

SAP SuccessFactors: Onboarding

Aplicație

Agenda

01

Crearea datelor cu caracter personal

- Informații privind copiii
- Detalii privind handicapul grav
- Adăugarea adresei de e-mail și a numărului de telefon
- Adăugați adresa și reședința secundară
- Introduceți contactele de urgență
- Adăugați permisul de muncă
- Adăugați informații privind remunerația

02

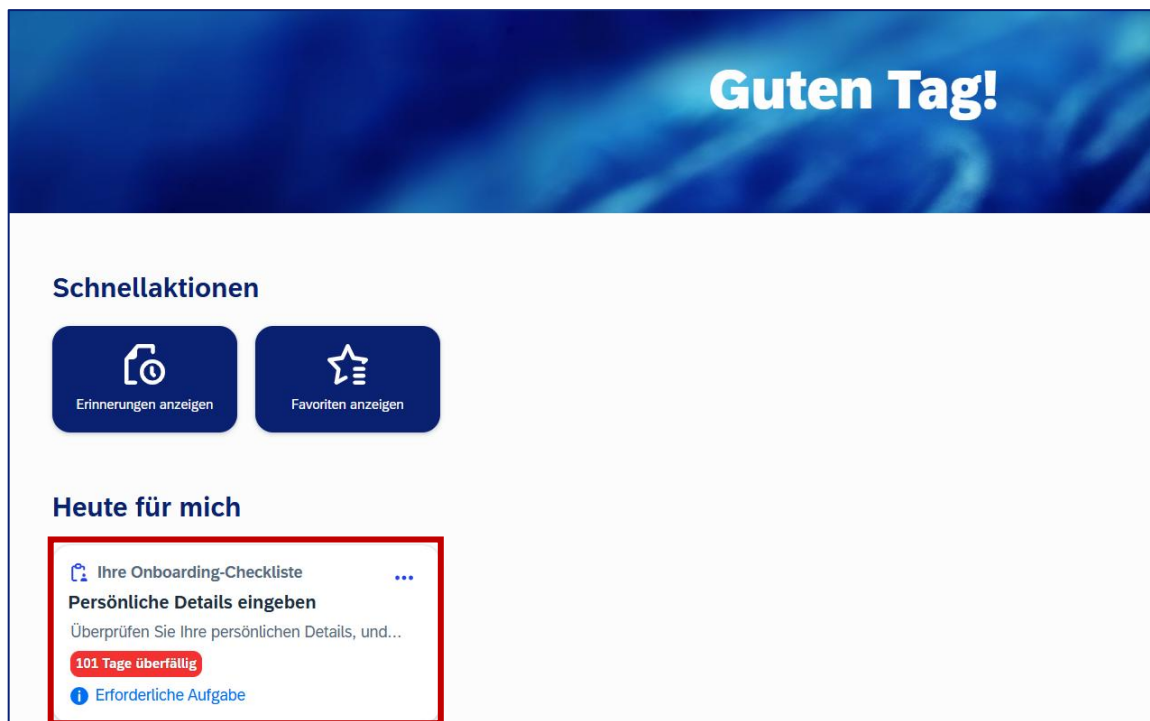
Crearea de date suplimentare

- Informații privind asigurările sociale obligatorii
- Informații privind caracteristicile impozitului pe venit

01

Introducerea datelor cu caracter personal

Navigare pentru introducerea datelor cu caracter personal



The screenshot shows the onboarding form for "Benedikt Muster" (Anfangsdatum: 1. Dez. 2024). The form is titled "Ihre Onboarding-Checkliste" and "Persönliche Daten eingeben". It 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 Tage überfällig), "Zusätzliche Daten bereitstellen" (Gespart), and "Onboarding-Leitfaden erkunden". The "Persönliche Daten eingeben" section is further divided into "Informationen zum Namen" (Name Information) and "Biografische Informationen" (Biographical Information). 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.

