

SAP SuccessFactors: Onboarding

Приложение

01

Създаване на лични данни

- Информация за деца
- Данни за тежки увреждания
- Добавяне на електронен адрес и телефонен номер
- Добавяне на адрес и второ местожителство
- Въведете контакти за спешни случаи
- Добавяне на разрешително за работа
- Добавяне на информация за възнаграждението

02

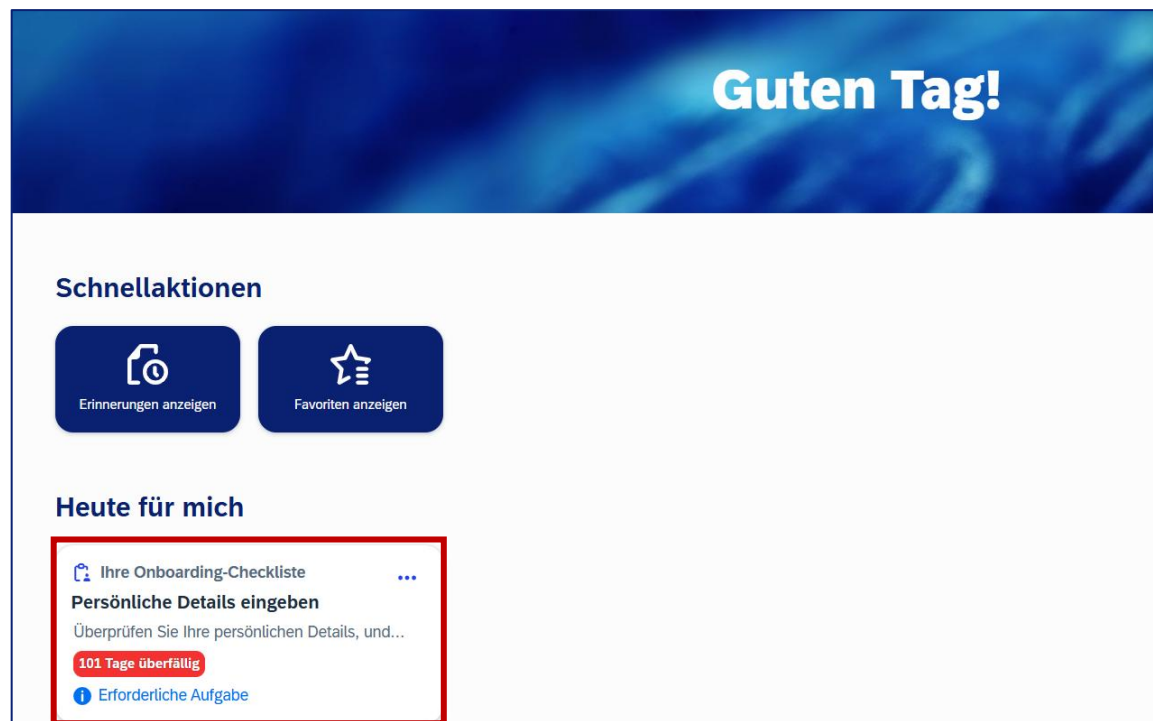
Създаване на допълнителни данни

- Информация за задължителното социално осигуряване
- Информация за характеристиките на данъка върху доходите

01

Въвеждане на лични данни

Навигация за въвеждане на лични данни



The screenshot shows the "Persönliche Daten eingeben" form. The header includes "hardusch TEST" and "Onboarding". The user's name is "Benedikt Muster" with the start date "Anfangsdatum: 1. Dez. 2024". The form is divided into sections: "Onboarding-Datenerfassung" (with a task "Persönliche Daten eingeben" due in 101 days), "Zusätzliche Daten bereitstellen" (locked), and "Onboarding-Leitfaden erkunden" (with a task "Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen"). The "Persönliche Daten eingeben" section includes fields for "Informationen zum Namen" (Vorname: Benedikt, Nachname: Muster, Anrede: Herr, Suffix: Keine Auswahl) and "Biografische Informationen" (Geburtsdatum: 01. Jan. 1992, Geburtsland: Deutschland, Geburtsort: Karlsruhe, Geburtsname).

