

SAP SuccessFactors: Onboarding

primjena

Dijagram sadržaja

01

Uvođenje osobnih podataka

- Navedenje djece
- Prijava teškog invaliditeta
- Dodajte adresu e-pošte i broj telefona
- Dodajte adresu i drugi boravak
- Postavite kontakt za hitne slučajeve
- Dodajte dozvolu za rad
- Dodajte podatke o bankovnom računu

02

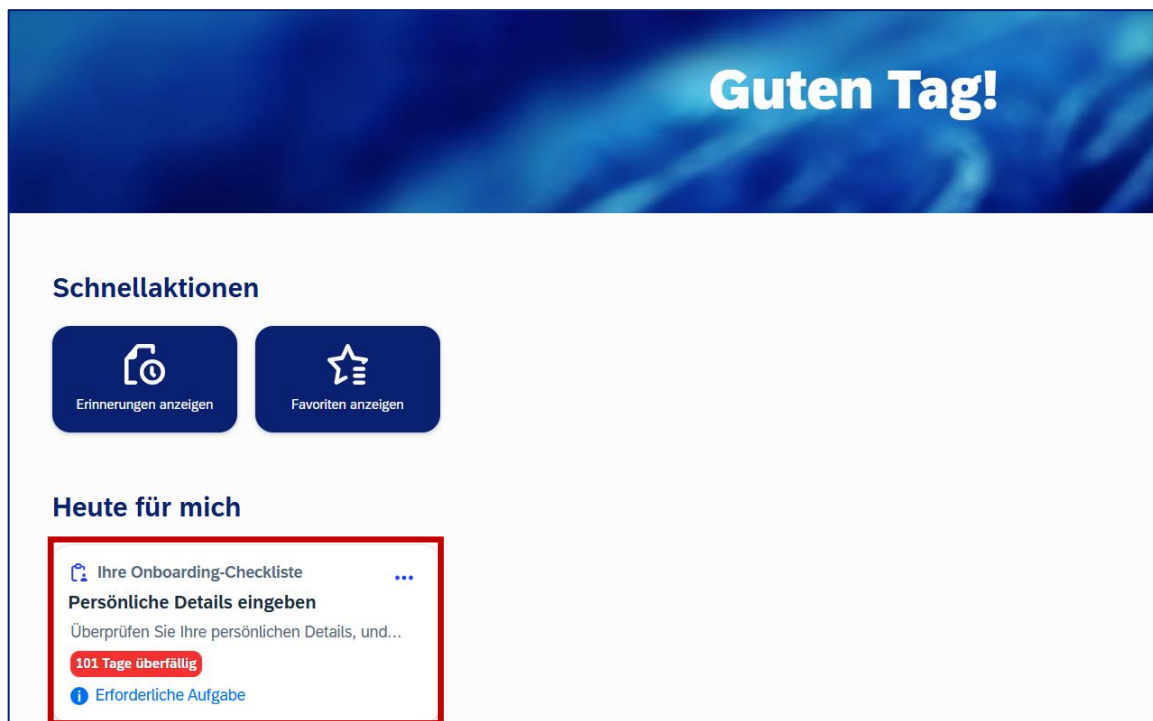
Dodavanje dodatnih podataka

- Podatci o obveznoj socijalnoj skrbi
- Podaci o osobinama poreza na dohodak
- Pregled profesionalnosti

01

Unapređivanje osobnih podataka

Navigacija za unos osobnih podataka



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

Kliknite na tu pločicu na početnoj stranici kako biste unijeli svoje osobne podatke

Unapređivanje osobnih podataka

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. On the left, a sidebar titled 'Ihre Onboarding-Checkliste' shows the user 'Benedikt Muster' with an 'Anfangsdatum: 1. Dez. 2024'. The main area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and contains a 'Biografische Informationen' section with the following fields: 'Geburtsdatum*' (01. Jan. 1992), 'Geburtsland*' (Deutschland), 'Geburtsort*' (Karlsruhe), and 'Geburtsname'. A red box highlights the 'Weiter' button at the bottom of the form, with a red arrow pointing to it. Below the form, there are three expandable sections: 'Persönliche Informationen', 'Stelleninformationen', and 'Vergütungsinformationen', each with a checkmark icon.

