

SAP SuccessFactors: Onboarding

Application

Agenda

01

Creating personal data

- Information on children
- Information on severe disability
- Add e-mail address and telephone number
- Add address and secondary residence
- Enter emergency contacts
- Add work permit
- Add compensation information

02

Creating additional data

- Information on statutory social insurance
- Information on income tax characteristics

01

Entering personal data

Navigation for entering personal data

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*

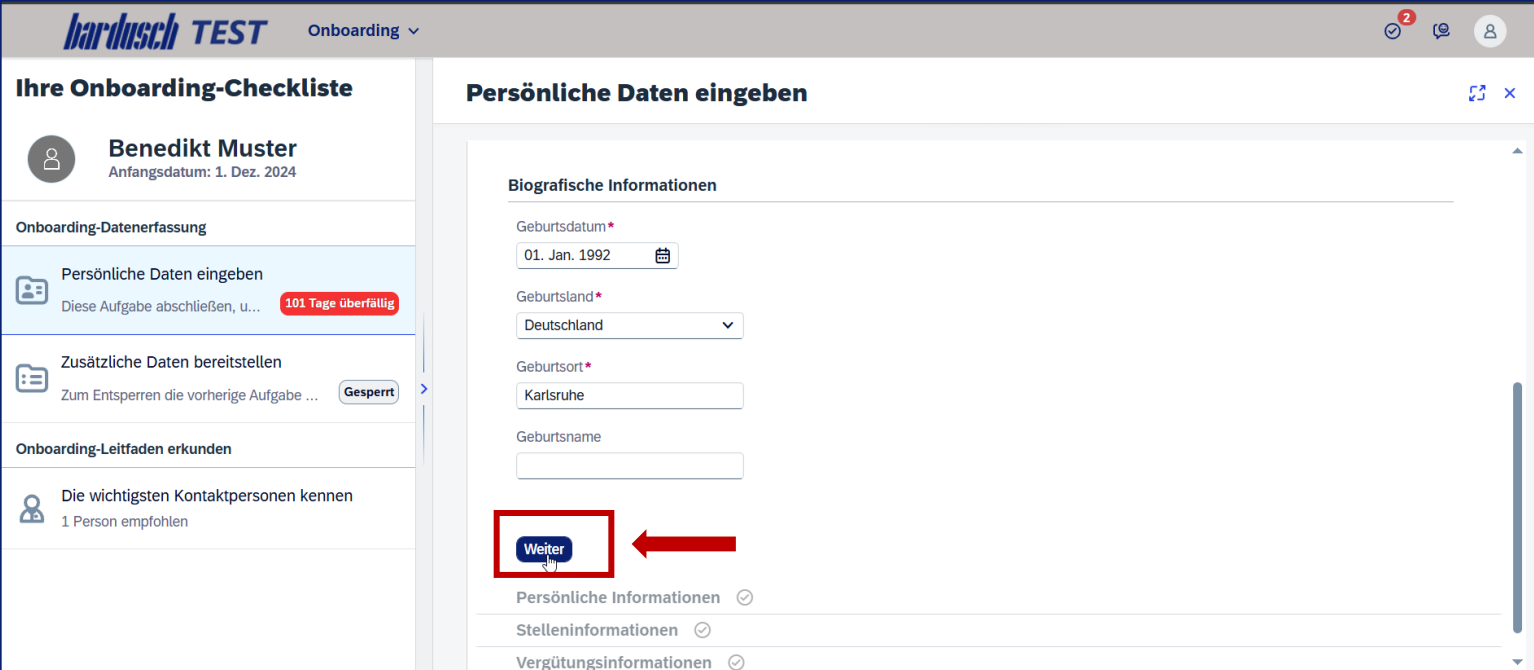
Geburtsland*

Geburtsort*

Geburtsname

Click on this tile on the start page to enter your **personal details**

Entering personal data



The screenshot shows 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 contains the following fields:

- Geburtsdatum* (Date of birth): 01. Jan. 1992
- Geburtsland* (Country of birth): Deutschland
- Geburtsort* (Place of birth): Karlsruhe
- Geburtsname (Name at birth):

The 'Weiter' (Next) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the form, there are three tabs: 'Persönliche Informationen' (checked), 'Stelleninformationen' (unchecked), and 'Vergütungsinformationen' (unchecked).

