

# SAP SuccessFactors: Onboarding

Aplikacja

# Program

01

Tworzenie danych osobowych

- Informacje o dzieciach
- Szczegóły dotyczące znacznego stopnia niepełnosprawności
- Dodanie adresu e-mail i numeru telefonu
- Dodaj adres i dodatkowe miejsce zamieszkania
- Wprowadź kontakty alarmowe
- Dodaj pozwolenie na pracę
- Dodaj informacje o wynagrodzeniu

02

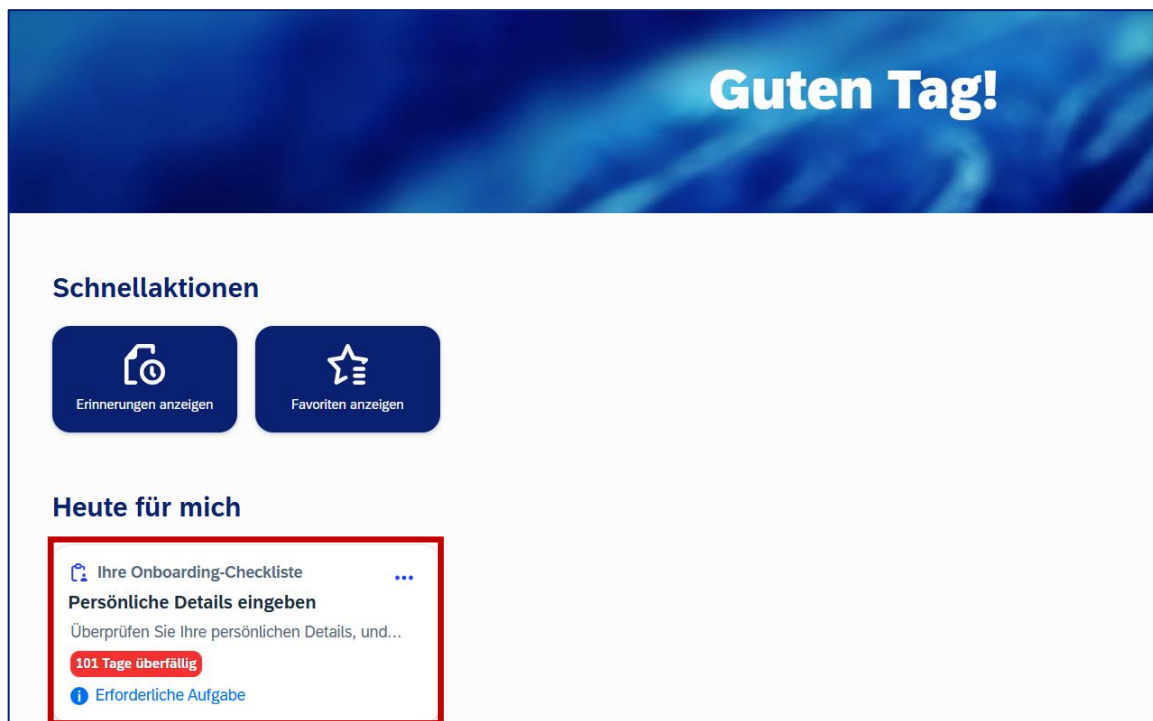
Tworzenie danych dodatkowych

- Informacje o ustawowym ubezpieczeniu społecznym
- Informacje o charakterystyce podatku dochodowego

# 01

## Wprowadzanie danych osobowych

# Nawigacja do wprowadzania danych osobowych



The screenshot displays the "Persönliche Daten eingeben" form. The header includes the "hardusch TEST" logo and "Onboarding" status. The user's name "Benedikt Muster" and start date "Anfangsdatum: 1. Dez. 2024" are shown. The form is divided into two main sections: "Onboarding-Datenerfassung" (Onboarding Data Collection) and "Persönliche Daten eingeben" (Enter Personal Data). The "Onboarding-Datenerfassung" section includes tasks like "Persönliche Daten eingeben" (101 days overdue), "Zusätzliche Daten bereitstellen" (Gesperrt), and "Onboarding-Leitfaden erkunden". The "Persönliche Daten eingeben" section contains "Informationen zum Namen" (Name Information) with fields for Vorname (Benedikt), Nachname (Muster), Anrede (Herr), and Suffix (Keine Auswahl). Below this is the "Biografische Informationen" (Biographical Information) section with fields for Geburtsdatum (01. Jan. 1992), Geburtsland (Deutschland), Geburtsort (Karlsruhe), and Geburtsname.

