

SAP SuccessFactors: Onboarding

Applicazione

Agenda

01

Creazione di dati personali

- Informazioni sui figli
- Informazioni sulla disabilità grave
- Aggiungere indirizzo e-mail e numero di telefono
- Aggiungere l'indirizzo e la residenza secondaria
- Inserire i contatti di emergenza
- Aggiungere il permesso di lavoro
- Aggiungere informazioni sulla retribuzione

02

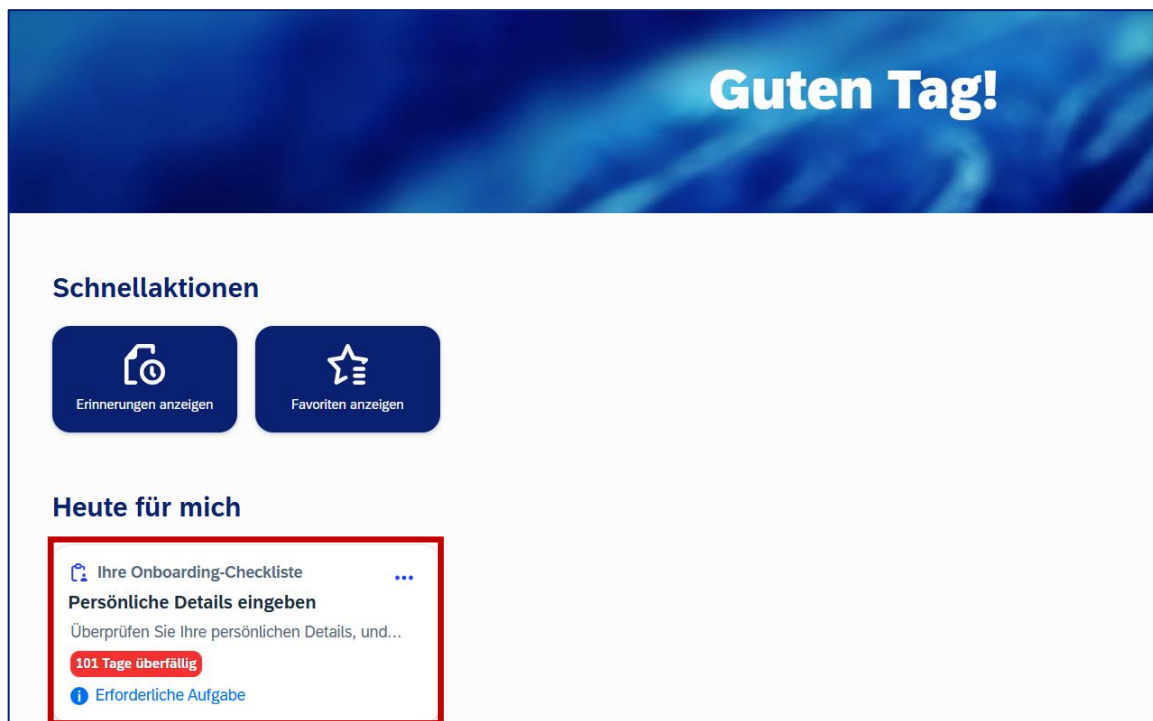
Creazione di dati supplementari

- Informazioni sull'assicurazione sociale obbligatoria
- Informazioni sulle caratteristiche dell'imposta sul reddito

01

Inserimento dei dati personali

Navigazione per l'inserimento dei dati personali



The screenshot shows the "Persönliche Daten eingeben" form. The user is identified as "Benedikt Muster" with an "Anfangsdatum: 1. Dez. 2024". The form is divided into two main sections: "Onboarding-Datenerfassung" and "Persönliche Daten eingeben". The "Onboarding-Datenerfassung" section includes tasks like "Persönliche Daten eingeben" (101 Tage überfällig), "Zusätzliche Daten bereitstellen" (Gespart), and "Onboarding-Leitfaden erkunden". The "Persönliche Daten eingeben" section is further divided into "Informationen zum Namen" and "Biografische Informationen". The "Informationen zum Namen" section includes fields for "Vorname" (Benedikt), "Nachname" (Muster), "Anrede" (Herr), and "Suffix" (Keine Auswahl). The "Biografische Informationen" section includes fields for "Geburtsdatum" (01. Jan. 1992), "Geburtsland" (Deutschland), "Geburtsort" (Karlsruhe), and "Geburtsname".