Щракнете върху тази плочка на началната страница, за да въведете **личните си данни**

Въвеждане на лични данни

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data). The form is divided into sections: 'Biografische Informationen' (Biographical information) and 'Persönliche Informationen' (Personal information). The 'Biografische Informationen' section includes fields for 'Geburtsdatum*' (Date of birth), 'Geburtsland*' (Country of birth), 'Geburtsort*' (Place of birth), and 'Geburtsname' (Birth name). The 'Geburtsdatum*' field is filled with '01. Jan. 1992'. The 'Geburtsland*' dropdown is set to 'Deutschland'. The 'Geburtsort*' field is filled with 'Karlsruhe'. The 'Geburtsname' field is empty. A red box highlights the 'Weiter' (Next) button, with a red arrow pointing to it. Below the form, there are three sections: 'Persönliche Informationen' (checked), 'Stelleninformationen' (checked), and 'Vergütungsinformationen' (checked).

Biografische Informationen

Geburtsdatum*
01. Jan. 1992

Geburtsland*
Deutschland

Geburtsort*
Karlsruhe

Geburtsname

Weiter

Persönliche Informationen ✓
Stelleninformationen ✓
Vergütungsinformationen ✓

Въведете **биографична информация** и кликнете върху "**по-нататък**".

Нуждаем се от тези данни
за застраховката за
дългосрочни грижи

02

Въвеждане на лични данни

Подробности за децата

Въвеждане на лични данни

Показания за деца

ding

Persönliche Daten eingeben

Geburtsdatum: 01. Jan. 1992
Geburtsland: Deutschland
Geburtsort: Karlsruhe
Geburtsname: -

▼ Persönliche Informationen ⓘ

Persönliche Informationen

Präfix: Keine Auswahl
Geschlecht*: Männlich
Titel: Keine Auswahl

Familienstand: Keine Auswahl
Familienstand seit: dd. MMM yy...
Weiblich

Staatsangehörigkeit*: Deutschland
Zweite Staatsangehörigkeit: Keine Auswahl

Haben Sie Kinder?*: Ja

Ако има деца, изберете Да под "Лична информация".

Въвеждане на лични данни

Роднини (деца) - записват се само в специални случаи

- Ако децата ви не са регистрирани за данъчни цели, трябва да въведете данните тук.
 - Например: доведени/осиновени деца или деца, живеещи в чужбина, и т.н.
- Данните за вашите биологични или данъчно признати деца ни се съобщават автоматично от Федералната централна данъчна служба. Не е необходимо да въвеждате никакви данни в полето "Роднини".

rding ▾

Persönliche Daten eingeben 🔄 ✕

▼ **Angehörige** 🗑️

Geburtsdatum
01.01.2010 📅

Vorname*
Max

Nachname*
Muster

Beziehung*
Kind ▾

Anhang

Hochladen

Попълнете данните за детето/децата в раздел "Зависими лица" и качете доказателство.

Въвеждане на лични данни

Роднини (деца) - записват се само в специални случаи

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data). Under the 'Angehörige' (Relatives) section, the following fields are visible:

- Geburtsdatum (Date of birth): 01. Jan. 2010
- Vorname* (First name): Max
- Nachname* (Last name): Muster
- Beziehung* (Relationship): Kind (Child)

In the 'Anhang' (Attachment) section, a PDF file named 'Geburtsurkunde.pdf' is attached. The file details are: Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes. A red box highlights this attachment, and a red arrow points from the text 'Качване на съответните доказателства' (Upload the corresponding evidence) to it.

Качване на съответните
доказателства

03

Въвеждане на лични данни

Индикация за тежко увреждане

Въвеждане на лични данни

ling

Persönliche Daten eingeben

▼ Globale Informationen

Land/Region*
Deutschland

Behinderung
Keine Auswahl

Keine Auswahl
Ja
Nein

Hochladen

Keine Anhänge hochgeladen

Um Dateien hochzuladen, legen Sie diese hier ab, oder verwenden Sie die Schaltfläche „Hochladen“.



ling

Persönliche Daten eingeben

▼ Globale Informationen

Land/Region*
Deutschland

Behinderung
Ja

Anhang

PDF Nachweis.pdf
Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes

Globale Informationen hinzufügen

Ако в полето "**Тежко увреждане**" е въведено "Да", моля, качете доказателство.

