

SAP SuccessFactors: Onboarding

Anwendung

01

Anlegen von persönlichen Daten

- Angabe von Kindern
- Angabe Schwerbehinderung
- E-Mail-Adresse und Telefonnummer hinzufügen
- Adresse und Zweitwohnsitz hinzufügen
- Notfallkontakte hinterlegen
- Arbeitserlaubnis hinzufügen
- Vergütungsinformationen hinzufügen

02

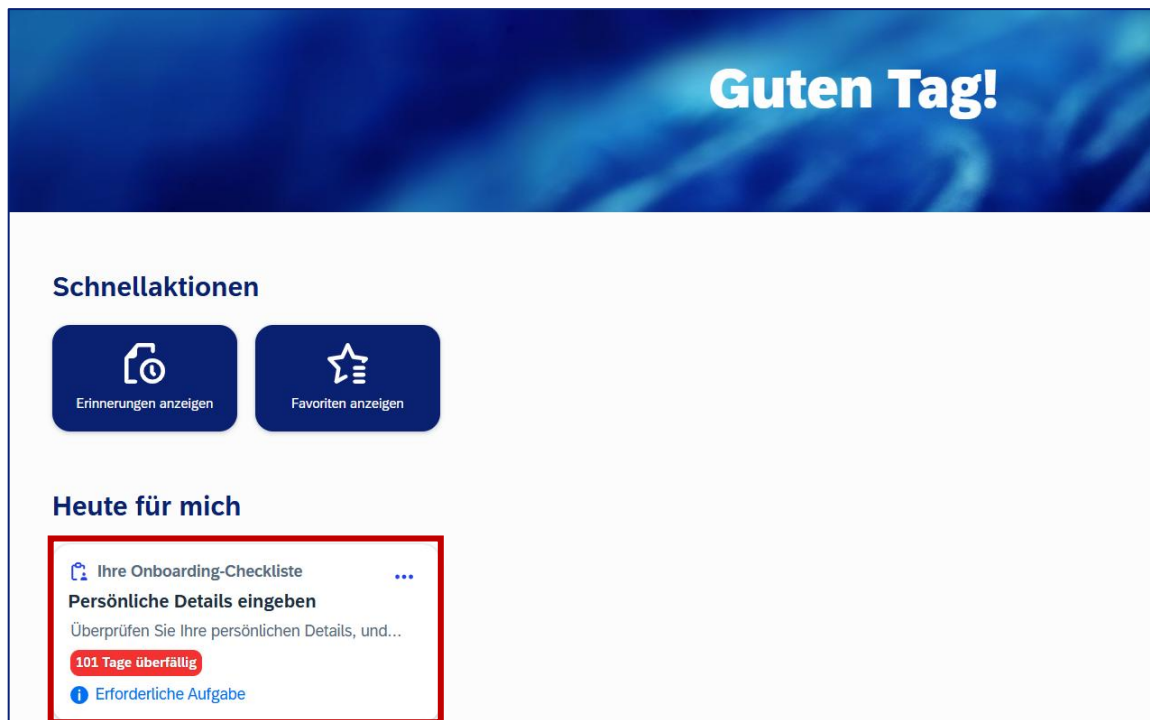
Anlegen von zusätzlichen Daten

- Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung
- Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