Kliknij ten kafelek na stronie startowej, aby wprowadzić swoje **dane osobowe**.

# Wprowadzanie danych osobowych

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

**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**

**Biografische Informationen**

Geburtsdatum\*  
01. Jan. 1992

Geburtsland\*  
Deutschland

Geburtsort\*  
Karlsruhe

Geburtsname

**Weiter**

Persönliche Informationen ✓  
Stelleninformationen ✓  
Vergütungsinformationen ✓

Wprowadź **informacje biograficzne** i kliknij **"dalej"**.

02

# Wprowadzanie danych osobowych

Wskazanie dzieci

Potrzebujemy tych danych  
do ubezpieczenia opieki  
długoterminowej

# Wprowadzanie danych osobowych

## Wskazanie dzieci

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

Jeśli są dzieci, wybierz Tak w sekcji "Dane osobowe".

# Wprowadzanie danych osobowych

Krewni (dzieci) - rejestrowane tylko w szczególnych przypadkach

- Jeśli dzieci nie są zarejestrowane do celów podatkowych, należy wprowadzić dane tutaj.
  - Na przykład: pasierbowie/adoptowane dzieci lub dzieci mieszkające za granicą itp.
- Dane Twoich biologicznych lub uznanych podatkowo dzieci są nam automatycznie przekazywane przez Federalny Centralny Urząd Podatkowy. Nie musisz wprowadzać żadnych danych w sekcji "Krewni".

rding ▾

**Persönliche Daten eingeben** 🔄 ✕

▼ Angehörige 🗑️

Geburtsdatum  
01.01.2010 📅

Vorname\*  
Max

Nachname\*  
Muster

Beziehung\*  
Kind ▾

Anhang

Hochladen

Wypełnij dane dziecka/dzieci w sekcji "Osoby pozostające na utrzymaniu" i prześlij dowód.

# Wprowadzanie danych osobowych

Krewni (dzieci) - rejestrowane tylko w szczególnych przypadkach

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** (date picker): 01. Jan. 2010
- Vorname\*** (text input): Max
- Nachname\*** (text input): Muster
- Beziehung\*** (dropdown menu): Kind
- Anhang** (file upload area): A PDF file named 'Geburtsurkunde.pdf' is attached, with a size of 1473982 Bytes and an upload date of März 12, 2025. The file name and size are highlighted with a red box.

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Details bearbeiten'.

Prześlij odpowiednie dowody

# 03

## Wprowadzanie danych osobowych

Wskazanie znacznego stopnia niepełnosprawności

# Wprowadzanie danych osobowych

ing

## Persönliche Daten eingeben

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

Land/Region\*  
Deutschland

Behinderung  
Ja

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

Globale Informationen hinzufügen

Jeśli w polu "**Powážna niepełnosprawność**" wpisano "Tak", prześlij dowód.

# Wprowadzanie danych osobowych

**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

omyłkowo otwarte pola można również usunąć za pomocą kosza

# 03

## Wprowadź dane osobowe

Dodaj adres e-mail i numer telefonu

# Wprowadzanie danych osobowych

**bardusch TEST** Onboarding ▾

**Ihre Onboarding-Checkliste**

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

**Onboarding-Datenerfassung**

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

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

**Onboarding-Leitfaden erkunden**  
Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen

**Persönliche Daten eingeben**

**Informationen zur E-Mail**

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

Persönlich  Ja

**Hinzufügen**

**Informationen zur Telefonnummer** ←

Telefontyp\* Telefonnummer\* Ist primär\*

Keine Daten

**Hinzufügen**

▼ **Anschrift**

Numer telefonu można dodać opcjonalnie.