Въвеждане на лични данни

barbusch TEST Onboarding

Ihre Onboarding-Checkliste

Benedikt Muster
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

- Persönliche Daten eingeben**
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**
- Zusätzliche Daten bereitstellen
Zum Entsperren die vorherige Aufgabe ... **Gesperrt**

Onboarding-Leitfaden erkunden

- Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen
1 Person empfohlen

Persönliche Daten eingeben

Globale Informationen

Land/Region *
Deutschland

Behinderung
Nein

Anhang

Hochladen

Keine Anhänge hochgeladen
Um Dateien hochzuladen, legen Sie diese hier ab, oder verwenden Sie die Schaltfläche „Hochladen“.

Löschen Globale Informationen

Полетата, отворени по грешка, могат да бъдат изтрети и чрез кошчето за боклук

03

Въвеждане на лични данни

Добавяне на имейл адрес и телефонен номер

Въвеждане на лични данни

bardusch TEST Onboarding ▾

Ihre Onboarding-Checkliste

Benedikt Muster
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

Persönliche Daten eingeben
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**

Zusätzliche Daten bereitstellen
Zum Entsperren die vorherige Aufgabe ... **Gesperrt**

Onboarding-Leitfaden erkunden
Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen

Persönliche Daten eingeben

Informationen zur E-Mail

E-Mail-Typ*	E-Mail-Adresse*	Ist primär*
Persönlich ▾		Ja ▾

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer

Telefontyp*	Telefonnummer*	Ist primär*
	Keine Daten	

Hinzufügen

Anschrift ▾

Телефонният номер може да бъде добавен по желание.

Забележка: Червените звездички маркират полетата като задължителни само ако е избрана опцията "Добавяне". В противен случай записът може да бъде премахнат отново чрез щракване върху символа на кошчето за боклук.

Въвеждане на лични данни

Persönliche Daten eingeben

Informationen zur E-Mail

E-Mail-Typ* E-Mail-Adresse* Ist primär*

Persönlich christina.kirn+11@bardusch.de Ja

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer

Telefontyp* Telefonnummer* Ist primär*

Keine Auswahl Keine Auswahl

Adresstyp* Land/Region* Straße und Hausnummer*

Anschrift Deutschland Klosterstr. 14

Postleitzahl* Ort* Bundesland*

76275 Ettingen Keine Auswahl



Persönliche Daten eingeben

Informationen zur E-Mail

E-Mail-Typ* E-Mail-Adresse* Ist primär*

Persönlich christina.kirn+11@bardusch.de Ja

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer

Telefontyp* Telefonnummer* Ist primär*

Privat 07243 00000 Ja

Mobil 232435454363 Nein

Hinzufügen

Anschrift

Ако е необходимо, могат да се съхраняват няколко електронни пощи и телефонни номера. Добавката **"primary" (основен)** означава, че избраният номер или имейл адрес ще се използва основно.

04

Въвеждане на лични данни

Добавяне на адрес/второ местожителство

Въвеждане на лични данни

The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. The 'Anschrift' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The form includes fields for 'Telefontyp*', 'Telefonnummer*', and 'Ist primär*'. Below these are two rows of data: 'Privat' with number '07243 00000' and 'Ja', and 'Mobil' with number '232435454363' and 'Nein'. The 'Anschrift' section contains fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', 'Straße und Hausnummer*', 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The 'Anschrift' dropdown is currently selected.



The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. The 'Adressen' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The form includes fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', 'Straße und Hausnummer*', 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The 'Adressen' dropdown is currently selected, showing options: 'Keine Auswahl', 'Anschrift', and 'Zweitwohnsitz'. The 'Zweitwohnsitz' option is highlighted with a mouse cursor.