01

Eingabe von persönlichen Daten

Navigation zur Eingabe persönlicher Daten



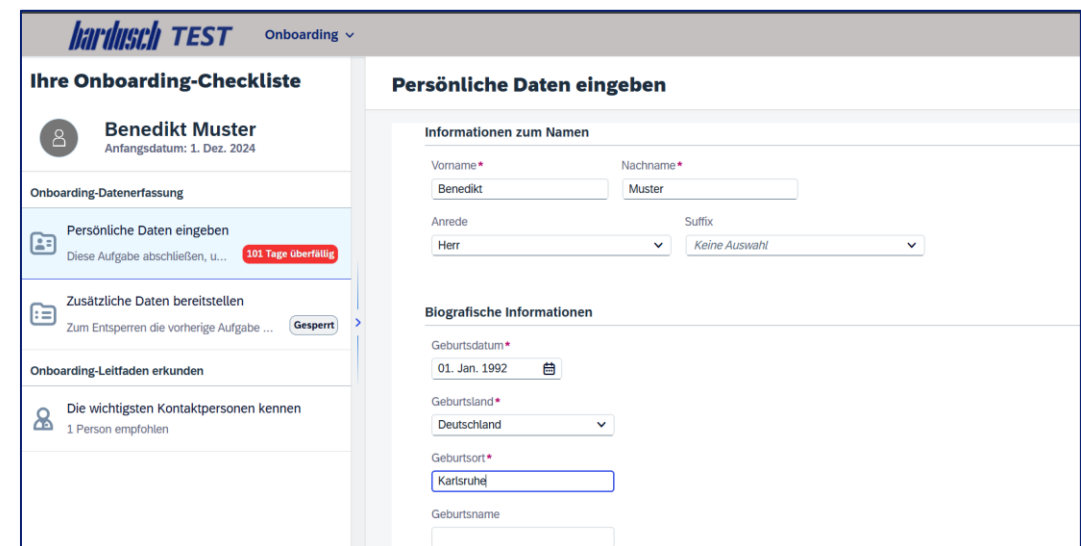
Guten Tag!

Schnellaktionen

- Erinnerungen anzeigen
- Favoriten anzeigen

Heute für mich

- Ihre Onboarding-Checkliste
- Persönliche Details eingeben**
Überprüfen Sie Ihre persönlichen Details, und...
101 Tage überfällig
Erforderliche Aufgabe



hardusch 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

Informationen zum Namen

Vorname* Nachname*

Anrede Suffix

Biografische Informationen

Geburtsdatum*

Geburtsland*

Geburtsort*

Geburtsname

Klicken Sie auf der Startseite auf diese Kachel, um Ihre **Persönlichen Details** einzugeben

Eingabe von persönlichen Daten

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and contains a form for entering biographical information. The form fields are:

- Geburtsdatum*: 01. Jan. 1992
- Geburtsland*: Deutschland
- Geburtsort*: Karlsruhe
- Geburtsname: (empty)

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Weiter', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the form, there are three sections with expandable/collapsible icons:

- Persönliche Informationen
- Stelleninformationen
- Vergütungsinformationen

The left sidebar shows the user's onboarding checklist for 'Benedikt Muster' (Anfangsdatum: 1. Dez. 2024). The current step is 'Persönliche Daten eingeben', which is marked as '101 Tage überfällig'. Other steps include 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (Gesperrt) and 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' (1 Person empfohlen).

Biografische Informationen eingeben
und auf „weiter“ klicken

02

Eingabe von persönlichen Daten

Angabe der Kinder

Eingabe von persönlichen Daten

Angabe von Kindern

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...
Staatsangehörigkeit*: Deutschland
Zweite Staatsangehörigkeit: Keine Auswahl

Haben Sie Kinder?*: Ja



ding

Persönliche Daten eingeben

Angehörige

Geburtsdatum: 01.01.2010

Vorname*: Max
Nachname*: Muster
Beziehung*: Kind
Anhang

Hochladen

Wenn Kinder vorhanden, dann unter „Persönliche Informationen“ **Ja** auswählen

Unter dem Abschnitt „Angehörige“ Daten des Kindes/der Kinder ausfüllen und einen Nachweis hochladen

Eingabe von persönlichen Daten

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

Angehörige

Geburtsdatum
01. Jan. 2010

Vorname*
Max

Nachname*
Muster

Beziehung*
Kind

Anhang

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

[Details bearbeiten](#)

„Geburtsurkunde“ des Kindes hochladen

Wenn alle oder einige Kinder **unter 25 Jahre alt** sind, sind die Daten sowie Kopien der Geburtsurkunden **aller** leiblichen und/oder adoptierten Kinder beizufügen.

Wenn alle Kinder **älter als 25 Jahre alt** sind, bitte Daten und Kopie der Geburtsurkunde **eines** leiblichen und/oder adoptierten Kindes beifügen!

03

Eingabe von persönlichen Daten

Angabe Schwerbehinderung

Eingabe von persönlichen Daten

ing ▾

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“.



ing ▾

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

Wenn unter **Schwerbehinderung** „Ja“ angegeben wurde, bitte einen Nachweis hochladen.