Enter **biographical information** and click on "next"

02

Entering personal data

Indication of children

We need this data for long-term care insurance

Entering personal data

Indication of children

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Daten eingeben" with the following fields and values:

- Geburtsdatum: 01. Jan. 1992
- Geburtsland: Deutschland
- Geburtsort: Karlsruhe
- Geburtsname: -
- Persönliche Informationen** (expanded section):
 - 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 (highlighted with a red box and arrow)

If there are children, select **Yes** under "Personal information"

Entering personal data

Relatives (children) - only recorded in special cases

- If your children are not registered for tax purposes, you must enter the data here
 - E.g. stepchildren/adopted children or children living abroad, etc.
- The data of your biological or tax-registered children are automatically reported to us by the Federal Central Tax Office. You do not need to enter any data under "Relatives".

The screenshot shows a web interface for entering personal data for dependents. The title is "Persönliche Daten eingeben". Under the "Angehörige" (Dependents) section, there are several input fields: "Geburtsdatum" (Date of birth) with the value "01.01.2010", "Vorname*" (First name) with the value "Max", "Nachname*" (Last name) with the value "Muster", and "Beziehung*" (Relationship) with a dropdown menu set to "Kind". Below these fields is an "Anhang" (Attachment) section. A red box highlights the "Hochladen" (Upload) button, and a red arrow points to it from below.

Fill in the child/children's details in the "Dependents" section and upload proof

Entering personal data

Relatives (children) - only recorded in special cases

The screenshot shows the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and is for the user 'Benedikt Muster' (Anfangsdatum: 1. Dez. 2024). The form is divided into sections: 'Angehörige' (Relatives), 'Geburtsdatum' (Date of birth), 'Vorname' (First name), 'Nachname' (Last name), 'Beziehung' (Relationship), and 'Anhang' (Attachments). The 'Angehörige' section is expanded, showing a form for a child. The 'Geburtsdatum' is '01. Jan. 2010'. The 'Vorname' is 'Max', the 'Nachname' is 'Muster', and the 'Beziehung' is 'Kind'. The 'Anhang' section shows a PDF file named 'Geburtsurkunde.pdf' uploaded on 'März 12, 2025' with a size of '1473982 Bytes'. A red box highlights the PDF file, and a red arrow points to it from the text 'Upload the relevant evidence'.

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

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](#)

Upload the relevant evidence

03

Entry of personal data

Indication of severe disability

Entering personal data

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

If "Yes" was entered under "**Severe disability**", please upload proof.