Cliccare su questo riquadro nella pagina iniziale per inserire i propri **dati personali**

Inserimento dei dati personali

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data). The user is identified as 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. The interface is divided into three sections: 'Biografische Informationen' (Biographical information), 'Persönliche Informationen' (Personal information), 'Stelleninformationen' (Job information), and 'Vergütungsinformationen' (Compensation information). The 'Biografische Informationen' section is currently active and contains the following fields: 'Geburtsdatum*' (Date of birth) with the value '01. Jan. 1992', 'Geburtsland*' (Country of birth) with the value 'Deutschland', 'Geburtsort*' (Place of birth) with the value 'Karlsruhe', and 'Geburtsname' (Name at birth). A red box highlights the 'Weiter' (Next) button, and a red arrow points to it from the right. The 'Weiter' button is located at the bottom of the 'Biografische Informationen' section.

Inserire i **dati anagrafici** e cliccare su **"avanti"**.

02

Inserimento dei dati personali

Dettagli sui bambini

Inserimento dei dati personali

Indicazione dei bambini

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

Se ci sono figli, selezionare **Sì** alla voce "Dati personali".



ding

Persönliche Daten eingeben

Angehörige

Geburtsdatum: 01.01.2010

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

Hochladen

Inserire i dati del/dei figlio/i nella sezione "A carico" e caricare un giustificativo

Inserimento dei dati personali

The screenshot shows the 'barbusch TEST' onboarding interface. The main section is titled 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data). The form includes the following fields:

- Angehörige** (Family member):
 - Geburtsdatum (Date of birth): 01. Jan. 2010
 - Vorname* (First name): Max
 - Nachname* (Last name): Muster
 - Beziehung* (Relationship): Kind (Child)
- Anhang** (Attachment):
 - Geburtsurkunde.pdf (Birth certificate.pdf)
 - Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes

A red box highlights the attachment section, and a red arrow points to it from the text 'Caricare il "Certificato di nascita" del bambino'.

Caricare il "**Certificato di nascita**" del bambino

Se tutti o alcuni dei figli **hanno meno di 25 anni**, allegare i dati e le copie dei certificati di nascita di **tutti i** figli biologici e/o adottivi.

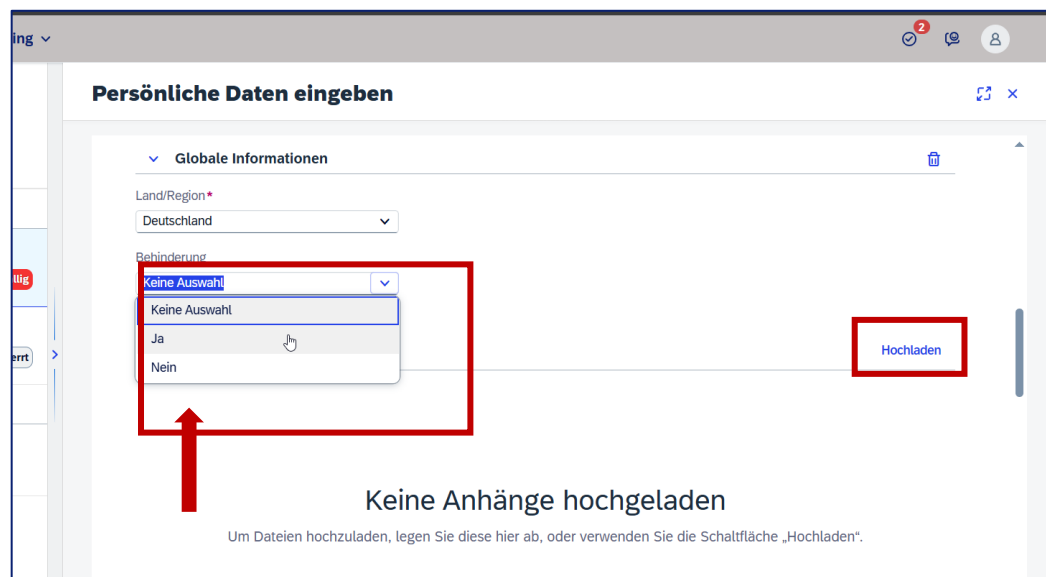
Se tutti i figli **hanno più di 25 anni**, allegare i dati e una copia del certificato di nascita **di un** figlio naturale e/o adottato!