Eingabe von persönlichen Daten

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 Entsperrern 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

versehentlich geöffnete Felder können auch mit dem Papierkorb wieder gelöscht werden

03

Eingabe von persönlichen Daten

E-Mail-Adresse und Telefonnummer hinzufügen

Eingabe von persönlichen Daten

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 [v] [] Ja [v] []

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer ←

Telefontyp* Telefonnummer* Ist primär*
Keine Daten

Hinzufügen

Anschrift [v] []

Die Telefonnummer kann optional hinzugefügt werden.

Hinweis: Die roten Sterne kennzeichnen die Felder erst dann als Pflicht, wenn die Option „hinzufügen“ gewählt wird. Andernfalls kann die Eingabe durch Klicken auf das Papierkorb-Symbol wieder entfernt werden.

Eingabe von persönlichen Daten

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

Geschäftlich

Mobil

Privat

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

Es können bei Bedarf mehrere Mails und Telefonnummern hinterlegt werden. Der Zusatz „**primär**“ bedeutet, dass die ausgewählte Nummer bzw. E-Mail-Adresse vorrangig verwendet wird.

04

Eingabe von persönlichen Daten

Adresse/Zweitwohnsitz hinzufügen

Eingabe von persönlichen Daten

The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. The 'Anschritt' 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 input fields for phone numbers. The 'Anschritt' section contains a dropdown menu for 'Adresstyp*' (set to 'Anschritt'), a dropdown for 'Land/Region*' (set to 'Deutschland'), and a text field for 'Straße und Hausnummer*' (set to 'Klosterstr. 14'). Below these are fields for 'Postleitzahl*' (76275), 'Ort*' (Ettlingen), and 'Bundesland*' (Baden-Württemberg).



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 a 'Hinzufügen' button and a dropdown menu for 'Anschritt'. Below these are fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', and 'Straße und Hausnummer*'. Below these are fields for 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The 'Adressen' section contains a dropdown menu for 'Adresstyp*' (set to 'Keine Auswahl'), a dropdown for 'Land/Region*' (set to 'Deutschland'), and a text field for 'Straße und Hausnummer*'. Below these are fields for 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The 'Adressen' section also includes a dropdown menu for 'Bundesland*' (set to 'Keine Auswahl').

Hinzufügen der „**Adresse**“ und eventuell des „**Zweitwohnsitzes**“

05

Eingabe von persönlichen Daten

Notfallkontakte hinterlegen

Eingabe von persönlichen Daten

+ 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

Bei Bedarf können **Notfallkontakt(e)** hinterlegt werden

Eingabe von persönlichen Daten

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. On the left, a sidebar titled 'Ihre Onboarding-Checkliste' shows the user 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. The main task 'Persönliche Daten eingeben' is highlighted as '101 Tage überfällig'. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and contains a form with the following fields:

- A dropdown menu with the value 'Ja'.
- A 'Details bearbeiten' button.
- A section titled 'Erster Ansprechpartner im Notfall' with a trash icon.
- Form fields for 'Name *' (Mara Muster), 'Beziehung *' (Schwester), and 'Telefon *' (0150 11111111).
- Form fields for 'E-Mail' and 'Primär *' (Nein).
- A 'Details bearbeiten' button.
- A button 'Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen'.
- A blue 'Weiter' button.
- Progress indicators for 'Stelleninformationen' and 'Vergütungsinformationen'.
- At the bottom, two buttons: 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern', which are highlighted with a red box and an arrow.

Falls man die Bearbeitung unterbrechen muss, besteht die Möglichkeit, unten auf **Entwurf speichern** zu klicken und zu einem späteren Zeitpunkt fortzufahren

06

Eingabe von persönlichen Daten

Arbeitserlaubnis hinzufügen

Eingabe von persönlichen Daten

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

Falls eine **Arbeitserlaubnis** vorliegt, sollte diese hinzugefügt werden. Andernfalls kann das Feld ignoriert werden

Bei Arbeitserlaubnis ist auch ein Nachweis erforderlich

07

Eingabe von persönlichen Daten

Vergütungsinformationen hinzufügen

Eingabe von persönlichen Daten

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".