Entering personal data

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

accidentally opened fields can also be deleted using the recycle bin

03

Enter personal data

Add e-mail address and telephone number

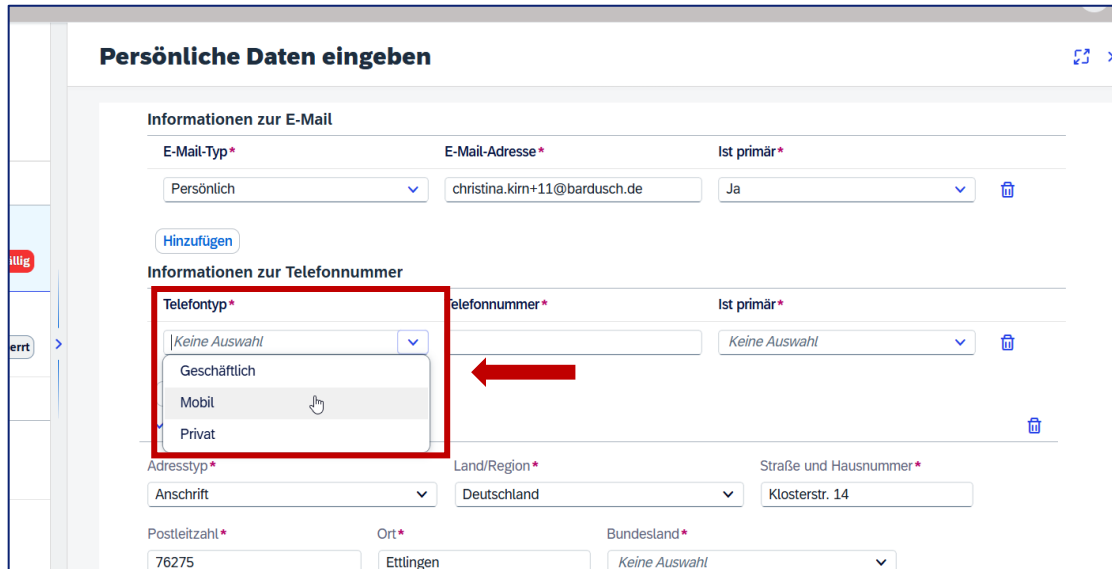
Entering personal data

The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data) form. The user is 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. The form is divided into sections for 'Informationen zur E-Mail' and 'Informationen zur Telefonnummer'. In the 'E-Mail' section, the 'E-Mail-Typ*' field is highlighted with a red box and an arrow, and the 'E-Mail-Adresse*' field is partially visible. In the 'Telefonnummer' section, the 'Telefonnummer*' field is highlighted with a red box and an arrow. A 'Hinzufügen' button is located below the telephone number field. The form also includes a 'Hinzufügen' button for the 'E-Mail' section and a 'Hinzufügen' button for the 'Telefonnummer' section. A 'Gesperrt' (locked) button is visible in the left sidebar.

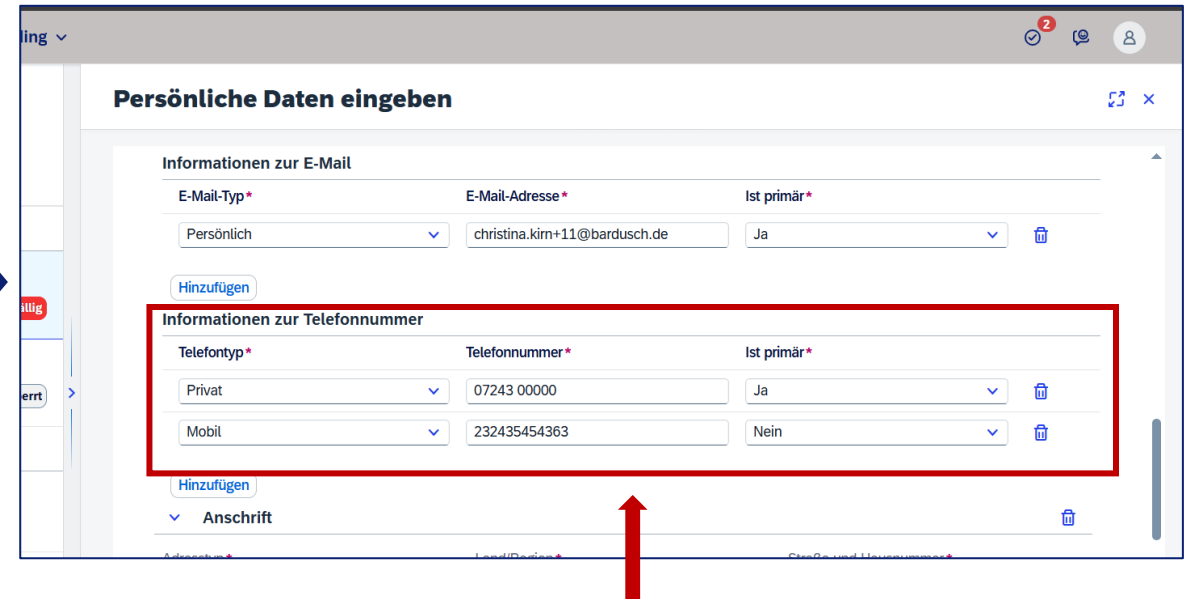
The telephone number can be added optionally.