Добавяне на "адрес" и евентуално "второ местожителство"

05

Въвеждане на лични данни

Съхранявайте контакти за спешни случаи

Въвеждане на лични данни

+ Adressen hinzufügen

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Ben Muster Beziehung* Vater Telefon* 0160 34343434

E-Mail Primär* Ja

Details bearbeiten

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Mara Muster Beziehung* Schwester Telefon* 0150 11111111

E-Mail Primär* Nein

Details bearbeiten



Persönliche Daten eingeben

Ja

Details bearbeiten

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Mara Muster Beziehung* Schwester Telefon* 0150 11111111

E-Mail Primär* Nein

Details bearbeiten

Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen

Weiter

Stelleninformationen

Vergütungsinformationen

Ако е необходимо, могат да се съхранят данни за **контакт при спешни случаи**

Въвеждане на лични данни

The screenshot shows the 'bardusch TEST' onboarding interface. On the left is a sidebar with a checklist for 'Benedikt Muster' (start date: 1. Dez. 2024). The main area is titled 'Persönliche Daten eingeben'. At the top, there is a dropdown menu with 'Ja' selected. Below it is a 'Details bearbeiten' button. The main section is 'Erster Ansprechpartner im Notfall', which includes fields for Name (Mara Muster), Beziehung (Schwester), and Telefon (0150 11111111). There are also fields for E-Mail and Primär (Nein). Below this section is another 'Details bearbeiten' button and a button to 'Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern', which are highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Entwurf speichern' button. At the very bottom of the page, there are sections for 'Stelleninformationen' and 'Vergütungsinformationen', both with checkmarks.

Ако трябва да спрете редактирането, можете да щракнете върху **Запазване на чернова** в долната част и да продължите по-късно.

06

Въвеждане на лични данни

Добавяне на разрешително за работа

Въвеждане на лични данни

ng ▾

Persönliche Daten eingeben

Erster Ansprechpartner im Notruf

Name	Ben Muster ★
Beziehung	Vater
Telefon	0160 34343434
E-Mail	-

Name	Mara Muster
Beziehung	Schwester
Telefon	0150 11111111
E-Mail	-

Stelleninformationen ☑

Informationen zur Arbeitserlaubnis

[Informationen zur Arbeitserlaubnis hinzufügen](#)

[Weiter](#)

Verdütungsinformationen ☑



ding ▾

Persönliche Daten eingeben

Beziehung	Schwester
Telefon	0150 11111111
E-Mail	-

Stelleninformationen ☑

Informationen zur Arbeitserlaubnis 🗑️

Land/Region *	Dokumenttyp *	Dokumentnummer *
Deutschland ▾	Arbeitserlaubnis ▾	54365654

Ausgabedatum *	Gültigkeitsende *
01. Jan. 2023 📅	31.03.2027 📅

Anhänge

Arbeitserlaubnis.pdf

Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes

Ако има **разрешение за работа**, то трябва да се добави. В противен случай полето може да бъде пренебрегнато.

За разрешителните за работа се изисква и доказателство

07

Въвеждане на лични данни

Добавяне на информация за компенсацията

Въвеждане на лични данни

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Daten eingeben". The "Vergütungsinformationen" section is expanded, showing "Tätigkeit - Land/Region*" set to "Deutschland (DEU)". Below it, the "Bankinformationen" section is highlighted with a red box. A red arrow points to the "Bankinformationen" section. The form includes fields for "Gehaltstyp*" (Hauptzahlungsmetho...), "Zahlungsmethode*" (Banküberweisung (05)), "Land/Region der Bank*" (Deutschland (DEU)), and "Kontoinhaber".

Въвеждане на **банкова информация**



The screenshot shows the same web form, but now the "Bankinformationen" section is fully filled out. The "Zahlungsmethode*" is set to "Banküberweisung (05)", and the "IBAN*" field contains "DE89 0000 0000". The "Währung*" is set to "Euro (EUR)". At the bottom right, the "Bestätigen" and "Entwurf speichern" buttons are highlighted with a red box. A red arrow points to these buttons.