Faceți clic pe această piesă de pe pagina de start pentru a introduce **datele** dvs. **personale**

Introducerea datelor cu caracter personal

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The left sidebar shows the 'Ihre Onboarding-Checkliste' for user 'Benedikt Muster', with the 'Persönliche Daten eingeben' task highlighted as '101 Tage überfällig'. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and contains a form for 'Biografische Informationen'. The form fields are: 'Geburtsdatum*' (01. Jan. 1992), 'Geburtsland*' (Deutschland), 'Geburtsort*' (Karlsruhe), and 'Geburtsname'. A red box highlights the 'Weiter' button, with a red arrow pointing to it from the right. Below the form, there are three tabs: 'Persönliche Informationen' (selected), 'Stelleninformationen', and 'Vergütungsinformationen'.

Introduceți **informațiile biografice** și faceți clic pe "**Următorul**"

02

Introducerea datelor cu caracter personal

Detalii despre copii

*Avem nevoie de aceste date
pentru asigurarea de îngrijire
pe termen lung*

Introducerea datelor cu caracter personal

Indicații pentru copii

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
Weiblich

Familienstand Keine Auswahl
Familienstand seit dd. MMM yy...

Staatsangehörigkeit* Deutschland
Zweite Staatsangehörigkeit Keine Auswahl

Haben Sie Kinder?*
Ja

Dacă există copii, selectați Da la
"Informații personale"

Introducerea datelor cu caracter personal

Rude (copii) - înregistrate numai în cazuri speciale

- Dacă copiii dvs. nu sunt înregistrați în scopuri fiscale, trebuie să introduceți datele aici
 - De exemplu: copii vitregi/adoptați sau copii care locuiesc în străinătate etc.
- Datele copiilor dumneavoastră biologici sau recunoscuți din punct de vedere fiscal ne sunt raportate în mod automat de către Administrația Fiscală Centrală Federală. Nu trebuie să introduceți niciun fel de date la rubrica "Rude".

rding ▾

Persönliche Daten eingeben 🔄 ✕

▾ Angehörige 🗑️

Geburtsdatum
01.01.2010 📅

Vorname*
Max

Nachname*
Muster

Beziehung*
Kind ▾

Anhang

Hochladen

Completați datele copilului/copiilor în secțiunea "Persoane în întreținere" și încărcați dovada

Introducerea datelor cu caracter personal

Rude (copii) - înregistrate numai în cazuri speciale

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 as '101 Tage überfällig'. The main content area, titled 'Persönliche Daten eingeben', shows a form for 'Angehörige' (Relatives). The form includes fields for 'Geburtsdatum' (01. Jan. 2010), 'Vorname*' (Max), 'Nachname*' (Muster), and 'Beziehung*' (Kind). An attachment section labeled 'Anhang' shows a PDF file named 'Geburtsurkunde.pdf' uploaded on 'März 12, 2025' with a size of '1473982 Bytes'. A red box highlights this attachment, and a red arrow points to it from the text 'Încărcați dovezile relevante'.