Note: The red stars only mark the fields as mandatory if the "Add" option is selected. Otherwise, the entry can be removed by clicking on the recycle bin icon.

Entering personal data



The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. The 'E-Mail' section is filled with 'Persönlich' as the type, 'christina.kirn+11@bardusch.de' as the address, and 'Ja' as the primary status. The 'Telefonnummer' section has 'Keine Auswahl' for both type and primary status. A red box highlights the 'Telefontyp' dropdown menu, which is open to show options: 'Keine Auswahl', 'Geschäftlich', 'Mobil', and 'Privat'. A red arrow points to the 'Mobil' option.



The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form after adding two telephone numbers. The 'E-Mail' section remains the same. The 'Telefonnummer' section now contains two entries: one with 'Privat' type and '07243 00000' number (marked as primary 'Ja'), and another with 'Mobil' type and '232435454363' number (marked as primary 'Nein'). A red box highlights the entire 'Telefonnummer' section, and a red arrow points to the bottom of this box.

If required, several e-mails and telephone numbers can be stored. The addition "**primary**" means that the selected number or e-mail address is used primarily.

04

Enter personal data

Add address/secondary residence

Entering personal data

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 this 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 this are fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', and 'Straße und Hausnummer*'. Below this 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 this are fields for 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The 'Adressen' section also includes a dropdown menu for 'Bundesland*' (set to 'Keine Auswahl'). A red arrow points to the 'Zweitwohnsitz' option in the 'Adresstyp*' dropdown menu.

Adding the **"Address"** and possibly the **"Secondary residence"**

05

Entering personal data

Storing emergency contacts

Entering personal data

+ 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

Emergency contact(s) can be stored if required

Entering personal data

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 main task 'Persönliche Daten eingeben' is highlighted, with a '101 Tage überfällig' status. Below it, 'Zusätzliche Daten bereitstellen' is marked as 'Gesperrt'. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and contains a form for entering personal data. The form includes a dropdown menu with 'Ja' selected, a 'Details bearbeiten' button, and a section for 'Erster Ansprechpartner im Notfall'. This section has a trash icon and contains fields for 'Name*' (Mara Muster), 'Beziehung*' (Schwester), 'Telefon*' (0150 11111111), 'E-Mail', and 'Primär*' (Nein). There are 'Details bearbeiten' and 'Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen' buttons. At the bottom of the form, there is a 'Weiter' button and two sections: 'Stelleninformationen' and 'Vergütungsinformationen', both with checkmarks. At the very bottom of the form, there are two buttons: 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern', which are highlighted with a red box and a red arrow pointing to them.

If you need to pause editing, you can click **Save draft** at the bottom and continue at a later time

06

Enter personal data

Add work permit

Entering personal data

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](#)

If a **work permit** is available, this should be added. Otherwise the field can be ignored

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

Proof is also required for work permits

07

Entering personal data

Add compensation information

Entering personal data

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Daten eingeben". Under the "Vergütungsinformationen" section, the "Tätigkeit - Land/Region*" dropdown is set to "Deutschland (DEU)". Below this, the "Bankinformationen" section is highlighted with a red box. A red arrow points to the "Banküberweisung (05)" dropdown menu within this section. Other visible fields include "Gehaltstyp*" (Hauptzahlungsmetho...), "Zahlungsmethode*" (Banküberweisung (05)), "Land/Region der Bank*" (Deutschland (DEU)), and "Kontoinhaber".