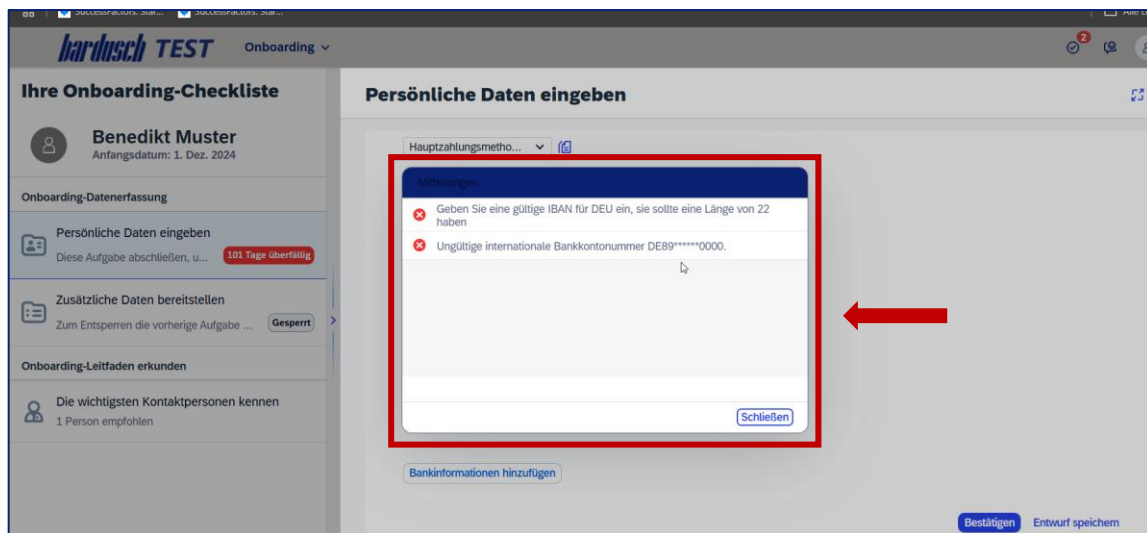
Потвърждаване
на данните

Въвеждане на лични данни

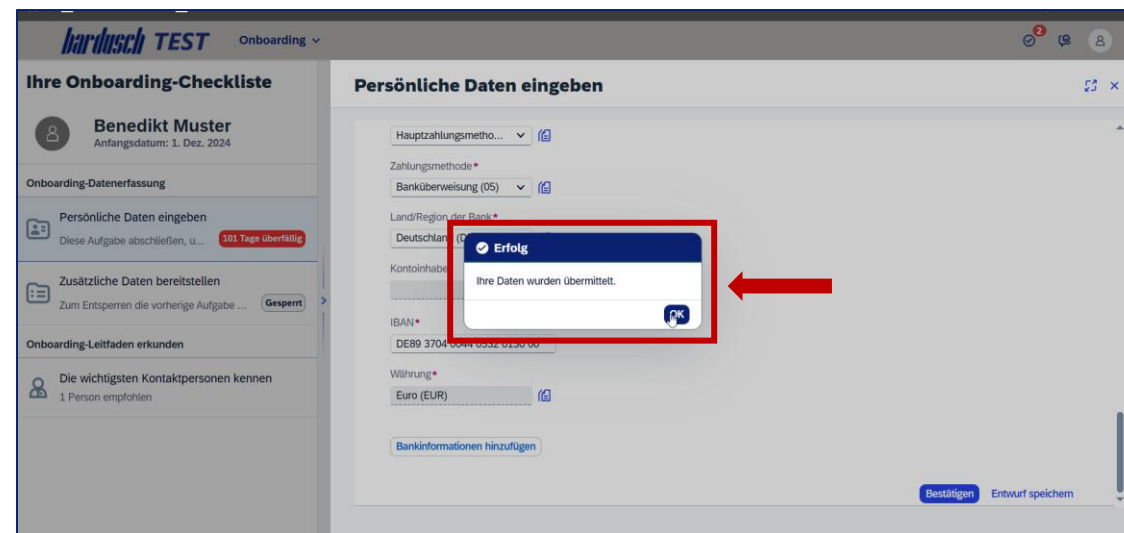
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre Daten zu übermitteln. Wenn Sie nach dem Übermitteln Änderungen an diesen Daten vornehmen müssen, wenden Sie sich an die Personalabteilung." (Select "Bestätigen" to submit your data. If you need to make changes to this data after submission, contact the HR department.) The dialog has two buttons: "Bestätigen" (Confirm) and "Abbrechen" (Cancel). A red arrow points to the "Bestätigen" button. The background form includes fields for "Hauptzahlungsmethode" (Main payment method), "Zahlungsmethode" (Payment method), "Land/Region" (Country/Region), "Kontoinhaber" (Account holder), "IBAN", and "Währung" (Currency). The left sidebar shows the onboarding checklist with tasks like "Persönliche Daten eingeben" (101 days overdue) and "Zusätzliche Daten bereitstellen" (locked).