**Uwaga:** Czerwone gwiazdki oznaczają pola jako obowiązkowe tylko w przypadku wybrania opcji "Dodaj". W przeciwnym razie wpis można ponownie usunąć, klikając symbol kosza.

# Wprowadzanie danych osobowych

**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

W razie potrzeby można zapisać kilka adresów e-mail i numerów telefonów. Dodatek "**primary**" oznacza, że wybrany numer lub adres e-mail będzie używany w pierwszej kolejności.

# 04

## Wprowadź dane osobowe

Dodaj adres/drugie miejsce zamieszkania

# Wprowadzanie danych osobowych

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

Zweitwohnsitz

+ Adressen hinzufügen

Dodanie "adresu" i ewentualnie "drugiego miejsca zamieszkania"

05

# Wprowadzanie danych osobowych

Przechowywanie kontaktów alarmowych

# Wprowadzanie danych osobowych

+ Adressen hinzufügen

Erster Ansprechpartner im Notfall

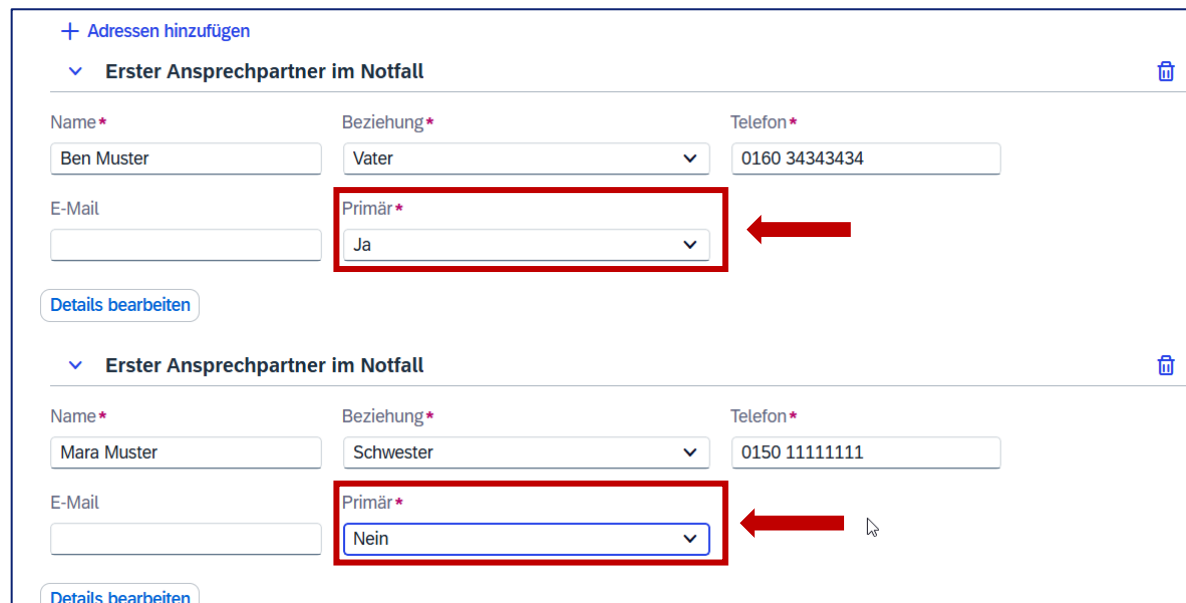
Name *	Beziehung *	Telefon *
Ben Muster	Vater	0160 34343434
E-Mail	Primär *	
	Ja	