Încărcați dovezile
relevante

03

Introducerea datelor personale

Indicarea handicapului grav

Introducerea datelor cu caracter personal

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

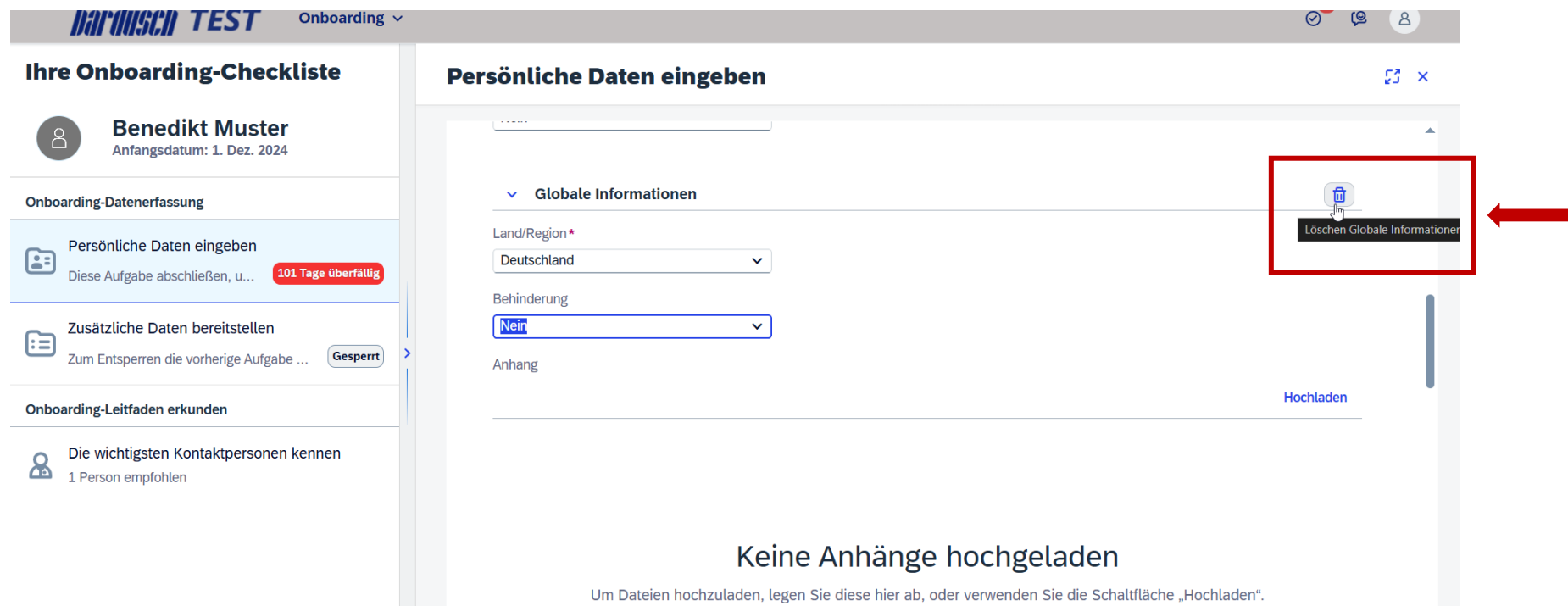
Behinderung
Ja

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

Globale Informationen hinzufügen

Dacă la rubrica "**Handicap grav**" a fost introdus "Da", vă rugăm să încărcați dovada.

Introducerea datelor cu caracter personal



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“.

câmpurile deschise din greșeală pot fi șterse și cu ajutorul coșului de reciclare

03

Introduceți datele personale

Adăugați adresa de e-mail și numărul de telefon

Introducerea datelor cu caracter personal

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**

Numărul de telefon poate fi adăugat opțional.

Notă: Stelele roșii marchează câmpurile ca fiind obligatorii numai dacă este selectată opțiunea "Adaugă". În caz contrar, intrarea poate fi eliminată din nou făcând clic pe simbolul coșului de reciclare.

Introducerea datelor cu caracter personal

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 phone numbers. The 'E-Mail' section remains the same. The 'Telefonnummer' section now contains two entries, both highlighted with a red box. The first entry has 'Privat' as the type, '07243 00000' as the number, and 'Ja' as the primary status. The second entry has 'Mobil' as the type, '232435454363' as the number, and 'Nein' as the primary status. A red arrow points to the 'Hinzufügen' button below the phone number entries.

Dacă este necesar, pot fi stocate mai multe e-mailuri și numere de telefon. Adăugarea "**primar**" înseamnă că numărul selectat sau adresa de e-mail este utilizată în principal.