Unesite biografske podatke i kliknite „dalje“

Trebaju nam ovi podaci za osiguranje za njegu i njegu

02

Unos osobnih podataka

Informacije o djeci

Unos osobnih podataka

Informacije o djeci

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

Ako ima djece, odaberite Da pod
"Osobni podaci"

Unos osobnih podataka

Rodaci (djeca) – snimanje samo u posebnim slučajevima

- Ako vaša djeca nisu registrirana za porezne svrhe, podatke morate unijeti ovdje.
 - Primjer: pastorčad/posvojena djeca ili djeca koja žive u inozemstvu itd.
- Podaci o vašoj biološkoj ili porezno registriranoj djeci automatski se dostavljaju nama od strane Federalnog središnjeg poreznog ureda. Ne morate navesti nikakve podatke pod "Uzdržavane osobe".

rding ▾

Persönliche Daten eingeben 🔄 ✕

▼ Angehörige 🗑️

Geburtsdatum
01.01.2010 📅

Vorname*
Max

Nachname*
Muster

Beziehung*
Kind ▾

Anhang

Hochladen

U odjeljku „Članovi obitelji“ ispunite podatke o djetetu i prenesite dokaz

Unos osobnih podataka

Rodaci (djeca) – snimanje samo u posebnim slučajevima

The screenshot shows the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and contains a form for entering personal data for a child. The form includes the following fields:

- Angehörige** (dropdown menu)
- Geburtsdatum**: 01. Jan. 2010
- Vorname***: Max
- Nachname***: Muster
- Beziehung***: Kind
- Anhang**: Geburtsurkunde.pdf (Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes)

A red box highlights the attachment 'Geburtsurkunde.pdf', and a red arrow points to it from the text 'Prenesite relevantne dokaze'.

Prenesite relevantne dokaze

03

Unapređivanje osobnih podataka

Prijava teškog invaliditeta

Unapređivanje osobnih podataka

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

Ako je označeno „**Da**“ za teško oštećenost, prenesite dokaz.

Unapređivanje osobnih podataka

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

Prostore koji su slučajno otvoreni također možete izbrisati košarom.

03

Unapređivanje osobnih podataka

Dodajte adresu e-pošte i broj telefona

Unapređivanje osobnih podataka

The screenshot shows the 'bardusch TEST' onboarding interface. On the left is a sidebar with a checklist titled 'Ihre Onboarding-Checkliste' for user 'Benedikt Muster' (start date: 1. Dez. 2024). The main area is titled 'Persönliche Daten eingeben'. It contains two sections: 'Informationen zur E-Mail' and 'Informationen zur Telefonnummer'. The 'E-Mail' section has fields for 'E-Mail-Typ*' (set to 'Persönlich'), 'E-Mail-Adresse*', and 'Ist primär*' (set to 'Ja'). The 'Telefonnummer' section has fields for 'Telefontyp*', 'Telefonnummer*' (set to 'Keine Daten'), and 'Ist primär*'. Red boxes and arrows highlight the 'E-Mail-Typ*' and 'Telefonnummer*' fields. A 'Hinzufügen' button is visible below each section. The bottom of the form shows a dropdown menu for 'Anschrift'.

Telefaks broj može se dodati opcionalno.

Napomena: Crveni zvjezdici označavaju polja koja su obvezna tek nakon odabira opcije „**dodaj**”. U suprotnom, unos se može ponovno ukloniti klikom na gumb za koš.

Unapređivanje osobnih podataka

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

Možete pohraniti više adresa i telefonskih brojeva prema potrebi. Dodatak „**primarno**“ znači da će odabrana brojka ili adresa e-pošte biti upotrebljavana u prvom redu.