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	

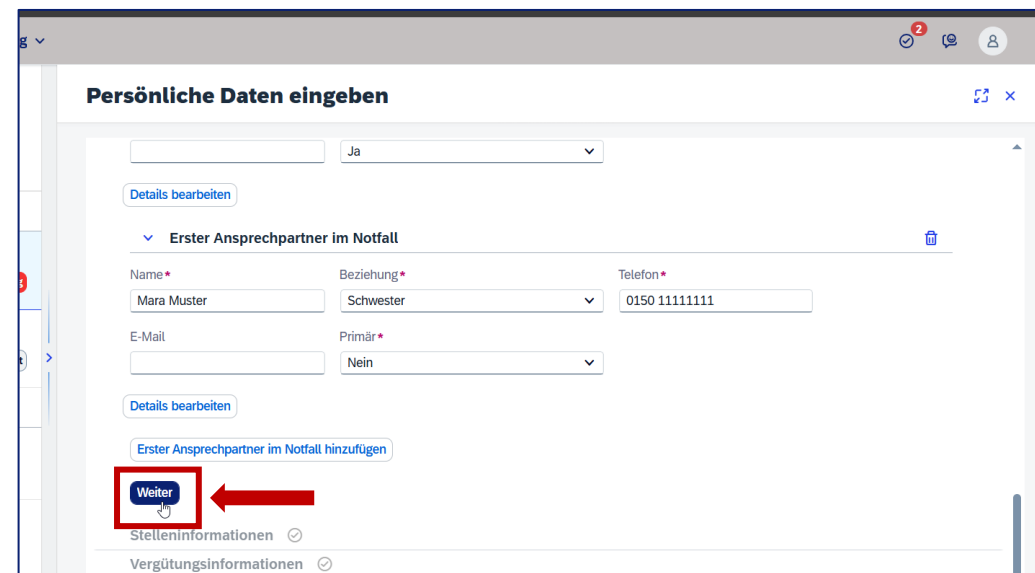
Details bearbeiten

Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen

Weiter

Stelleninformationen

Vergütungsinformationen



W razie potrzeby można zapisać **kontakty alarmowe**

# Wprowadzanie danych osobowych

The screenshot shows the 'bardusch TEST' onboarding interface. The main heading is 'Ihre Onboarding-Checkliste'. Underneath, the user's name 'Benedikt Muster' and start date 'Anfangsdatum: 1. Dez. 2024' are displayed. The 'Onboarding-Datenerfassung' section includes a task 'Persönliche Daten eingeben' which is '101 Tage überfällig'. Below this, there are sections for 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (locked) and 'Onboarding-Leitfaden erkunden' (1 person recommended).

The main form is titled 'Persönliche Daten eingeben'. It contains a dropdown menu with 'Ja' selected. Below this is a 'Details bearbeiten' button. The 'Erster Ansprechpartner im Notfall' section is expanded, showing a trash icon. The form fields are:

Name *	Beziehung *	Telefon *
Mara Muster	Schwester	0150 11111111

Below the contact information, there are fields for 'E-Mail' and 'Primär \*' (set to 'Nein'). There are 'Details bearbeiten' and 'Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen' buttons. A 'Weiter' button is also present. At the bottom, there are sections for 'Stelleninformationen' and 'Vergütungsinformationen', both with checkmarks. At the very bottom, there are two buttons: 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern', which are highlighted with a red box and an arrow.

Jeśli chcesz wstrzymać edycję, możesz kliknąć **Zapisz wersję roboczą** na dole i kontynuować w późniejszym czasie

06

# Wprowadź dane osobowe

Dodaj zezwolenie na pracę

# Wprowadzanie danych osobowych

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

PDF Arbeitserlaubnis.pdf

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

Jeśli dostępne jest **zezwoienie** na **pracę**, należy je dodać. W przeciwnym razie pole to można zignorować

Dowód jest również wymagany w przypadku pozwoleń na pracę

07

# Wprowadzanie danych osobowych

Dodawanie informacji o rekompensacie

# Wprowadzanie danych osobowych

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 this section include "Hauptzahlungsmetho...", "Land/Region der Bank\*" (set to "Deutschland (DEU)"), and "Kontoinhaber".