03

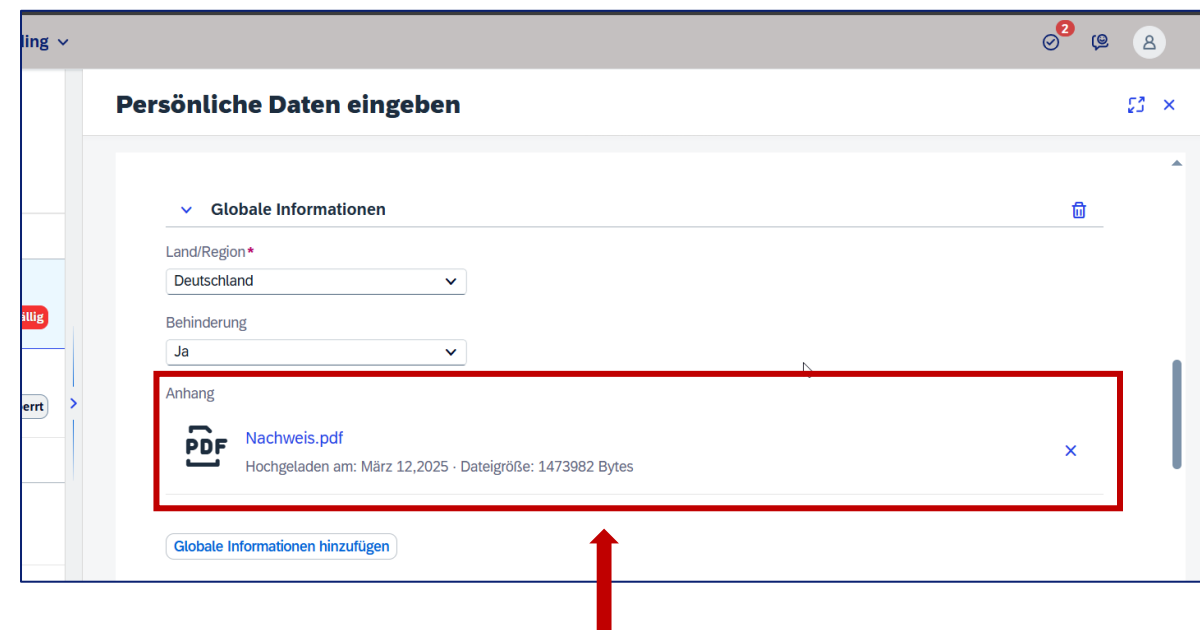
Inserimento dei dati personali

Indicazione di disabilità grave

Inserimento dei dati personali



The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. Under 'Globale Informationen', the 'Land/Region*' is set to 'Deutschland'. The 'Behinderung' dropdown menu is open, showing options: 'Keine Auswahl', 'Keine Auswahl', 'Ja', and 'Nein'. A red box highlights the 'Behinderung' dropdown and the 'Hochladen' button. A red arrow points to the 'Ja' option. Below the form, the text reads: 'Keine Anhänge hochgeladen' and 'Um Dateien hochzuladen, legen Sie diese hier ab, oder verwenden Sie die Schaltfläche „Hochladen“.'



The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. Under 'Globale Informationen', the 'Land/Region*' is set to 'Deutschland' and the 'Behinderung' dropdown is set to 'Ja'. A red box highlights the 'Anhang' section, which shows a PDF file named 'Nachweis.pdf' uploaded on 'März 12, 2025' with a size of '1473982 Bytes'. A red arrow points to the 'Anhang' section. Below the form, there is a button labeled 'Globale Informationen hinzufügen'.

Se è stato indicato "Sì" alla voce "**Disabilità grave**", caricare la prova.

Inserimento dei dati personali

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

I campi aperti per errore possono essere cancellati anche con il cestino.

03

Inserire i dati personali

Aggiungere l'indirizzo e-mail e il numero di telefono

Inserimento dei dati personali

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The main section is titled 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data). It features a form with two main sections: 'Informationen zur E-Mail' and 'Informationen zur Telefonnummer'. The 'E-Mail-Adresse' field is marked as required with a red asterisk. The 'Telefonnummer' field is also marked as required with a red asterisk. Red boxes and arrows highlight the 'E-Mail-Typ' and 'Telefonnummer' fields. The interface also shows a sidebar with a checklist and a 'Hinzufügen' button.

Il numero di telefono può essere aggiunto facoltativamente.

Nota: Le stelle rosse contrassegnano i campi come obbligatori solo se è selezionata l'opzione "Aggiungi". In caso contrario, la voce può essere nuovamente rimossa facendo clic sul simbolo del cestino.