04

Unapređivanje osobnih podataka

Dodajte adresu/stan za odmor

Unapređivanje osobnih podataka

ding

Persönliche Daten eingeben

Informationen zur Telefonnummer

Telefontyp*	Telefonnummer*	Ist primär*
Privat	07243 00000	Ja
Mobil	232435454363	Nein

Hinzufügen

▼ Anschrift

Adresstyp* Land/Region* Straße und Hausnummer*

Anschrift Deutschland Klosterstr. 14

Postleitzahl* Ort* Bundesland*

76275 Ettlingen Baden-Württemberg



ding

Persönliche Daten eingeben

Hinzufügen

▼ Anschrift

Adresstyp* Land/Region* Straße und Hausnummer*

Anschrift Deutschland Klosterstr. 14

Postleitzahl* Ort* Bundesland*

76275 Ettlingen Baden-Württemberg

▼ Adressen

Adresstyp* Land/Region* Straße und Hausnummer*

Keine Auswahl Deutschland

Keine Auswahl

Anschrift

Zweitwohnsitz

+ Adressen hinzufügen

Dodavanje „**adresu**“ i eventualno „**drugo prebivalište**“

05

Unapređivanje osobnih podataka

Postavite kontakt za hitne slućajeve

Unapređivanje osobnih podataka

+ 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

Prijevoznik može pohraniti kontaktne podatke za hitne slučajeve, ako je potrebno

Unapređivanje osobnih podataka

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 area is titled 'Persönliche Daten eingeben'. It contains a form with the following fields: a dropdown menu with 'Ja' selected, a 'Details bearbeiten' button, a section for 'Erster Ansprechpartner im Notfall' with a trash icon, and a table of contact information:

Name *	Beziehung *	Telefon *
Mara Muster	Schwester	0150 11111111

Below this, there are fields for 'E-Mail' and 'Primär*' (set to 'Nein'), another 'Details bearbeiten' button, and a button 'Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen'. At the bottom, there is a 'Weiter' button and two sections: 'Stelleninformationen' and 'Vergütungsinformationen', both with checkmarks. At the very bottom, two buttons are highlighted with a red box: 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern'. A red arrow points from the text on the right towards the 'Entwurf speichern' button.

Ako morate prekinuti obradu, možete kliknuti na Spremite nacrt i nastaviti kasnije.

06

Unapređivanje osobnih podataka

Dodajte dozvolu za rad

Unapređivanje osobnih podataka

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

Ako postoji dozvola za rad, treba je priložiti. U suprotnom polje se može zanemariti

Pri odobrenju poslove je potreban i dokaz

07

Unapređivanje osobnih podataka

Dodajte podatke o bankovnom računu

Unapređivanje osobnih podataka

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

Unesite bankovne podatke



The screenshot shows the same form with the "Bankinformationen" section filled out. The "Zahlungsmethode*" 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 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.