04

Introduceți datele personale

Adăugați adresa/reședința secundară

Introducerea datelor cu caracter personal

The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. The 'Anschrift' 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 data: 'Privat' with number '07243 00000' and 'Ja', and 'Mobil' with number '232435454363' and 'Nein'. The 'Anschrift' section contains fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', 'Straße und Hausnummer*', 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The 'Anschritt' dropdown is also highlighted with a red box.



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 also highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The 'Adressen' section contains fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', 'Straße und Hausnummer*', 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The 'Adressen' dropdown is also highlighted with a red box.

Adăugarea "**adresei**" și, eventual, a "**reședinței secundare**"

05

Introducerea datelor personale

Stocarea contactelor de urgență

Introducerea datelor cu caracter personal

+ 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

Contactul (contactele) de urgență pot fi stocate dacă este necesar

Introducerea datelor cu caracter personal

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' 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). At the bottom of the form, there are buttons for 'Bestätigen', 'Entwurf speichern', and 'Weiter'. A red box highlights the 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern' buttons, with a red arrow pointing to them from the right.

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

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 ✓

Bestätigen **Entwurf speichern**

Dacă trebuie să întrerupeți editarea, puteți face clic pe **Salvare proiect** în partea de jos și să continuați ulterior

06

Introduceți datele personale

Adăugați permisul de muncă

Introducerea datelor cu caracter personal

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



Persönliche Daten eingeben

Beziehung Schwester
 Telefon 0150 11111111
 E-Mail -

Stelleninformationen

Informationen zur Arbeitserlaubnis

Land/Region * Deutschland
 Dokumenttyp * Arbeitserlaubnis
 Dokumentnummer * 54365654

Ausgabedatum * 01. Jan. 2023
 Gültigkeitsende * 31.03.2027

Anhänge

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

Dacă este disponibil **un permis de muncă**, acesta trebuie adăugat. În caz contrar, câmpul poate fi ignorat

Dovada este necesară și pentru permisele de muncă

07

Introducerea datelor personale

Adăugarea informațiilor privind despăgubirile

Introducerea datelor cu caracter personal

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Daten eingeben". Under the "Vergütungsinformationen" section, the "Tätigkeit - Land/Region" is set to "Deutschland (DEU)". The "Bankinformationen" section is highlighted with a red box and a red arrow. It contains the following fields:

- Gehaltstyp*: Hauptzahlungsmetho... (dropdown)
- Zahlungsmethode*: Banküberweisung (05) (dropdown)
- Land/Region der Bank*: Deutschland (DEU) (dropdown)
- Kontoinhaber: (text input)

Introducerea **informațiilor** bancare



The screenshot shows the same form with the "Bankinformationen" section filled out. The fields are:

- Hauptzahlungsmetho... (dropdown)
- Zahlungsmethode*: Banküberweisung (05) (dropdown)
- Land/Region der Bank*: Deutschland (DEU) (dropdown)
- Kontoinhaber: (text input)
- IBAN*: DE89 0000 0000 (text input)
- Währung*: Euro (EUR) (text input)

At the bottom right, the "Bestätigen" button is highlighted with a red box and a red arrow. The "Entwurf speichern" button is also visible.