Inserimento dei dati personali

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

Se necessario, è possibile memorizzare più e-mail e numeri di telefono. L'aggiunta "**primario**" significa che il numero o l'indirizzo e-mail selezionato verrà utilizzato principalmente.

04

Inserire i dati personali

Aggiungi indirizzo/residenza secondaria

Inserimento dei dati personali

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, there are two rows of data: 'Privat' with number '07243 00000' and 'Ja', and 'Mobil' with number '232435454363' and 'Nein'. The 'Anschritt' section contains fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', 'Straße und Hausnummer*', 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The 'Anschritt' dropdown is currently set to 'Anschritt', and the other fields are filled with 'Deutschland', 'Klosterstr. 14', '76275', 'Ettlingen', and 'Baden-Württemberg' respectively.



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 set to 'Keine Auswahl', and the other fields are filled with 'Deutschland', 'Klosterstr. 14', '76275', 'Ettlingen', and 'Baden-Württemberg' respectively. The 'Adressen' section also includes a 'Zweitwohnsitz' option, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Aggiunta dell'"indirizzo" ed eventualmente della "residenza secondaria".

05

Inserimento dei dati personali

Memorizzare i contatti di emergenza

Inserimento dei dati personali

+ Adressen hinzufügen

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Beziehung* Telefon*

Ben Muster Vater 0160 34343434

E-Mail Primär*
Ja

Details bearbeiten

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Beziehung* Telefon*

Mara Muster Schwester 0150 11111111

E-Mail Primär*
Nein

Details bearbeiten



Persönliche Daten eingeben

Ja

Details bearbeiten

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Beziehung* Telefon*

Mara Muster Schwester 0150 11111111

E-Mail Primär*
Nein

Details bearbeiten

Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen

Weiter

Stelleninformationen

Vergütungsinformationen

Se necessario, è possibile memorizzare **i contatti di emergenza**.

Inserimento dei dati personali

The screenshot shows the 'bardusch TEST' onboarding interface. On the left, there is a sidebar with the title 'Ihre Onboarding-Checkliste'. It lists three tasks: 'Persönliche Daten eingeben' (due in 101 days), 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (locked), and 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' (1 person recommended). The main 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 fields for Name (Mara Muster), Beziehung (Schwester), and Telefon (0150 11111111). Below this are fields for E-Mail and Primär (Nein), with another 'Details bearbeiten' button. At the bottom of the form, there are buttons for 'Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen' and 'Weiter'. At the very bottom of the page, there are two buttons: 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern', which are highlighted with a red box and an arrow pointing to them from the right.

Se è necessario interrompere la modifica, è possibile fare clic su **Salva bozza** in basso e continuare in un secondo momento.

06

Inserire i dati personali

Aggiungi il permesso di lavoro

Inserimento dei dati personali

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](#)

Se è disponibile un **permesso di lavoro**, questo deve essere aggiunto. Altrimenti il campo può essere ignorato

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

La prova è necessaria anche per i permessi di lavoro

07

Inserimento dei dati personali

Aggiungere informazioni sul risarcimento

Inserimento dei dati personali

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 "Zahlungsmethode*" dropdown, which is set to "Banküberweisung (05)". Other fields in the "Bankinformationen" section include "Hauptzahlungsmetho...", "Land/Region der Bank*" (set to "Deutschland (DEU)"), and "Kontoinhaber".