Bankinformationen eingeben



The screenshot shows the same web form, but now the "Bankinformationen" section is filled out. The "Hauptzahlungsmetho..." dropdown is set to "Banküberweisung (05)", "Land/Region der Bank*" is "Deutschland (DEU)", "IBAN*" is "DE89 0000 0000", and "Währung*" is "Euro (EUR)". The "Kontoinhaber" field is empty. A blue button "Bankinformationen hinzufügen" is visible. At the bottom right, the "Bestätigen" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The "Entwurf speichern" button is also visible.

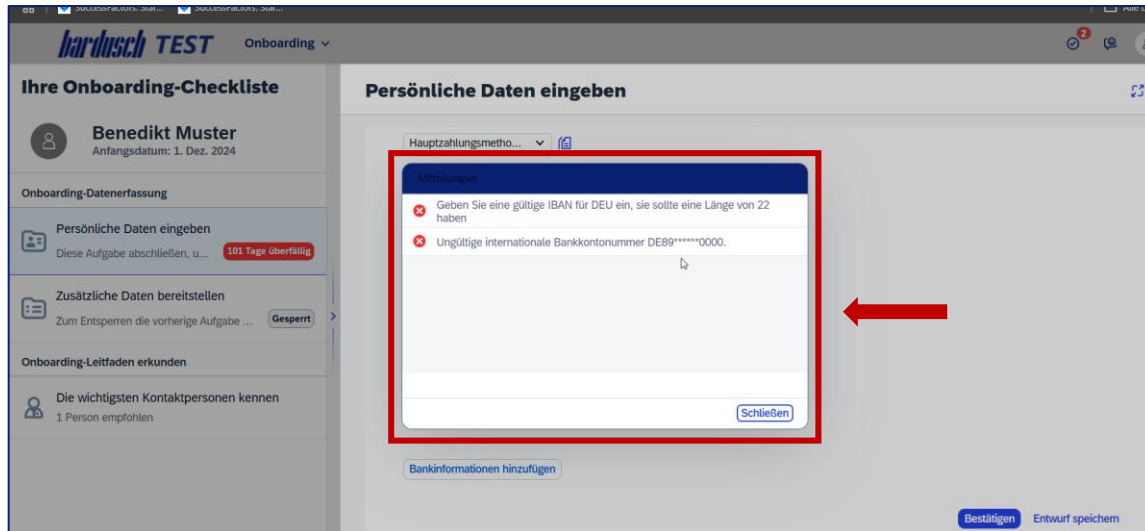
Daten bestätigen

Eingabe von persönlichen Daten

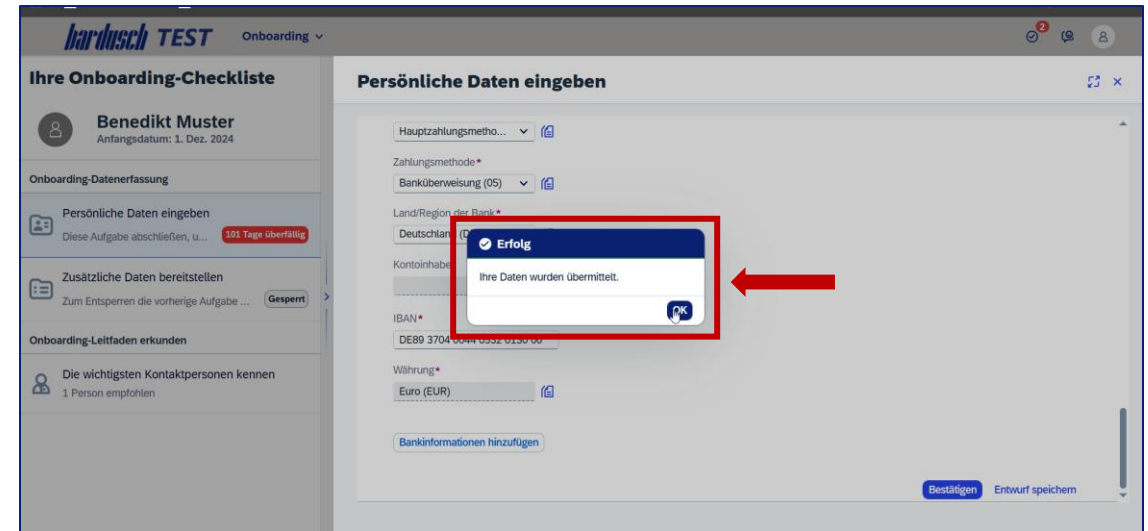
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre 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 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 "Bestätigen" button is also visible at the bottom right of the form area.