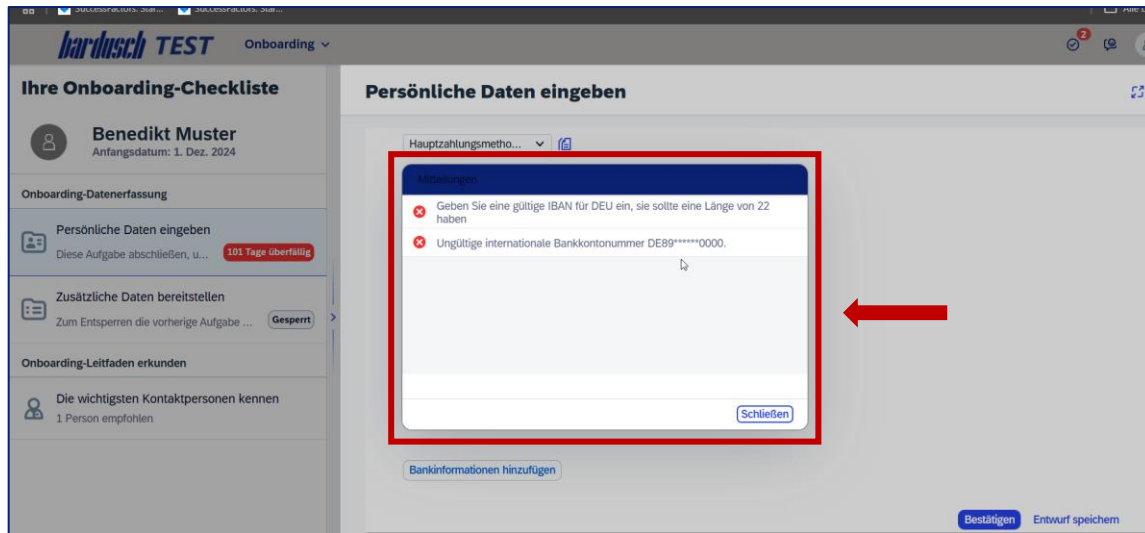
Confirmarea
datelor

Introducerea datelor cu caracter personal

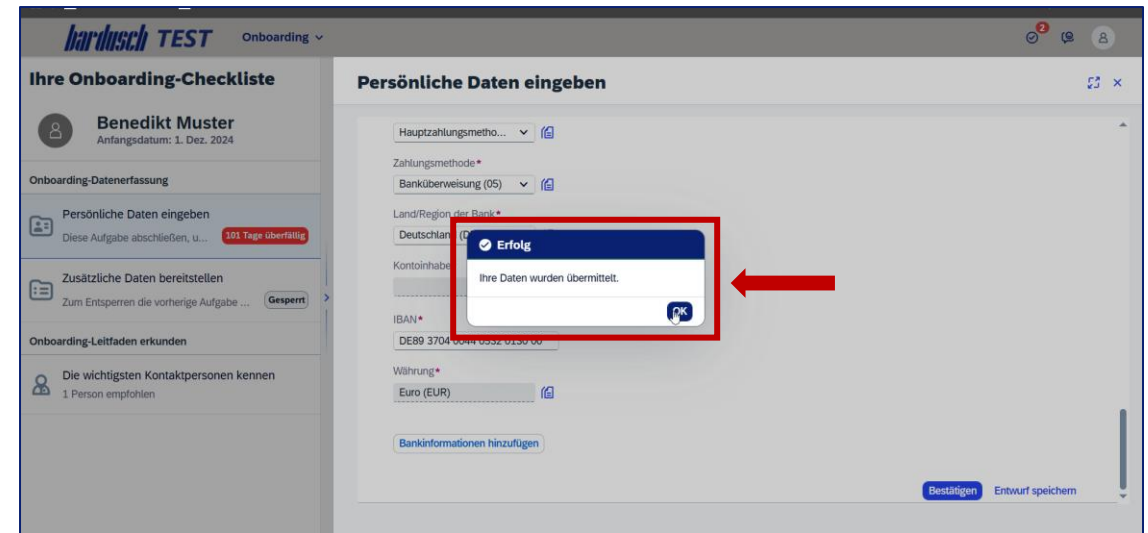
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A red box highlights a confirmation dialog box titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre Daten 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 shows fields for "Hauptzahlungsmethode" (Main payment method), "Zahlungsmethode" (Payment method), "Land/Region" (Country/Region), "Kontoinhaber" (Account holder), "IBAN", and "Währung" (Currency).