Wprowadzanie **informacji bankowych**



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

**Potwierdzenie  
danych**

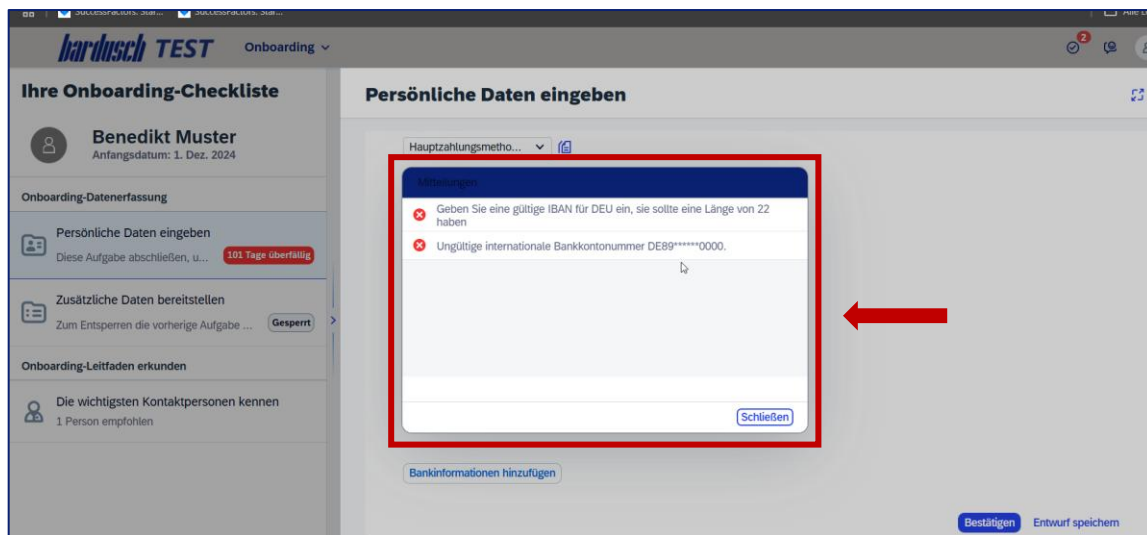


# Wprowadzanie danych osobowych

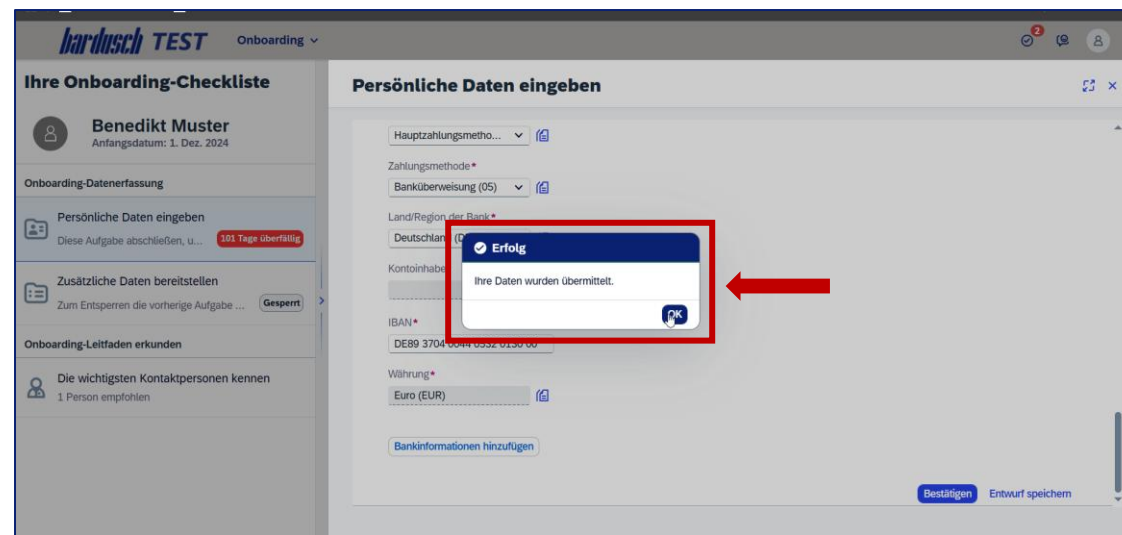
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre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