Inserire le **informazioni bancarie**



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

Confermare i dati

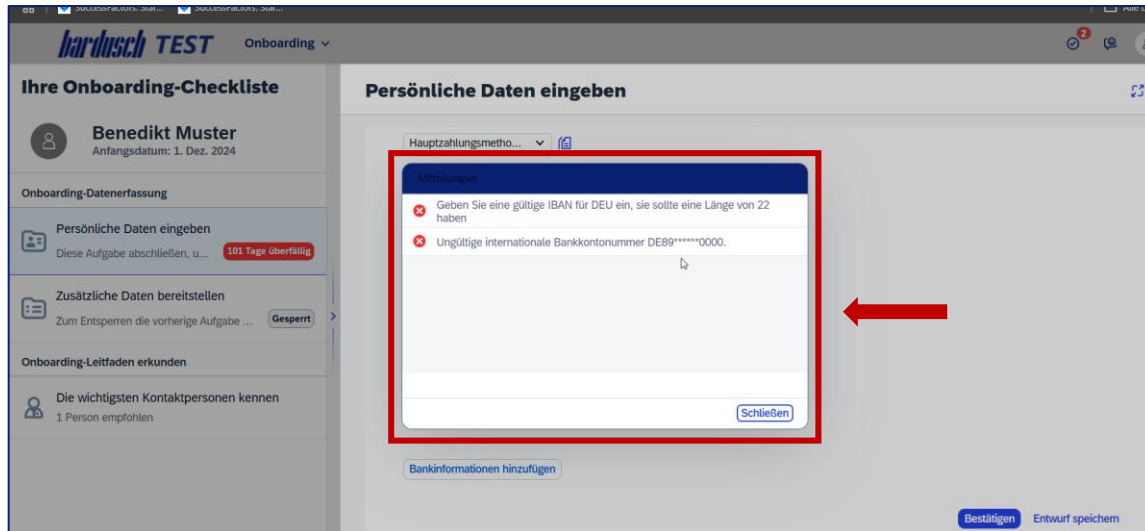


Inserimento dei dati personali

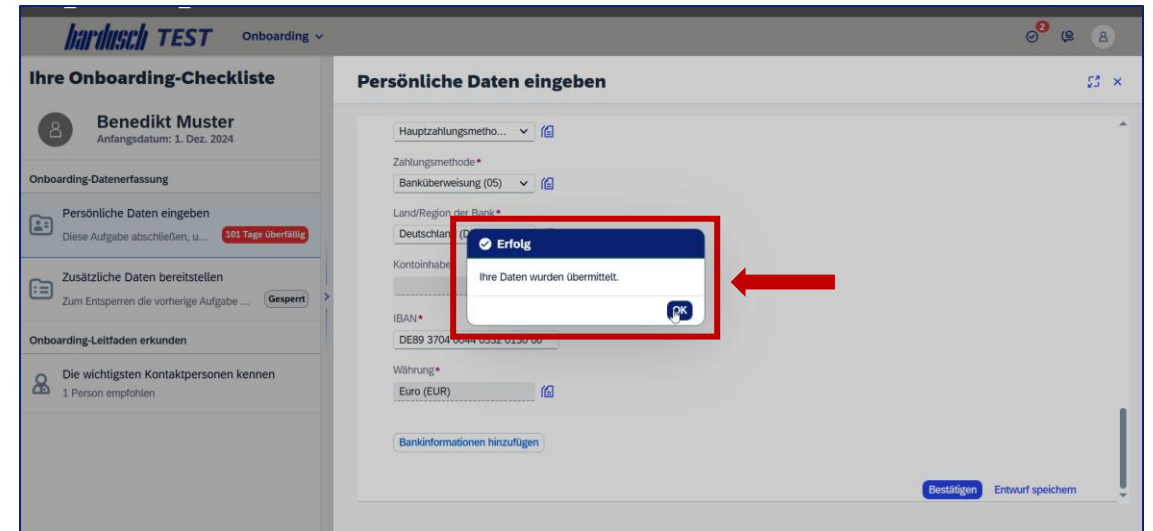
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box titled "Bestätigung" (Confirmation) is overlaid on the form, asking the user to confirm the submission of their data. 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 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 shows fields for "Hauptzahlungsmethode" (Main payment method), "Zahlungsmethode" (Payment method) set to "Banküberweisung (05)", "Land/Region" (Country/Region) set to "Deutschland", "Kontoinhaber" (Account holder), "IBAN" (DE89 0000 0000 0000 0000 0000), and "Währung" (Currency) set to "Euro (EUR)".

Ancora una volta una nota su **"Conferma"**

Inserimento dei dati personali



Se i dati vengono inseriti in modo errato, può comparire un messaggio di errore.



Se i dati sono inseriti correttamente, viene emessa una conferma.

Inserimento dei dati personali

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, 'Onboarding' with a dropdown arrow, and user profile icons. The main content is split 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, the task 'Persönliche Daten eingeben' is marked as 'Fertig' (Completed). The next task, 'Zusätzliche Daten bereitstellen', is due in '101 Tage überfällig'. The right panel, titled 'Persönliche Daten eingeben', features a large illustration of a laptop with a green checkmark, indicating successful completion. Below the illustration, the text reads 'Gut gemacht!' and provides instructions to proceed to the next task.

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

Dati aggiuntivi

Informazioni sull'assicurazione sociale obbligatoria

Dati aggiuntivi

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**

Dati aggiuntivi

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

Inserire i dati dell'assicurazione sociale obbligatoria

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

Per l'assicurazione sanitaria privata è necessario caricare una **prova** aggiuntiva.