Още веднъж забележка за "Потвърждаване"

Въвеждане на лични данни



Ако данните са въведени неправилно, може да се появи съобщение за грешка.



Ако данните са въведени правилно, се издава потвърждение

Въвеждане на лични данни

bardusch TEST Onboarding ▾ 🔔² 🗨️ 👤

Ihre Onboarding-Checkliste

 **Benedikt Muster**
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

-  **Persönliche Daten eingeben**
Aufgabe erfolgreich abgeschlossen Fertig
-  **Zusätzliche Daten bereitstellen**
Diese Aufgabe abschließen, u... 101 Tage überfällig

Onboarding-Leitfaden erkunden

-  **Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen**
1 Person empfohlen

Persönliche Daten eingeben



Gut gemacht!

Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.

08

Допълнителни данни

Информация за задължителното социално осигуряване

Допълнителни данни

hardusch TEST Onboarding

Ihre Onboarding-Checkliste

Benedikt Muster
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

- Persönliche Daten eingeben
Aufgabe erfolgreich abgeschlossen **Fertig**
- Zusätzliche Daten bereitstellen**
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**

Onboarding-Leitfaden erkunden

- Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen
1 Person empfohlen

Zusätzliche Daten bereitstellen

Um diese Aufgabe abzuschließen, geben Sie die erforderlichen Details in jedem Abschnitt ein und speichern Sie die Daten. Nachdem Sie alle Abschnitte abgeschlossen haben, wählen Sie „Übermitteln“.

Abschnittsbezeichnung	
Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung	Ausstehend >
Informationen zu Lohnsteuermerkmalen	Ausstehend >

Bestätigen **Schließen**

Допълнителни данни

barbusch TEST Onboarding

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung Ausstehend

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an
65 170806 J008

Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*

TK

Wie sind Sie versichert?*

Familienversichert (4)

Speichern Abbrechen

Въведете информация за задължителното социално осигуряване

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung Ausstehend

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an
65 170806 J008

Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*

KVB

Wie sind Sie versichert?*

Privatversichert (3)

Seit wann sind Sie privat versichert?*

01. Jan. 2025

Name der letzten gesetzlichen Krankenkasse*

Techniker Krankenkasse

Bescheinigung der privaten Krankenversicherung*

Bescheinigung.pdf
Hochgeladen am: März 12, 2025 - Dateigröße: 1473982 Bytes

Speichern Abbrechen

За частно здравно осигуряване трябва да се качи допълнително **доказателство**

Допълнителни данни

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung Ausstehend

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an

65 170806 J008

Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*

KVB

Wie sind Sie versichert?*

Privatversichert (3)