Jeszcze raz uwaga dotycząca "Potwierdź"

# Wprowadzanie danych osobowych



Jeśli dane zostaną wprowadzone nieprawidłowo, może pojawić się komunikat o błędzie



Jeśli dane zostaną wprowadzone poprawnie, wyświetlone zostanie potwierdzenie.

# Wprowadzanie danych osobowych

**bardusch TEST** Onboarding ▾ 🔔<sup>2</sup> 🗨️ 👤

## 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

# Dodatkowe dane

Informacje na temat ustawowego ubezpieczenia społecznego

# Dodatkowe dane

**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

# Dodatkowe dane

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

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

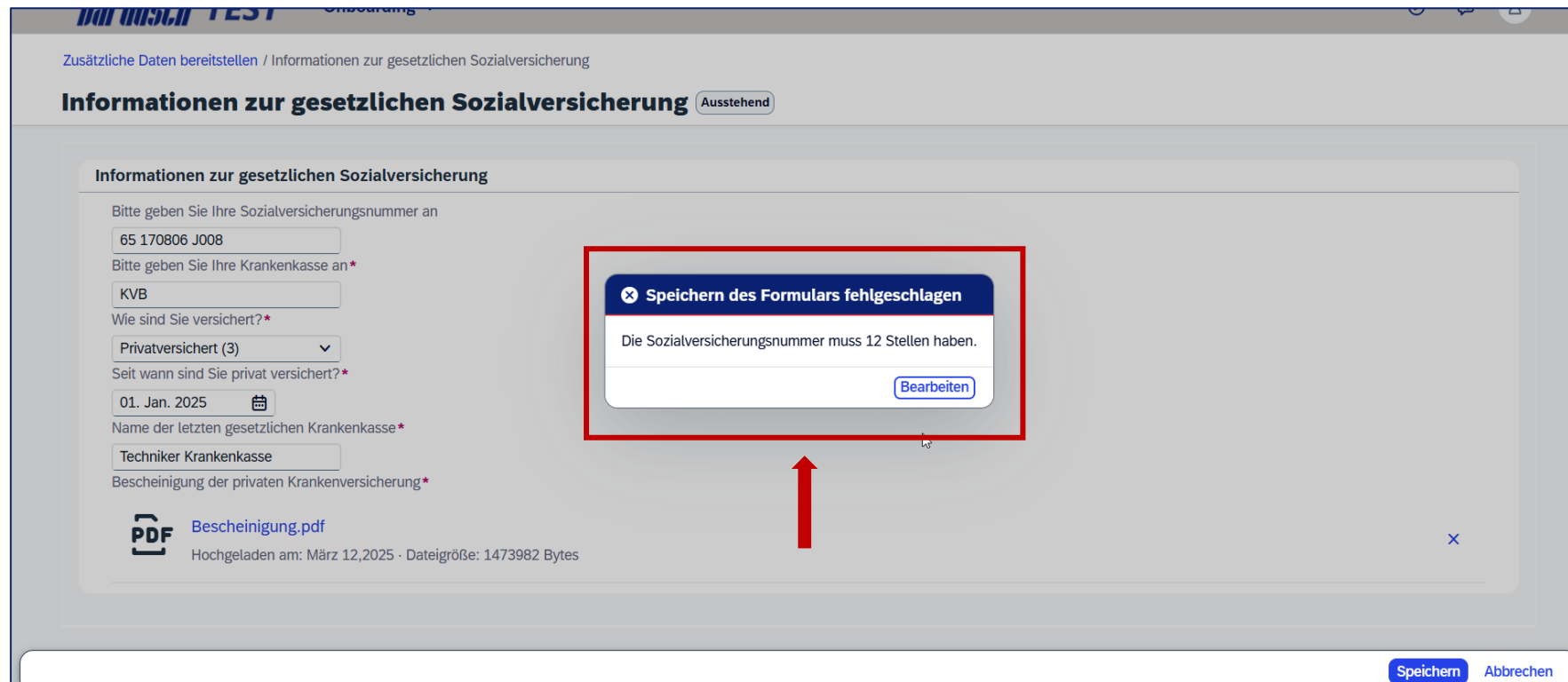
Bescheinigung der privaten Krankenversicherung\*