Enter **bank information**



The screenshot shows the same form with the "Bankinformationen" section now filled out. The "Hauptzahlungsmetho..." dropdown is set to "Banküberweisung (05)", "Zahlungsmethode*" is "Banküberweisung (05)", "Land/Region der Bank*" is "Deutschland (DEU)", "IBAN*" is "DE89 0000 0000", and "Währung*" is "Euro (EUR)". A red box highlights the "Bestätigen" and "Entwurf speichern" buttons at the bottom right of the form. A red arrow points up to the "Bestätigen" button.

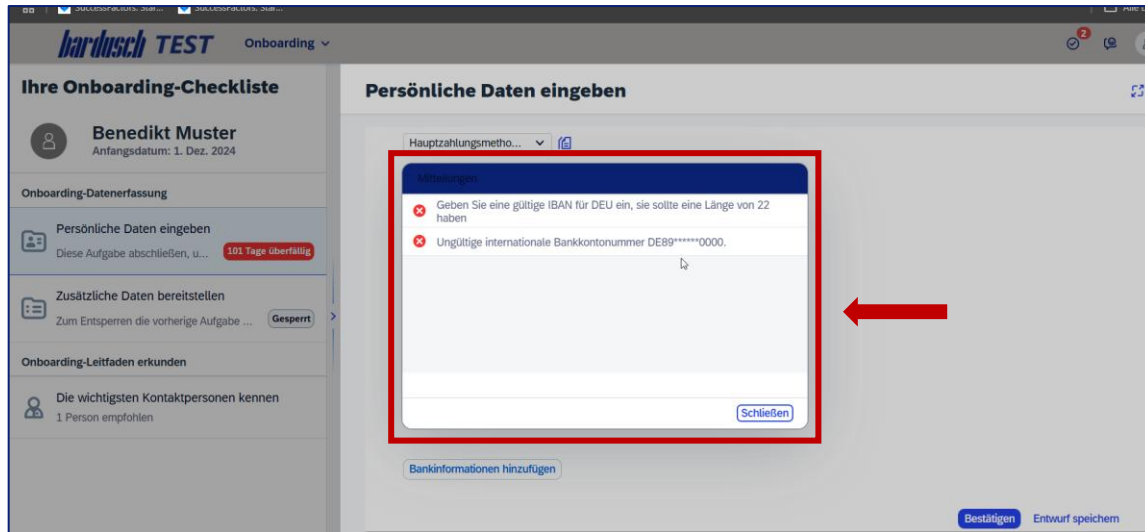
Confirm data

Entering personal data

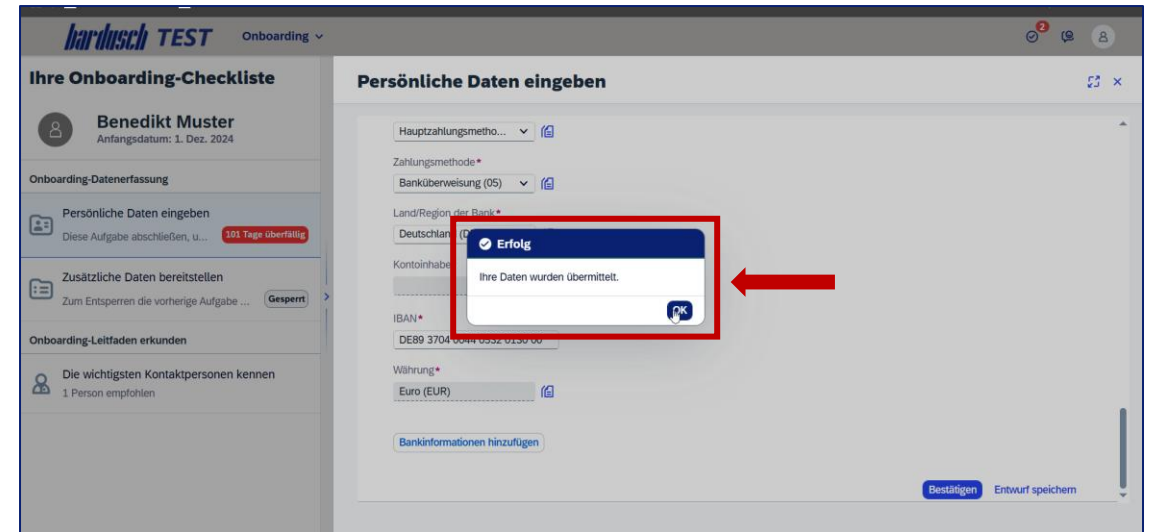
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre Daten zu übermitteln. Wenn Sie nach dem Übermitteln Änderungen an diesen Daten vornehmen müssen, wenden Sie sich an die Personalabteilung." (Select "Confirm" 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.