Nochmal ein Hinweis zum „**Bestätigen**“

Eingabe von persönlichen Daten



Falls Daten fehlerhaft eingegeben wurden, kann eine Fehlermeldung erscheinen




Bei korrekter Eingabe der Daten erfolgt eine Bestätigung



Eingabe von persönlichen Daten

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

Zusätzliche Daten

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Zusätzliche Daten

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

i 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**

Zusätzliche Daten

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

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung eingeben

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

Bei privater Krankenversicherung muss zusätzlich ein **Nachweis** hochgeladen werden

Zusätzliche Daten

The screenshot shows a web form titled 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' with a status of 'Ausstehend'. The form contains several input fields: '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), and 'Bescheinigung der privaten Krankenversicherung*' (Bescheinigung.pdf). A red box highlights an error message: 'Speichern des Formulars fehlgeschlagen' with the text 'Die Sozialversicherungsnummer muss 12 Stellen haben.' and a 'Bearbeiten' button. A red arrow points to the error message. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Wenn die Sozialversicherungsnummer nicht korrekt eingegeben wurde, erfolgt eine Fehlermeldung

09

Zusätzliche Daten

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Zusätzliche Daten

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. On the left, a sidebar titled 'Ihre Onboarding-Checkliste' shows the user 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. The checklist includes 'Onboarding-Datenerfassung' with two items: 'Persönliche Daten eingeben' (marked 'Fertig') and 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (marked '101 Tage überfällig'). Below this is 'Onboarding-Leitfaden erkunden' with the item 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' (1 Person empfohlen).

The main content area is titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen'. It contains an information box: '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“.' Below this is a table with two rows:

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

A red box highlights the 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen' row, and a red arrow points to it from the right. At the bottom right of the main area are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

Zusätzliche Daten

Sozialversicherung

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

Angabe Lohnsteuer-ID und Konfession

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

Optional Angabe Kinderfreibetrag

10

Zusätzliche Daten

Prüfung der Berufsmäßigkeit

Zusätzliche Daten

Prüfung der Berufsmäßigkeit

The screenshot shows the 'bardusch TEST' onboarding interface. On the left, a sidebar titled 'Ihre Onboarding-Checkliste' lists tasks for 'Benedikt Muster' (start date: 1. Dez. 2024). The main area is titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen' and contains a list of sections: 'Abschnittsbezeichnung', 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' (marked 'Fertig'), 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen' (marked 'Fertig'), and 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' (marked 'Ausstehend'). A red box highlights the 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' section, and a red arrow points to it from the right. At the bottom right, there are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

Feld zur „Prüfung der Berufsmäßigkeit“ auswählen

Zusätzliche Daten

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

Status bei Beginn der Beschäftigung und **Status nach Ende der Beschäftigung** ausfüllen (alle Felder mit einem roten Stern sind Pflichtfelder)

Hinweis: Schüler und Studenten müssen bei „Status bei Beginn der Beschäftigung“ bitte als Nachweis Ihre Schul- bzw. Immatrikulationsbescheinigung für das aktuelle Jahr hochladen

Zusätzliche Daten

Prüfung der Berufsmäßigkeit / Weitere Beschäftigungen

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

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

Es können auch mehrere Beschäftigungen hinterlegt werden

Wurden im laufenden Kalenderjahr weitere Tätigkeiten ausgeübt, wie z.B. Ferientätigkeiten bei anderen Unternehmen, müssen diese im Feld **Beschäftigung** eingetragen werden

Zusätzliche Daten

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 'Aufgabe erfolgreich abgeschlossen' with a green 'Fertig' button. The right panel, titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen', shows a confirmation message: 'Gut gemacht!' followed by the text 'Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.' At the bottom right of this panel are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

Sobald alle notwendigen Daten korrekt übermittelt wurden, haben sie alle Aufgaben zur Onboarding-Datenerfassung erfolgreich abgeschlossen

Herzlichen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit

Textile management.
Every day - since 1871.

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

bardusch