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

Speichern Abbrechen

Wprowadź informacje dotyczące ustawowego ubezpieczenia społecznego. W przypadku prywatnego ubezpieczenia zdrowotnego należy przesłać dodatkowy **dowód**.

# Dodatkowe dane



Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

## Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung Ausstehend

### Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an

65 170806 J008

Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an\*

KVB

Wie sind Sie versichert?\*

Privatversichert (3)


Seit wann sind Sie privat versichert?\*

01. Jan. 2025

Name der letzten gesetzlichen Krankenkasse\*

Techniker Krankenkasse

Bescheinigung der privaten Krankenversicherung\*

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

**Speichern des Formulars fehlgeschlagen**

Die Sozialversicherungsnummer muss 12 Stellen haben.

[Bearbeiten](#)

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

Jeśli krajowy numer ubezpieczenia nie został wprowadzony poprawnie, zostanie wyświetlony komunikat o błędzie

# 09

## Dodatkowe dane

Informacje na temat charakterystyki podatku dochodowego

# Dodatkové dane

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The left sidebar, titled 'Ihre Onboarding-Checkliste', shows the user 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. Under 'Onboarding-Datenerfassung', the task 'Persönliche Daten eingeben' is marked 'Fertig', while 'Zusätzliche Daten bereitstellen' is '101 Tage überfällig'. Under 'Onboarding-Leitfaden erkunden', the task 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' is '1 Person empfohlen'. The main content area, 'Zusätzliche Daten bereitstellen', contains an instruction: '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, a table lists sections: 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' (Fertig) and 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen' (Ausstehend). A red box highlights the 'Ausstehend' status, with a red arrow pointing to it from the right. At the bottom right, there are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

**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

# Dodatkowe dane

## Ubezpieczenie społeczne

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

Wprowadź identyfikator podatkowy i wyznanie religijne

**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

Opcjonalne informacje o zasiłku na dziecko

# 10

## Dodatkowe dane

Badanie statusu zawodowego

# Dodatkowe dane

## Badanie profesjonalizmu

**bardusch TEST** Onboarding

**Ihre Onboarding-Checkliste**

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

Onboarding-Datenerfassung

Persönliche Daten eingeben  
Aufgabe erfolgreich abgeschlossen **Fertig**

Zusätzliche Daten bereitstellen  
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**