Once again a note on **"Confirm"**

Entering personal data



If data is entered incorrectly, an error message may appear



If the data is entered correctly, a confirmation will appear

Entering personal data

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

Additional data

Information on statutory social insurance

Additional data

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**

Additional data

The screenshot shows the 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' form in the 'Ausstehend' state. The form is titled 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' and has a status of 'Ausstehend'. The form contains the following fields:

- Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an: 65 170806 J008
- Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*: TK
- Wie sind Sie versichert?*: Familienversichert (4)

A red box highlights the form content, and a red arrow points to it from the right. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen', both highlighted with a red box and a red arrow pointing up to them.

Enter information on statutory social insurance

The screenshot shows the 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' form in the 'Ausstehend' state. The form is titled 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' and has a status of 'Ausstehend'. The form contains the following fields:

- Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an: 65 170806 J008
- Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*: KVB
- Wie sind Sie versichert?*: Privatversichert (3)
- Sieit 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)

A red box highlights the form content, and a red arrow points to it from the right. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen', both highlighted with a red box and a red arrow pointing up to them.

For private health insurance, additional **proof** must be uploaded

Additional data

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.

If the social security number has not been entered correctly, an error message is displayed

09

Additional data

Information on wage tax characteristics

Additional data

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 | Status |
|---|--------------|
| Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung | Fertig > |
| Informationen zu Lohnsteuermerkmalen | Ausstehend > |

Bestätigen **Schließen**

Additional data

Social security

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

Enter income tax ID and religious denomination

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 indication of child allowance

Additional data

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Onboarding', and icons for a checkmark, a bell, and a user profile. 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 on a laptop. 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 come 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).

You have successfully completed all onboarding data collection tasks

10

Additional data

Examination of professional status

Additional data

Examination of professional status

The screenshot shows the 'bardusch TEST' onboarding interface. The left sidebar displays the user's name 'Benedikt Muster' and a checklist of onboarding tasks. The main area is titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen' and contains a list of data collection steps. The 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' step is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

| Abschnittsbezeichnung | Status |
|---|--------------|
| Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung | Fertig > |
| Informationen zu Lohnsteuermerkmalen | Fertig > |
| Prüfung der Berufsmäßigkeit | Ausstehend > |

Select field for "Verification of professional status"

Additional data

Examination of professional status

hardusch 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

Fill in **status at start of employment** and **status after end of employment** (all fields with a red asterisk are mandatory fields)

Note: Pupils and students must upload their school or matriculation certificate for the current year as proof under "Status at the start of employment"

Additional data

Examination of professional status / other occupations

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



If other activities were carried out in the current calendar year, e.g. vacation work for other companies, these must be entered in the **Employment** field

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

Several occupations can also be entered

Additional data

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).

Once all the necessary data has been submitted correctly, you have successfully completed all onboarding data collection tasks

Thank you very much
for your attention

Textile management.
Every day - since 1871.

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

bardusch