **Meine Dokumente** ansehen. - **Bescheinigungen**: Eine Bestätigung deines Arbeitsverhältnisses sofort als PDF holen. - **Anfragen**: z. B. ein Arbeitszeugnis oder eine Verdienstbescheinigung anfragen. - **Hochladen**: Nachweise wie Führerschein oder Erste-Hilfe-Kurs. Keine Krankmeldungen. - **Auslagen/Spesen** mit Foto vom Beleg einreichen. - **Meine Daten**: Personalfragebogen ausfüllen, Änderung melden, Übersicht als PDF, PIN ändern. - **Urlaub**: Resturlaub und Abwesenheiten ansehen. - **Meine Ausstattung** und **Befragung**.

PIN vergessen? Tippe bei der Anmeldung auf „**Erste Anmeldung oder PIN vergessen?**“. Du bekommst einen Link an deine E-Mail.

Tipps für den Alltag

- Starte mit der **Übersicht „Was steht an“**: Probezeitende, Befristungen, fehlende Verträge, ablaufende Dokumente, neue Bewerbungen, Spesen, Anfragen.
- Die Personalverwaltung bekommt eine Sammelmail bei Neuem und jeden Montag.
- **Befragungen** laufen anonym. Ergebnisse siehst du erst ab 3 Antworten.
- Bescheinigungen und Zeugnisse als PDF gibt es auf Deutsch und Englisch.
- Vor Übergabe einer Ermahnung oder Abmahnung: Entwurf anlegen, Anhörung festhalten, rechtlich prüfen lassen.
- Unter **Berichte** findest du Kopfzahl, Ein- und Austritte und Fluktuation. Krankenquote und Personalkosten sieht nur, wer das Recht für sensible Daten hat.

Kommt bald

- Weitere Schnittstellen zu anderen Programmen.
- Ein Hinweisgeberkanal.