Onboarding-Leitfaden erkunden

Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen  
1 Person empfohlen

**Zusätzliche Daten bereitstellen**

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

**Abschnittsbezeichnung**

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung **Fertig >**

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen **Fertig >**

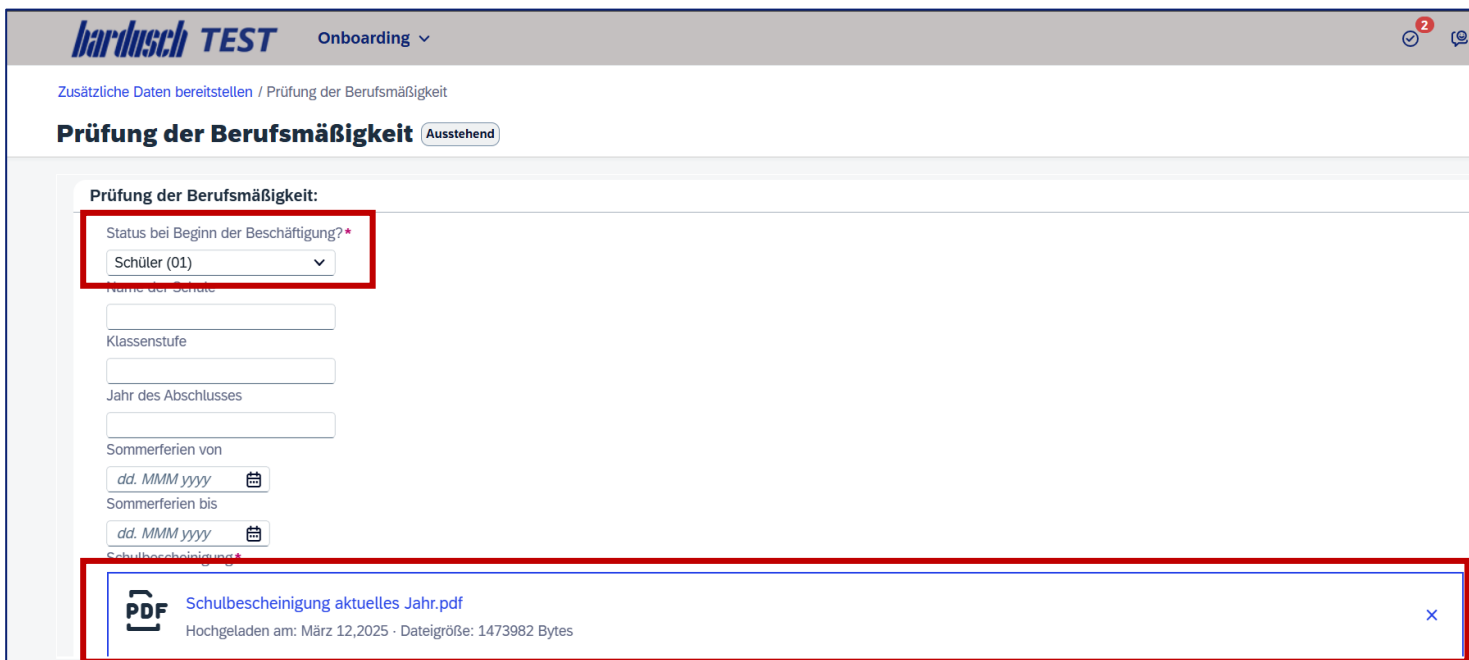
**Prüfung der Berufsmäßigkeit** **Ausstehend >**

Bestätigen Schließen

Wybierz pole "Sprawdzenie kwalifikacji zawodowych"

# Dodatkowe dane

## Badanie profesjonalizmu



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 \*

 Schulbescheinigung aktuelles Jahr.pdf

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



Wypełnij **status na początku zatrudnienia** i **status po zakończeniu zatrudnienia** (wszystkie pola z czerwoną gwiazdką są obowiązkowe).

*Uwaga: Uczniowie i studenci muszą przesać swoje świadectwo szkolne lub zaświadczenie o zapisie na bieżący rok jako dowód w rubryce "Status na początku zatrudnienia".*

# Dodatkowe dane

## Badanie statusu zawodowego / Inne zawody

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  
01. Jan. 2025

beschäftigt bis  
31. Jan. 2025

an wie vielen Arbeitstagen in der Woche  
1

Beschäftigung: hinzufügen

Jeśli w bieżącym roku kalendarzowym wykonywane były inne czynności, np. praca wakacyjna dla innych firm, należy je wpisać w polu **Zatrudnienie**

**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

Można również wprowadzić kilka zawodów

# Dodatkowe dane

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Onboarding', and user profile 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.

Po poprawnym przesłaniu wszystkich niezbędnych danych, wszystkie zadania związane z gromadzeniem danych onboardingowych zostały pomyślnie zakończone

Dziękuję bardzo  
za uwagę

Textile management.  
Every day - since 1871.

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

*bardusch*