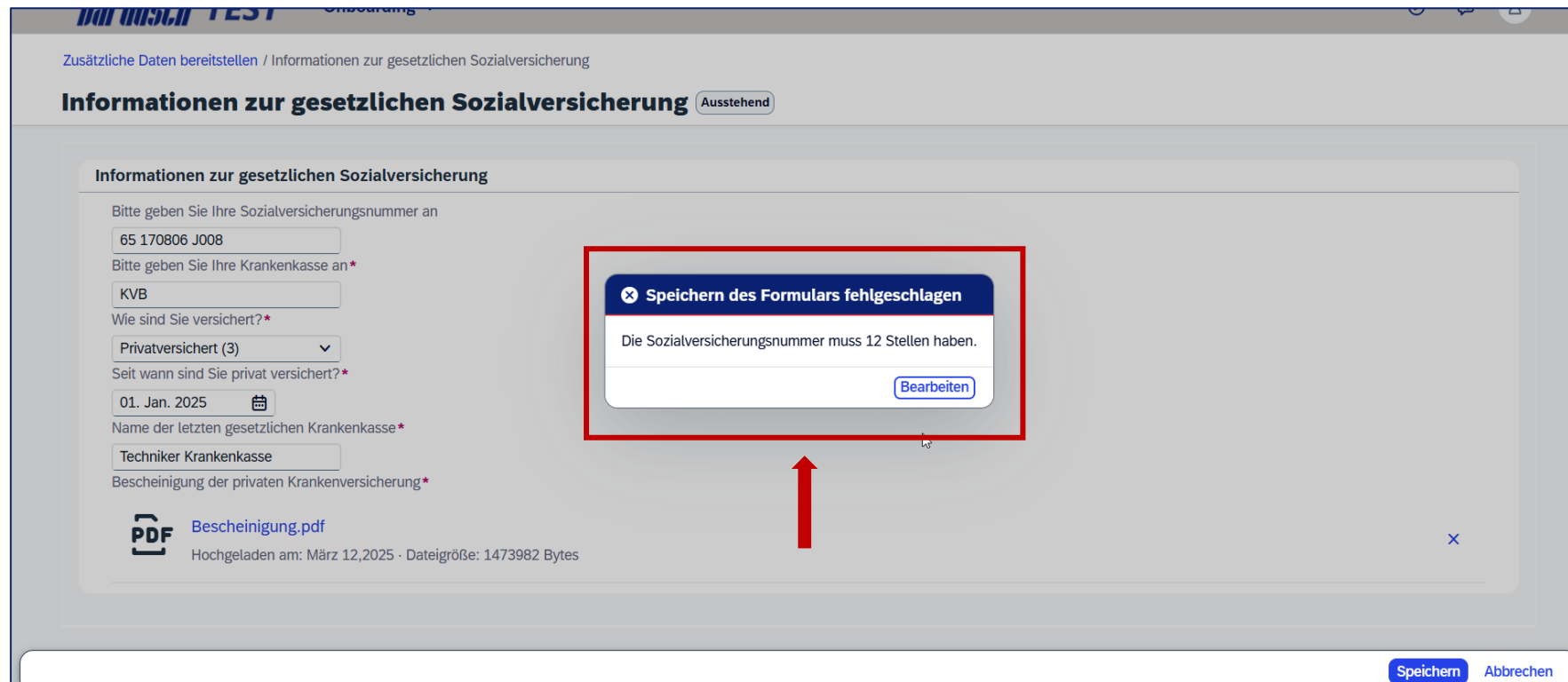
Seit wann sind Sie privat versichert?*

01. Jan. 2025

Name der letzten gesetzlichen Krankenkasse*

Techniker Krankenkasse

Bescheinigung der privaten Krankenversicherung*

 Bescheinigung.pdf
Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes

Speichern des Formulars fehlgeschlagen

Die Sozialversicherungsnummer muss 12 Stellen haben.

[Bearbeiten](#)

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Ако националният осигурителен номер не е въведен правилно, се извежда съобщение за грешка.

09

Допълнителни данни

Информация за характеристиките на данъка върху доходите

Допълнителни данни

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The left sidebar shows the 'Ihre Onboarding-Checkliste' for user 'Benedikt Muster' (start date: 1. Dez. 2024). The main area is titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen' and contains a list of sections. The section 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. The status of this section is 'Ausstehend >'. Other sections include 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' (status: 'Fertig >') and 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' (status: 'Fertig >'). The interface also includes a top navigation bar with 'Onboarding' and a user profile icon, and a bottom bar with 'Bestätigen' and 'Schließen' buttons.

hardusch TEST Onboarding

Ihre Onboarding-Checkliste

Benedikt Muster
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

- Persönliche Daten eingeben**
Aufgabe erfolgreich abgeschlossen **Fertig**
- Zusätzliche Daten bereitstellen**
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**

Onboarding-Leitfaden erkunden

- Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen**
1 Person empfohlen

Zusätzliche Daten bereitstellen

Um diese Aufgabe abzuschließen, geben Sie die erforderlichen Details in jedem Abschnitt ein und speichern Sie die Daten. Nachdem Sie alle Abschnitte abgeschlossen haben, wählen Sie „Übermitteln“.

Abschnittsbezeichnung

- Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung **Fertig >**
- Informationen zu Lohnsteuermerkmalen** **Ausstehend >**

Bestätigen **Schließen**

Допълнителни данни

Социална сигурност

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen Ausstehend

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Bitte geben Sie Ihre Lohnsteuer-ID an. *

12 123 123 123

Konfession

Keine Auswahl

Evangelisch (2)

Nicht kirchensteuerpflichtig (1)

Römisch-katholisch (3)

Speichern Abbrechen

Въведете идентификационен номер за данъка върху доходите и религиозно вероизповедание

bardusch TEST Onboarding

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen Ausstehend

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Bitte geben Sie Ihre Lohnsteuer-ID an. *