Încă o dată o notă cu privire la "**Confirmare**"

Introducerea datelor cu caracter personal



Dacă datele sunt introduse incorect, poate apărea un mesaj de eroare



Dacă datele sunt introduse corect, se emite o confirmare

Introducere de date cu caracter personal

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 sections:

- Ihre Onboarding-Checkliste:** A sidebar menu for user 'Benedikt Muster' (start date: 1. Dez. 2024). It lists tasks under 'Onboarding-Datenerfassung':
 - 'Persönliche Daten eingeben' (Aufgabe erfolgreich abgeschlossen) with a green 'Fertig' badge.
 - 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (Diese Aufgabe abschließen, u...) with a red '101 Tage überfällig' badge.
- Persönliche Daten eingeben:** The main workspace showing a confirmation message: 'Gut gemacht! Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.' An illustration of a laptop with a green checkmark is centered above the text.

08

Date suplimentare

Informații privind asigurările sociale obligatorii

Date suplimentare

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

Bestätigen **Schließen**

Date suplimentare

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

Introduceți informații privind asigurarea socială obligatorie

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

Pentru asigurările private de sănătate, trebuie încărcate **dovezi** suplimentare

Date suplimentare

The screenshot shows a web interface for entering social security information. The form is titled "Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung" and is in an "Ausstehend" (pending) state. The form fields include:

- Sozialversicherungsnummer: 65 170806 J008
- Krankenkasse: 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)

An error message is displayed in a red-bordered box, indicating that the social security number is incorrect:

Speichern des Formulars fehlgeschlagen
Die Sozialversicherungsnummer muss 12 Stellen haben.
[Bearbeiten]

At the bottom right of the form, there are buttons for "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Dacă numărul de asigurare națională nu a fost introdus corect, se afișează un mesaj de eroare

09

Date suplimentare

Informații privind caracteristicile impozitului pe venit

Date suplimentare

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'.

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

Date suplimentare

Securitatea socială

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

Introduceți codul de identificare fiscală și confesiunea religioasă

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

Informații opționale privind alocația pentru copii

10

Date suplimentare

Examinarea statutului profesional

Date suplimentare

Examinarea profesionalismului

The screenshot displays the 'bardsch 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'). The main area, 'Zusätzliche Daten bereitstellen', contains a list of sections: 'Abschnittsbezeichnung', 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' (Fertig), 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen' (Fertig), and 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' (Ausstehend). A red box highlights the 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' section, with a red arrow pointing to it from the right. At the bottom right, there are 'Bestätigen' and 'Schließen' buttons.

Selectați câmpul pentru "Verificarea calificării profesionale"

Date suplimentare

Examinarea profesionalismului

bardusch TEST Onboarding ▾

Zusätzliche Daten bereitstellen / Prüfung der Berufsmäßigkeit

Prüfung der Berufsmäßigkeit Ausstehend

Prüfung der Berufsmäßigkeit:

Status bei Beginn der Beschäftigung?*

Schüler (01) ▾

Name der Sendung

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

Completați **statutul la începutul angajării** și **statutul după încheierea angajării** (toate câmpurile cu asterisc roșu sunt obligatorii)

Notă: Elevii și studenții trebuie să încarce certificatul școlar sau de înscriere pentru anul în curs ca dovadă la rubrica "Statutul la începutul angajării"

Date suplimentare

Examinarea statutului profesional / Alte ocupații

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

De asemenea, pot fi introduse mai multe ocupații

În cazul în care în anul calendaristic curent au fost desfășurate alte activități, de exemplu muncă de vacanță pentru alte întreprinderi, acestea trebuie să fie introduse în câmpul **Ocupare**

Date suplimentare

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 large green checkmark on a laptop screen with the text 'Gut gemacht!' and a message: 'Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.' At the bottom right, there are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

Odată ce toate datele necesare au fost transmise corect, ați finalizat cu succes toate sarcinile de colectare a datelor de onboarding

Vă mulțumim foarte
mult
pentru atenția dumneavoastră

Textile management.
Every day - since 1871.

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

bardusch