Podaci potvrđuju

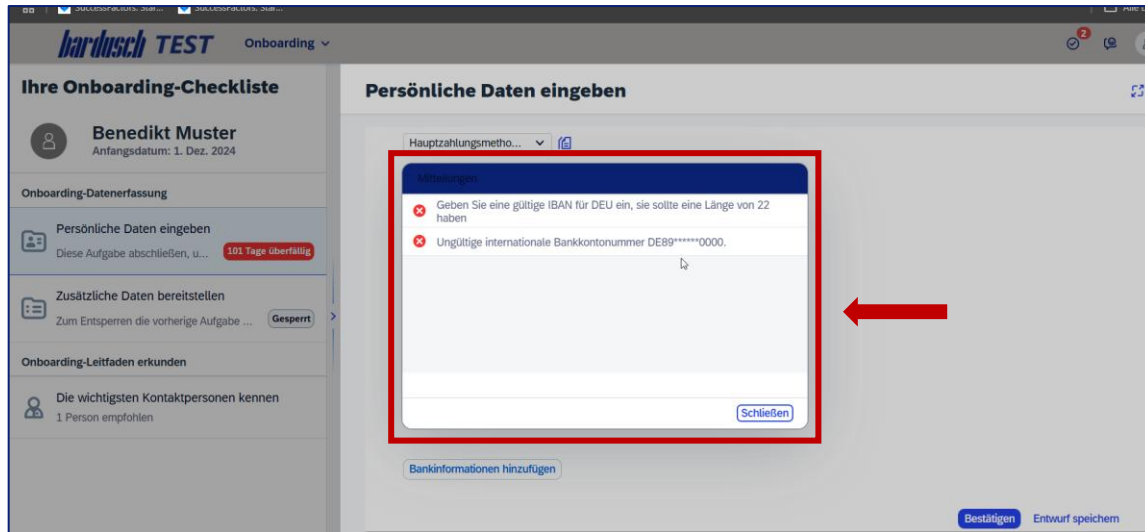


Unapređivanje osobnih podataka

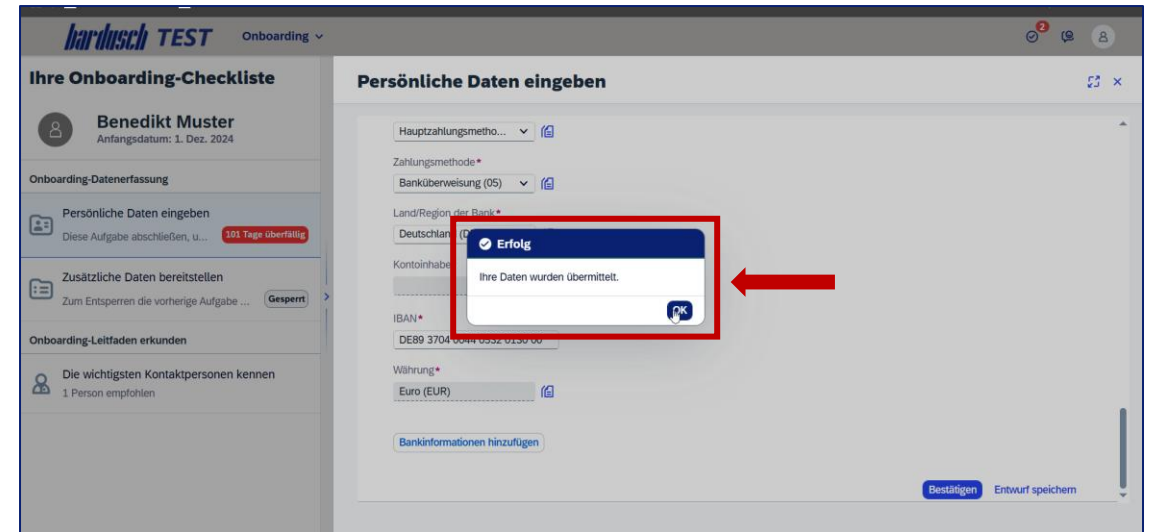
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre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

Još jednom napominjemo da se radi o „**potvrđivanju**“

Unapređivanje osobnih podataka



Ako su uneseni podaci netočni, može se pojaviti poruka o pogrešci



Pridobivanje potvrde o ispunjavanju svih podataka.



Unapređivanje osobnih podataka

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

Dodatni podaci

Podatci o obveznoj socijalnoj skrbi

Dodatni podaci

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	Ausstehend >
Informationen zu Lohnsteuermerkmalen	Ausstehend >