12 123 123 123

Konfession

Nicht kirchensteuerpflichtig

Kinderfreibetrag

0,5

Faktor

Speichern Abbrechen

Незадължителна информация за детски надбавки

10

Допълнителни данни

Разглеждане на професионалния статус

Допълнителни данни

Изследване на професионализма

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. On the left, a sidebar titled 'Ihre Onboarding-Checkliste' shows the user 'Benedikt Muster' with an onboarding start date of '1. Dez. 2024'. The checklist includes 'Onboarding-Datenerfassung' with 'Persönliche Daten eingeben' (completed) and 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (overdue by 101 days). The main area, 'Zusätzliche Daten bereitstellen', contains a list of sections: 'Abschnittsbezeichnung', 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' (Fertig), 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen' (Fertig), and 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' (Ausstehend). A red box highlights the 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' section, with a red arrow pointing to it from the right. At the bottom right, there are 'Bestätigen' and 'Schließen' buttons.

Изберете поле за "Проверка на професионалната квалификация"

Допълнителни данни

Изследване на професионализма

bardusch TEST Onboarding ▾

Zusätzliche Daten bereitstellen / Prüfung der Berufsmäßigkeit

Prüfung der Berufsmäßigkeit Ausstehend

Prüfung der Berufsmäßigkeit:

Status bei Beginn der Beschäftigung?*

Schüler (01) ▾

Name der Schule

Klassenstufe

Jahr des Abschlusses

Sommerferien von

dd. MMM yyyy 📅

Sommerferien bis

dd. MMM yyyy 📅

Schulbescheinigung*

PDF Schulbescheinigung aktuelles Jahr.pdf
Hochgeladen am: März 12, 2025 - Dateigröße: 1473982 Bytes



Попълнете **статуса при започване на работа** и **статуса след приключване на работа** (всички полета с червена звездичка са задължителни)

Забележка: Учениците и студентите трябва да качат своето удостоверение за завършено училище или за записване за текущата година като доказателство в полето "Статус при започване на работа"

Допълнителни данни

Изследване на професионалния статус / Други професии

hardusch TEST Onboarding

Zusätzliche Daten bereitstellen / Prüfung der Berufsmäßigkeit

Prüfung der Berufsmäßigkeit (Ausstehend)

Semesterferien von
dd. MMM yyyy

Semesterferien bis
dd. MMM yyyy

Immatrikulationsbescheinigung

PDF Schulbescheinigung aktuelles Jahr.pdf
Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes

Status im Anschluss an die Beschäftigung*

Student (02)

Beschäftigung:

weitere Beschäftigung im laufenden Kalenderjahr?*

Ja

beschäftigt von
dd. MMM yyyy



Ако през текущата календарна година са били извършвани други дейности, напр. работа по време на ваканция за други предприятия, те трябва да бъдат вписани в полето "**Заетост**"

Beschäftigung:

weitere Beschäftigung im laufenden Kalenderjahr?*

Ja

beschäftigt von
01. Jan. 2025

beschäftigt bis
31. Jan. 2025

an wie vielen Arbeitstagen in der Woche
1

Beschäftigung: hinzufügen

Могат да бъдат въведени и няколко професии

Допълнителни данни

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Onboarding', and notification icons. The main content is divided into two panels. The left panel, titled 'Ihre Onboarding-Checkliste', shows the user 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. Under the 'Onboarding-Datenerfassung' section, two tasks are listed: 'Persönliche Daten eingeben' and 'Zusätzliche Daten bereitstellen', both marked as 'Fertig' (Completed). The 'Onboarding-Leitfaden erkunden' section shows a task 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' with '1 Person empfohlen'. The right panel, titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen', displays a confirmation message: 'Gut gemacht!' (Well done!) with a green checkmark icon. Below the message, it states: 'Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.' (You have taken one step closer to completing your onboarding. Please proceed with the next task.) At the bottom right of the right panel, there are buttons for 'Bestätigen' (Confirm) and 'Schließen' (Close).

След като всички необходими данни са подадени правилно, успешно сте изпълнили всички задачи за събиране на данни за включване в системата

Благодаря ви много
за вашето внимание

Textile management.
Every day - since 1871.

[BARDUSCH.COM](https://www.bardusch.com)

bardusch