Dati aggiuntivi

The screenshot shows a web interface for entering social security data. The main heading is "Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung" with a status "Ausstehend". The form contains several fields: a text input for the social security number (containing "65 170806 J008"), a dropdown for the health insurance provider (containing "KVB"), a dropdown for insurance type (containing "Privatversichert (3)"), a date picker for private insurance start (containing "01. Jan. 2025"), and a text input for the last health insurance provider (containing "Techniker Krankenkasse"). Below these is a PDF upload section for a certificate, with a file named "Bescheinigung.pdf" uploaded on March 12, 2025. A red box highlights an error message: "Speichern des Formulars fehlgeschlagen" (Saving the form failed) with the sub-message "Die Sozialversicherungsnummer muss 12 Stellen haben." (The social security number must have 12 digits). A red arrow points to this error message. At the bottom right, there are buttons for "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Se il numero di assicurazione nazionale non è stato inserito correttamente, viene visualizzato un messaggio di errore.

09

Dati aggiuntivi

Informazioni sulle caratteristiche dell'imposta sul reddito

Dati aggiuntivi

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'.

Dati aggiuntivi

Sicurezza sociale

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

Inserire il codice fiscale e la confessione religiosa

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

Informazioni facoltative sugli assegni familiari

Dati aggiuntivi

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Onboarding', and icons for notifications, chat, and 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 sub-message: 'Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.' (You are one step closer to completing your onboarding. Please proceed with the next task.) The interface also features a 'Bestätigen' (Confirm) button and a 'Schließen' (Close) button at the bottom right.

Sono state completate con successo tutte le attività di raccolta dei dati di onboarding

10

Dati aggiuntivi

Esame della professionalità

Dati aggiuntivi

Esame della professionalità

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 checklist includes 'Onboarding-Datenerfassung' with 'Persönliche Daten eingeben' (marked 'Fertig') and 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (marked '101 Tage überfällig'). Below this is 'Onboarding-Leitfaden erkunden' with 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' (1 Person empfohlen).

The main area is titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen'. It contains a blue instruction 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 of sections:

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

A red box highlights the 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' row, and a red arrow points to it from the right. At the bottom right of the form are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

Selezionare il campo "Esame della professionalità".

Dati aggiuntivi

Esame della professionalità

The screenshot shows the 'hardusch TEST' interface for 'Prüfung der Berufsmäßigkeit'. The page title is 'Zusätzliche Daten bereitstellen / Prüfung der Berufsmäßigkeit'. The main heading is 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' with a status 'Ausstehend'. The form contains several fields: 'Status bei Beginn der Beschäftigung?' (dropdown menu with 'Schüler (01)' selected), 'Name der Schöler', 'Klassenstufe', 'Jahr des Abschlusses', 'Sommerferien von' (calendar icon), 'Sommerferien bis' (calendar icon), and 'Schulbescheinigung*'. A red box highlights the dropdown menu and the 'Schulbescheinigung*' field. Below the form, a red arrow points to a file upload area showing a PDF file named 'Schulbescheinigung aktuelles Jahr.pdf' with a size of 1473982 Bytes, uploaded on March 12, 2025.

Compilare lo **stato all'inizio del rapporto di lavoro** e lo **stato dopo la fine del rapporto di lavoro** (tutti i campi con l'asterisco rosso sono obbligatori).

Nota: gli alunni e gli studenti devono caricare il certificato scolastico o di iscrizione dell'anno in corso come prova alla voce "Stato all'inizio del rapporto di lavoro".

Dati aggiuntivi

Esame dello status professionale / altre occupazioni

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

È inoltre possibile memorizzare diverse occupazioni

Se nell'anno solare in corso sono state svolte altre attività, ad esempio lavori di ferie per altre aziende, queste devono essere inserite nel campo **Occupazione**

Dati aggiuntivi

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 right panel, titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen', shows a confirmation message: 'Gut gemacht!' (Well done!) with a sub-message: 'Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.' (You are one step closer to completing your onboarding. Please proceed with the next task.) The interface also features a 'Bestätigen' (Confirm) button and a 'Schließen' (Close) button at the bottom right.

Una volta che tutti i dati necessari sono stati inviati correttamente, avete completato con successo tutte le attività di raccolta dei dati di onboarding.

Vi ringrazio molto
per la vostra attenzione

Textile management.
Every day - since 1871.

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

bardusch