Bestätigen **Schließen**

Dodatni podaci

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

Unesite podatke za obvezno socijalno osiguranje

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

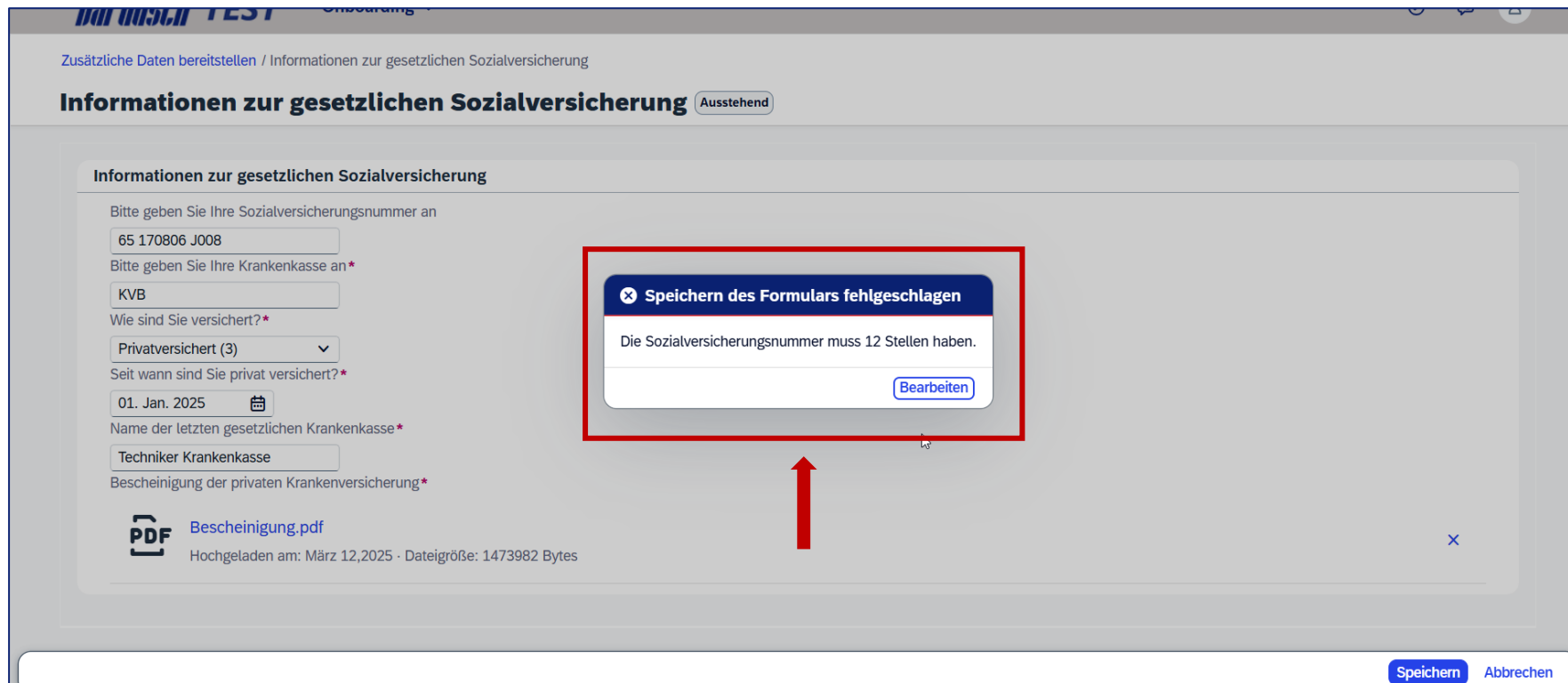
Bescheinigung der privaten Krankenversicherung*

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

Speichern Abbrechen

Pri privatnom osiguranju od bolesti potrebno je dodatno podići **dokaz**

Dodatni podaci



Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung Ausstehend

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an

Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*

Wie sind Sie versichert?*

▼

Seit wann sind Sie privat versichert?*

📅

Name der letzten gesetzlichen 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](#)

Ako se broj za socijalno osiguranje nije unio pravilno, pojavit će se poruka o pogrešci

09

Dodatni podaci

Podaci o osobinama poreza na dohodak

Dodatni podaci

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'.

Dodatni podaci

socijalno osiguranje

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

Prijenos identifikacijskog broja za plaćanje poreza na dohodak i vjere

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

Opcionalno navedite dječji izjednačivač poreza

10

Dodatni podaci

Pregled profesionalnosti

Dodatni podaci

Pregled profesionalnosti

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' (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	Status
Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung	Fertig >
Informationen zu Lohnsteuermerkmalen	Fertig >
Prüfung der Berufsmäßigkeit	Ausstehend >

The 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' row is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. At the bottom right of the main area are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

Pogledajte polje „Pregledavanje profesionalnosti“

Dodatni podaci

Pregled profesionalnosti

bardusch TEST Onboarding 2

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

Puni **Status pri započinjanju zaposlenja** i **Status nakon završetka zaposlenja** (svi polja s crvenim zvjezdicama su obvezna polja)

Napomena: učenici i studenti moraju u polju „Status na početku zaposlenja“ kao dokaz priložiti svoje svjedodžbe o završetku škole odnosno sveučilišne diplome. Prijenos potvrde o upisu za tekuće godine

Dodatni podaci

Preisпитivanje profesionalnosti / Dodatni poslovi

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

Možete upisati više poslova

Ako su se u tekućem kalendarskom razdoblju obavljale dodatne aktivnosti, kao što su aktivnosti za vrijeme odmora u drugim poduzećima, one se moraju unijeti u polje **Zaposlenost**

Dodatni podaci

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).

Kad su svi potrebni podaci ispravno proslijeđeni, uspješno ste završili sve zadatke za unos podataka za uvođenje

**Hvala puno
za vašu pozornost**

**Textile management.
Every day - since 1871.**

BARDUSCH.COM

bardusch